# REGLAMENTO

# INTERNO

**Enero 2025**

## ÍNDICE.

**Temática Página**


1. **Introducción al reglamento interno…… 5**

2. **Objetivos del reglamento interno…… 6**

3. **Antecedentes generales jardín infantil y sala Cuna…… 6**
   - **3.1** Coeficiente del Personal y Matrícula…… **8**

4. **Organigrama Jardín Infantil y Sala Cuna "Personitas" ..…… 9**

5. **Derechos y deberes de la comunidad educativa……**
   - **5.1** Los párvulos tienen derecho……..…… **11**
   - **5.2** Derechos de los padres y apoderados …… **12**
   - **5.3** Derechos de las Educadoras y técnicos...……...…… **13**
   - **5.4** Derechos de los docentes directivos…….…… **14**
   - **5.5** Derechos de las Manipuladoras…… **14**
   - **5.6** Derechos de la Auxiliar de Aseo…...…… **15**

6. **Funciones generales de cada cargo…… 16**

7. **Regulación y resguardo de las relaciones del establecimiento con la comunidad educativa**
   - **7.1** Proceso de inscripción y matrícula.....……**20**
   - **7.2** Horario de Funcionamiento…… **21**
   - **7.3** Necesidad de requerir profesional externo (NEE)…… **22**
   - **7.4** Materiales y útiles……...…… **24**
   - **7.5** Personal del establecimiento y documentación requerida. …… **26**
   - **7.6** Uso de uniforme de los párvulos, ropa de cambio y pañales……..……..**26**
   - **7.7** Objetos de valor……..…… **26**
   - **7.8** Uso de baños……**28**
   - **7.9** Alimentación y minuta para los niveles…...…….... **29**
   - **7.10** Tiempo de reposo nivel medio menor y Sala Cuna...…… **31**
   - **7.11** Alcohol y droga…… **33**

8. **Regulación de la gestión pedagógica ...……32**
   - **8.1** Nuestro currículum……...…… **32**

**8.2** Perfeccionamiento docente**…..…… 35**
**8.3** Salidas pedagógicas**…….…… 35**
**9. Canales de comunicación con el establecimiento…….. 36**
**9.1** Reuniones de apoderados**……..…….…….… 36**
**9.2** Libreta de comunicaciones**……..…….…….…….37**
**9.3** Procedimientos para atención de apoderados**……..…….…….. 38**
**9.4** Panel informativo**…..…….…….…… 40**
**9.5** Whatsapp**……..…….…….…… 40**
**9.6** Página web**…..…….…….…… 40**
**9.7** Instagram…**……..……40**

**10. Formación comité de buena convivencia……41**
**10.1** Procedimiento de conformación del Comité**……..43**
**10.2** Responsabilidades de la familia en la convivencia del establecimiento**…….43**
**10.3** Estrategias de promoción del buen trato**…….……43**
**10.4** Encargado de convivencia**…….…….45**

**11. Acciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta de seguridad y buena convivencia para los párvulos…46**
**11.1** Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos**…….……46**
**11.2** Protocolos de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales**……....49**
**11.3** En caso de privación de los derechos de un funcionario al niño o niña**……..52**
**11.4** Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso entre Miembros adultos de la comunidad educativa**…….…….……..53**
**11.5** Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos**……..…….…54**
**11.6** Protocolo de actuación frente a enfermedades de los párvulos**…….…..56**
**11.7** Protocolo de actuación frente a situaciones de contingencia nacional**……57**

**12. Establecimiento de límites para la buena convivencia a través de la elaboración de un manual de convivencia…….58**

**13. Medidas que garanticen la seguridad e higiene del establecimiento……61**
**13.1** Medidas y procedimientos de higiene de espacios, ventilación e iluminación**……..…..…….. 61**
Planes de emergencia y evacuación**.....…… 61**

**13.2** Protocolo frente accidentes (PISE**) ……..……....61**

**14. Protocolos de prevención de riesgos laborales…….64**

**15. Medidas para la no discriminación arbitraria……64**

**16. Protocolo de mudas higienización, hábitos higiénicos entre algunos……65**

**17. Medidas de seguridad……69**

**18 Difusión del presente reglamento…… 72**

**Anexos…….. 75**

**Ficha de inscripción…… 76**

**Ficha de antecedentes médicos…….. 78**

**Autorización de videos y fotografías…… 79**

**Retiro en caso de emergencia…… 83**

## 1- INTRODUCCIÓN AL REGLAMENTO INTERNO DEL JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA “PERSONITAS”.

El reglamento interno, es fundamental para la comunidad educativa y sus diferentes actores que se involucran, ya que a través del reglamento interno se espera propiciar el clima adecuado para un mejor funcionamiento en nuestro establecimiento.

El presente Reglamento interno, será entregado y publicado para el conocimiento de todos los Padres y Apoderados, regula las normas básicas de convivencia aplicables a las relaciones entre toda la Comunidad Educativa del Jardín infantil y Sala Cuna en relación al desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento. Se debe tener presente que la labor educativa no sólo es deber de la institución; sino que, como la ley específica, es preferentemente un deber de los Padres, lo cual implica obligaciones y derechos compartidos.

Se entiende por Comunidad Educativa a todos los miembros que integran el Jardín Infantil y Sala cuna: Directivos Docentes, Asistentes de la Educación, Personal no Docente, Padres, Madres, Apoderados y Párvulos.

Es deber de los Padres conocer, estudiar y aceptar este Reglamento antes de matricular a su hijo (a) en el Jardín Infantil y Sala Cuna.

Los padres y apoderados tienen el derecho a apelar frente a algún procedimiento del reglamento, favoreciendo una buena y positiva convivencia con toda la comunidad educativa.

Este Reglamento es anualmente analizado y modificado por el equipo Directivo y Educadoras. (Las especificaciones se detallan en el punto 17 del Reglamento interno).

## 2- OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO.

El siguiente reglamento tiene por finalidad regular las relaciones entre el establecimiento de educación Parvularia y los distintos actores de la comunidad educativa, ciñéndose a la normativa que rige el ministerio de educación, en pleno respeto a los derechos y deberes de todos los involucrados.

## 3- ANTECEDENTES GENERALES JARDÍN INFANTIL

- Nombre: Jardín Infantil Y Sala Cuna "Personitas"
- Dirección: Cosmo N° 267 y 266 Villa Alemana.
- Fono: 322947616
- Correo electrónico: jardínpersonitas@gmail.com, enlacepersonitas@gmail.com
- Web: www.personitas.net
- Horario de atención de Jardín Infantil: 7:30 a 18:30 hrs
- Horario de atención de Sala Cuna: 7:30 a 18:30
- Directoras:
  Sra. Claudia Vásquez Yocelevzky Sostenedora y Representante Legal.
  Sra. Verónica Briones García Dirección Pedagógica Jardín Infantil
  Sra. Verónica Bellido Espejo Dirección Pedagógica Sala Cuna
- Educadora a cargo de nivel Sala Cuna Menor: Sta. Eileen Bierkardt Iturrieta

·Educadora a cargo de nivel Sala Cuna Mayor: Sra. Verónica Bellido Espejo

▪Educadora a cargo de nivel Medio Menor: Srta. Denise Arancibia Loyola

- Educadora a cargo de nivel Medio Mayor: Srta. María Laura González Abarca
- Educadora a cargo de nivel Transición: Srta. Karen Salas Figueroa

▪Técnicos:
Sra. Solange Alfaro Tamayo
Sra. Myriam López González
Sra. Nelly Baeza Riquelme
Sra. Rose Marie Flores Care
Sra. Priscilla Oses Pérez
Sra. Paulina Márquez Urbina
Sra. Lisette Reyes Reyes
Sra. Kimberly Abarca Vargas
Srta. María José Ponce González
Srta. Javiera Cisterna Morales

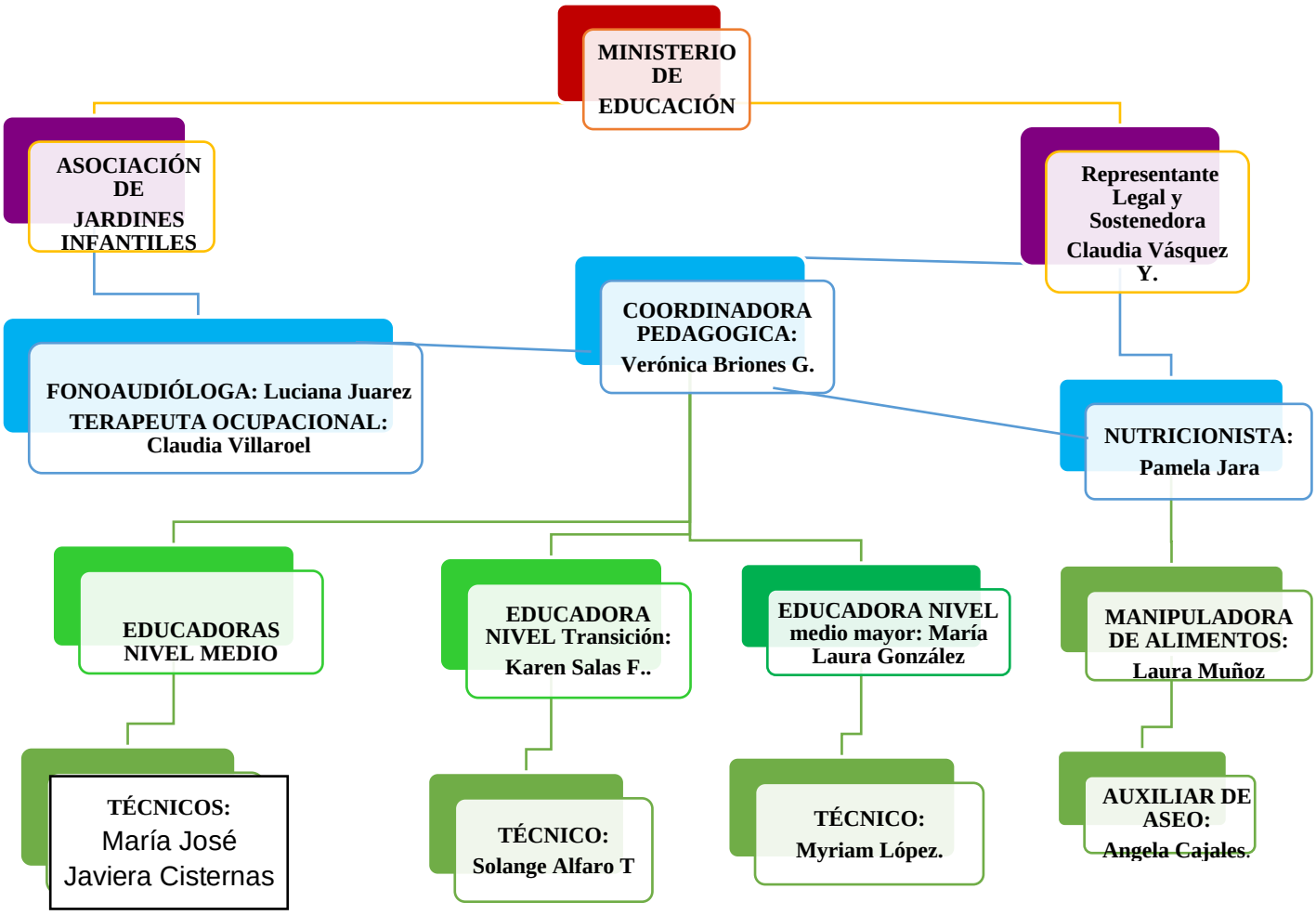
- Fonoaudióloga: Srta. Luciana Juárez
- Terapeuta Ocupacional: Srta. Claudia Villarroel
- Nutricionista: Sra. Pamela Jara
- Manipuladora de alimentos: Sra. Loreto Muñoz Cea
  Sra. Franchesca Troncoso Riquelme

·Auxiliar de servicios: Sra. Ángela Cajales Miranda
▪Niveles que atiende Jardín Infantil y Sala Cuna:
Nivel Sala Cuna Menor y Mayor
Nivel Medio Menor
Nivel Medio Mayor
Nivel Transición I y II (Nivel Heterogéneo)

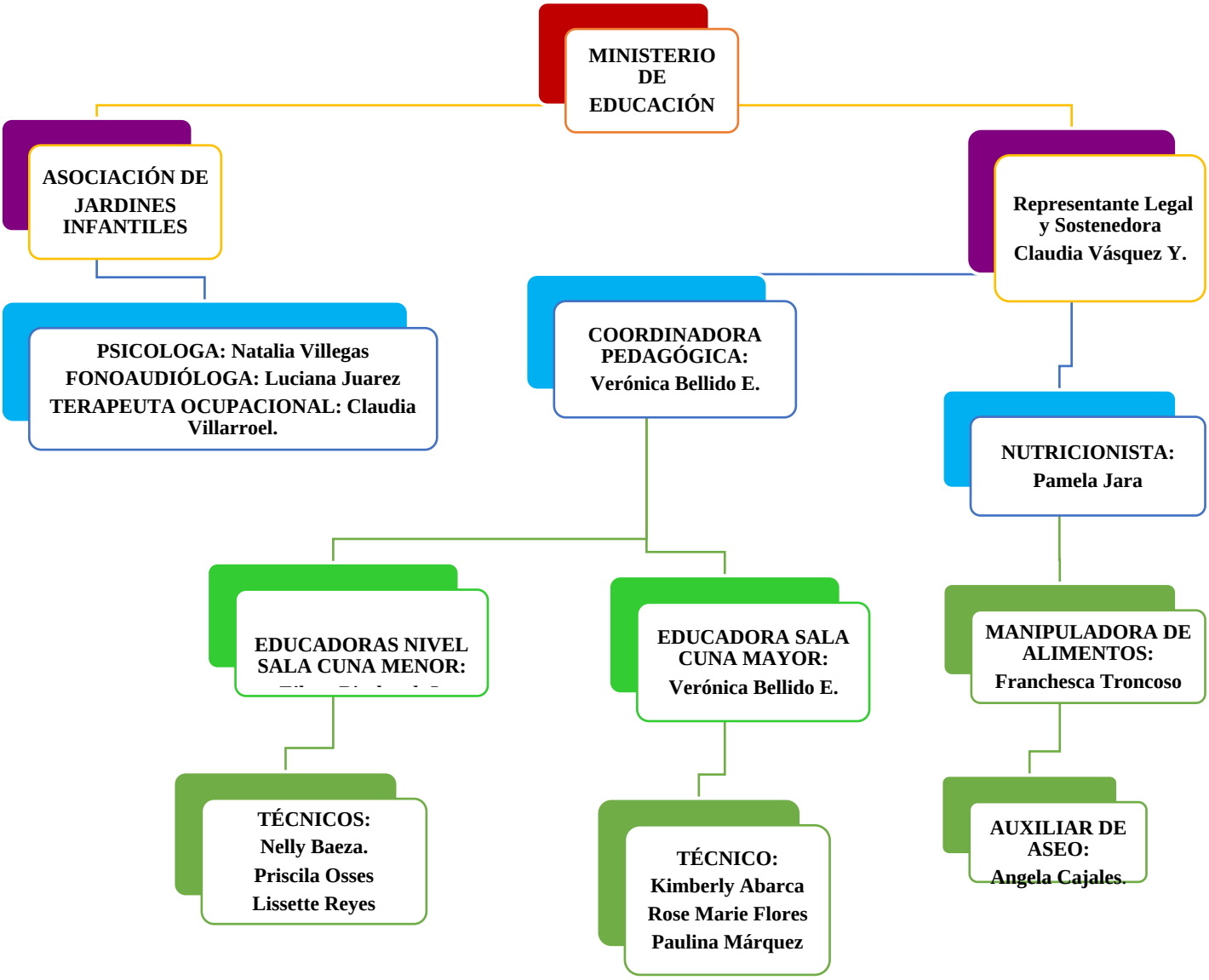
## 3.1 COEFICIENTE DEL PERSONAL Y MATRÍCULA

| Niveles de Atención | Cantidad de Nivel | Capacidad | Matrícula Año 2025 | Dotación Personal |
|---|---|---|---|---|
| Sala Cuna Menor | 1 | 20 | 13 | 1 Educadora y 3 Técnicos |
| Sala Cuna Mayor e intermedia | 1 | 20 | 20 | 1 Educadora y 3 Técnicos |
| Medio Menor | 1 | 21 | 20 | 1 Educadora y 2 Técnico |
| Medio Mayor | 1 | 21 | 21 | 1 Educadora y 1Técnico |
| Transición Heterogéneo | 1 | 16 | 14 | 1 Educadora y 1 Técnico |
| Total | 5 | 98 | 88 | 5 Educadoras 9 Técnicos |

## 4- ORGANIGRAMA JARDÍN INFANTIL "PERSONITAS"




## ORGANIGRAMA SALA CUNA "PERSONITAS".


MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ASOCIACIÓN DE JARDINES INFANTILES
PSICOLOGA: Natalia Villegas
FONOAUDIÓLOGA: Luciana Juarez
TERAPEUTA OCUPACIONAL: Claudia Villarroel.
Representante Legal y Sostenedora
Claudia Vásquez Y.
COORDINADORA PEDAGÓGICA:
Verónica Bellido E.
NUTRICIONISTA:
Pamela Jara
EDUCADORAS NIVEL SALA CUNA MENOR:
EDUCADORA SALA CUNA MAYOR:
Verónica Bellido E.
MANIPULADORA DE ALIMENTOS:
Franchesca Troncoso
TÉCNICOS:
Nelly Baeza.
Priscila Osses
Lissette Reyes
TÉCNICO:
Kimberly Abarca
Rose Marie Flores
Paulina Márquez
AUXILIAR DE ASEO:
Angela Cajales.

## 5- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### 5.1 LOS PÁRVULOS TIENEN DERECHO:

- A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- A recibir una atención adecuada y oportuna.
- A relacionarse con sus pares y adultos de la comunidad educativa.
- A no ser discriminados arbitrariamente.
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 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.
- A que se respeten su libertad personal y de conciencia.
- A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
- A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.

**SON DEBERES DE LOS PÁRVULOS:**

- Respetar física y verbalmente a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia.
- Cuidar la infraestructura, material didáctico y mobiliario educacional.
- Participar de las actividades pedagógicas dentro del jardín y las enviadas al hogar.
- Mantener su espacio limpio y ordenado.
- Escuchar atentamente y seguir indicaciones.
- Compartir los juegos y materiales dispuestos por el establecimiento

## 5.2 DERECHO DE LOS PADRES Y APODERADOS DEL JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA PERSONITAS

- Derecho a que sus hijos reciban atención y educación.
- Derecho a recibir un trato justo y digno.
- Derecho a que sus hijos permanezcan con un profesional idóneo durante la jornada.
- Derecho a que sus hijos cuenten con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene para desarrollar actividades en un ambiente seguro.
- Derecho de ser informado acerca del progreso y comportamiento de sus hijos e hijas.
- Derecho a ser acogidos y recibir orientación respecto de la educación de sus hijos para un apoyo con equipo multidisciplinario, en caso de que sea necesario.
- Derecho a que se cumplan los acuerdos tomados y los planes de trabajo con sus hijos
- Derecho a participar de los Procesos Educativos de sus hijos e hijas y a compartir con ellos en actividades extra programáticas
- Dar a conocer sus inquietudes, felicitaciones, sugerencias y descontentos.

## DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS DEL JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA PERSONITAS

- Son los encargados de transmitir a sus hijos e hijas valores, reglas morales, normas y sobre todo una base afectiva y de confianza.
- Participación en las actividades pedagógicas, tanto presencialmente como con elementos para realizar las experiencias.
- Participar en las reuniones de Apoderados.
- Apoyar los aprendizajes de su hijo o hija desde el hogar.
- Enviar información por escrito a través de la agenda, firmar comunicaciones y llamar telefónicamente y /o vía mail en caso de inasistencia.

- Asistir a entrevista cuando sea citada/o por la Educadora o cuando lo considere necesario.
- Deber de compartir con otros padres y apoderados e integrarse en las actividades
- Actualizar datos e información acerca del párvulo.
- Mantener una buena comunicación con las tías, en un ambiente armónico y de respeto.
- Deber de ocuparse de la higiene, salud y presentación personal de sus hijos e hijas.
- Respetar horarios establecidos de entrada y salida. Cada atraso en el horario de entrada y salida deberá ser registrado y debidamente justificado en una bitácora.

### 5.3 LAS EDUCADORAS Y TÉCNICOS TIENEN DERECHO A:

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral por parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- A expresar las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- A recibir capacitaciones para mejorar las estrategias y calidad de la educación que se entrega a los párvulos.

### LOS DEBERES DE LAS EDUCADORAS Y TÉCNICOS:

- Ejercer la función docente o técnica en forma idónea y responsable.
- Actualizar sus conocimientos, investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan
- Respetar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

## 5.4 LOS DOCENTES DIRECTIVOS TIENEN DERECHO A:

- conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.

### DEBERES DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS

- Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades.
- Comprometerse a elevar la calidad educativa en el establecimiento.
- 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 conduce.

## 5.5 LAS MANIPULADORA DE ALIMENTOS TIENEN DERECHO A:

- Recibir capacitaciones para mejorar la formación de la higiene alimentaria.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Se respete su integridad física, psicológica y moral por parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- Tener a su disposición diariamente y en buen estado todos los insumos y alimentos necesarios para la preparación de las minutas.

### DEBERES DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS

- Cumplir las normas de higiene en cuanto a actitudes, hábitos y comportamiento.
- Conocer y cumplir las instrucciones de trabajo establecidas por el establecimiento para garantizar la seguridad y salubridad de los alimentos.
- Mantener un grado elevado de aseo personal, llevar una vestimenta limpia y de uso exclusivo y utilizar, cuando proceda, ropa protectora cubrecabeza y calzado adecuado.

- Cubrirse los cortes y las heridas con vendajes impermeables apropiados y guantes.
- Lavarse las manos con jabón o desinfectante adecuado, tantas veces como lo requieran las condiciones de trabajo y siempre antes de incorporarse a su puesto, después de una ausencia o de haber realizado actividades ajenas a su cometido específico.
- No puede llevar puesto objetos personales que puedan entrar en contacto directo con los alimentos, como anillos, pulseras, relojes u otros objetos.
- Llevar un registro de las diferentes preparaciones entregadas y situaciones relevantes en su dependencia.
- Mantener el orden y limpieza de la cocina y bodega según normas establecidas.

## 5.6 LA AUXILIAR DE ASEO TIENE DERECHO A:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Se respete su integridad física, psicológica y moral por parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- Tener a su disposición diariamente y en buen estado todos los insumos necesarios para la limpieza del establecimiento.

## DEBERES DE AUXILIAR DE ASEO

- Realizar y mantener el aseo y orden en todo el establecimiento educacional.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y de la conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Cumplir tareas y horarios asignados por su jefe directo.
- Informar inmediatamente a la Dirección de cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones.

- Las inasistencias deben ser comunicadas por teléfono o de forma oral a dirección dejando constancia informando la razón de la ausencia.
- Propiciar relaciones armónicas con todos los agentes educativos.

## 6-FUNCIONES GENERALES DE CADA CARGO EN EL JARDÍN Y SALA CUNA.

### ▪Funciones de directora en Jardín Infantil Y Sala Cuna Personitas:

1. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las modificaciones pertinentes cada año.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones de las educadoras y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para tal efecto.
3. Promover el proceso de mejoramiento de la calidad de la educación.
4. Mantener actividades con las autoridades educativas, y con la comunidad local, para el continuo progreso académico del Jardín Infantil y el mejoramiento de la vida comunitaria.
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
6. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyen los reglamentos.
7. Identificar las nuevas tendencias, estrategias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del Proyecto Educativo Institucional.

### ▪Funciones de la Educadora de Párvulos en Jardín y Sala Cuna Personitas:

1. Diseñar y planificar en el nivel correspondiente.
2. Realizar al menos una vez al mes un análisis con las asistentes de párvulos de manera de revisar y organizar el quehacer dentro y fuera de la sala de clases.
3. Mantener actualizado y a la vista en cada sala la Planificación semanal y la asistencia diaria.
4. Cumplir con el horario de actividades establecidas para cada nivel.
5. Comunicar a la dirección cualquier situación, respecto a los Padres o los niños, consultando antes de enviar comunicaciones o tomar decisiones.
6. Responsabilidad de cuidar y mantener el material y mobiliario que se encuentra en el Jardín.
7. Planificar y efectuar reuniones de Padres y Apoderados.
8. Planificar y efectuar reuniones técnicas para todo el personal.
9. Respeto absoluto hacia la integridad del niño y niña.

## ▪Funciones de la Técnico de Párvulos en Jardín Infantil y Sala cuna “Personitas”:

1. Responsabilidad de cooperar en mantener un ambiente grato y de respeto hacia las directoras, Educadoras y Jardín Infantil y Sala cuna.
2. Comunicar a la Dirección y Educadora a cargo, todo cuanto suceda o pueda suceder con los padres o niños del nivel.
3. Respeto absoluto hacia la integridad del niño y la niña.
4. Responsabilidad de proteger y cuidar la integridad física de los niños dentro y fuera de la sala de clases.
5. Responsabilizarse en mantener en buen estado y limpio el mobiliario y dependencias del Jardín.
6. Preparar material didáctico indicado por las educadoras para cada actividad con anticipación.
7. Ordenar y mantener el aseo de las salas de actividades. Al finalizar la jornada de trabajo debe quedar totalmente preparada para la jornada siguiente.
8. Participar en la realización de actividades extra programáticas dentro o fuera del Jardín.
9. Asistencia obligatoria a reuniones técnicas citadas por la Dirección o Educadoras.
10. Cumplimiento de la puntualidad en el horario de llegada, 10 minutos antes para acondicionar su presentación personal.
11. Mudar a los párvulos que lo requieran durante la jornada.
12. Observar e interactuar activamente con los párvulos durante los recreos.
13. Alimentar a los párvulos en un ambiente agradable y formando hábitos alimenticios.
14. Acompañar y permanecer con los párvulos en los servicios higiénicos, formando hábitos de aseo y comprobando que la sala de baño quede limpia.
15. Permanecer atenta a mantener aseadas las manos y cara de los niños a su cargo (uso de pañuelo y servilleta

**18.** Motivar constantemente normas de cortesía y respeto entre los párvulos (por favor, gracias, disculpa etc).

## -Funciones Encargada de Convivencia en Jardín Infantil y Sala Cuna “Personitas”.

1. Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Promoción del buen trato en la comunidad educativa
2. Diseñar la conformación de equipos de trabajo.
3. Informar al equipo educativo los avances o dificultades en la implementación del Promoción del buen trato.
4. Ejecutar cada uno de los protocolos contenidos en el Plan de Promoción del buen trato.
5. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
6. 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 escolar.

## -Funciones Manipuladora de Alimentos en Jardín Infantil y Sala Cuna “Personitas”

1. Retirar pedidos de verduras, frutas, carnes y abarrotes de la central de alimentación una vez al día.
2. Consultar asistencia de párvulos en la mañana para posteriormente retirar raciones alimenticias en la Central de alimentación.
3. Servir los alimentos, respetando los horarios establecidos.
4. Mantener el orden y limpieza de la cocina y bodega según Normas establecidas.
5. Lavar toda la loza y los implementos utilizados en la elaboración de la minuta, utilizando la higiene establecida.
6. Limpiar mesones y pisos con cloro para mantener el aseo las veces que sea necesario
7. Entregar información a la encargada acerca de las tareas asignadas
8. Adelantar para el día siguiente las preparaciones y picados necesarios

9. Velar por el cumplimiento de las normativas e higiene de su dependencia
10. Participar activamente en las reuniones que se les cita
11. Participar en las actividades extra programáticas que realiza el servicio.
12. Responsabilizarse de la administración, mantención y Control de los alimentos que se le entregue de la central.
13. Cumplir las normativas e instrucciones emanadas por la Educadora encargada y la nutricionista.
14. Preparar la minuta con los alimentos entregados y con la Higiene establecida.
15. Utilizar constantemente cofia en su dependencia y cuando entregue los alimentos.
16. Almacenar y refrigerar los productos recepcionados.
17. Llevar un registro de las diferentes preparaciones entregadas, novedades y situaciones relevantes en su dependencia.

## - Funciones Auxiliar de Aseo en jardín infantil y Sala Cuna Personitas.

1. Realizar y mantener el aseo general de todas las dependencias del Jardín infantil y Sala cuna, como: oficina, sala de actividades, baños, pasillos, patios y comedor del personal.
2. No malgastar los utensilios de aseo.
3. Velar por la mantención de equipos a su cargo.
4. Ordenar bodegas cuando sea necesario.
5. Velar por el cumplimiento de las normativas higiénicas de las dependencias a su cargo.
6. Participar activamente en reuniones que se le cita.
7. Sacar la basura.
8. Retirar materiales de aseo de las distintas bodegas.
9. Regar en el Jardín infantil y sala Cuna.

10. Dejar ordenadas y limpias todas las salas de actividades y oficina para el día siguiente.

11. Dar aviso con anticipación sobre alguna inasistencia.

## 7- REGULACIÓN Y RESGUARDO DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA CON LOS DISTINTOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

**7.1 <u>Del proceso de inscripción y matrícula:</u>** La encargada de recepcionar los documentos es La directora, quien subroga es directora pedagógica.

El establecimiento utilizará los siguientes medios para difundir el proceso de matrícula:

- Vía Agenda (Educadoras de cada nivel)
- Página Web (directoras pedagógicas)
- Instagram (Educadoras: Denise Arancibia y Eileen Bierkardt)
- Entrevistas personales en el establecimiento (Educadora de cada Nivel)
- WhatsApp de Apoderados con Sostenedora y directoras pedagógicas que es utilizado para entregar información general.

**1- Condiciones respecto a los documentos al matricularse:**

- Completar ficha de ingreso (anexo)
- Firmar contrato de prestación de servicio. (anexo)
- Presentar certificado de nacimiento
- 6 fotos tamaño carnet
- Completar ficha de salud (anexo)
- Firmar autorización para fotografiar y/o grabar a su hijo/a
- Firmar autorización de traslado en caso de emergencia.
- Formar autorización de quién retira al párvulo en caso de emergencia.
- Convenio con la empresa (en caso de que corresponda)
- Firmar autorización para cambio de mudas.
- Tomar conocimientos de Protocolos Institucionales.

**2- Costos educativos: Al ingresar al establecimiento deberán cancelar matrícula y mensualidad establecida por Dirección.**

-Matrícula: Es la suma cobrada una vez al año al ingresar al **Jardín Infantil.**
Valor: $400.000
Mensualidades: Se debe cancelar los primeros cinco días de cada mes de marzo a diciembre.

En enero cancelan sólo los niños que asisten a Talleres de Verano.

No se descontará mensualidad por ausencia del menor durante el mes, se debe cancelar el mes completo sin rebaja.

Durante las vacaciones de invierno la mensualidad se debe cancelar en su totalidad.

Jardín Infantil y Sala Cuna permanecerá cerrado durante la primera semana de vacaciones de invierno establecido por el ministerio de educación (23 al 27 de junio)5

Valor: Media Jornada: $250.000
Media Jornada con alimentación: $300.000
Jornada Completa alimentación y talleres: $335.000

- Matrícula: Es la suma cobrada una vez al año al ingresar a **Sala cuna**
- Valor matrícula: $400.000 (Incluye Seguro de accidente anual, agenda, bolso morral y bolsa para muda)
- Mensualidad en Sala Cuna año 2025: dependiendo del convenio con la empresa.
- Lista de materiales de aseo y trabajo pedagógico a utilizar durante el año.

**3- Seguro Escolar:**

- El Jardín Infantil y Sala cuna "Personitas" cuenta con un seguro escolar MAPFRE, que cubre las 24 horas de marzo a diciembre. En caso de Sala Cuna, el seguro es año continuo. (Este seguro está incluido en la matrícula)

## 7.2 Horario de funcionamiento:

Horario de atención de Sala Cuna: 7:30 a 18:30 de lunes a viernes.
Horario de atención del jardín infantil: 7:30 a 18:30hrs. Este horario deberá ser respetado por los apoderados, de no ser así deberán firmar un cuaderno de atrasos. Al 3er atraso se enviará una comunicación recordando el horario de ingreso y salida del establecimiento. En caso de volver a incumplir el horario se solicitará entrevista para buscar una solución. Luego de esto si el problema continúa se derivará a dirección.

**Fechas importantes a considerar:**

**Mes de Febrero:** Jardín Infantil permanecerá cerrado.

**Días feriados:** Jardín Infantil y Sala Cuna permanecerán cerrados.

**Días interferiados:** el jardín infantil y Sala Cuna permanecerá cerrado

**Vacaciones de Invierno:** la primera semana (del 23 al 27 de junio) el

Jardín Infantil y Sala Cuna permanecerán cerrados.

**Días de celebración:**

- 17 de septiembre Jardín infantil y sala cuna atenderá hasta las 12:00.
- Día de la educación Parvularia, viernes 21 de noviembre permanece cerrado.
- Día de licenciatura Jardín infantil y Sala Cuna no tendrá actividades por encontrarse en el Teatro.
- 24 y 31 de diciembre Sala Cuna y jardín Infantil permanecen cerrados.
- La semana del 21 al 31 de diciembre, no habrá atención de niños/as en Jardín Infantil debido a que el personal estará abocado a: Evaluación del año en curso, inventario de materiales y mobiliario, fumigación, preparación de talleres de verano y decoración.

El jardín infantil y Sala Cuna no prestará servicio, por razones de fuerza mayor o imprevistos (cortes de agua, terremotos, disturbios, barricadas, violencia cerca del establecimiento y falta de locomoción, etc.) que escapen al normal funcionamiento de atención integral a los niños y niñas.

## 7.3 EN CASO DE REQUERIR UN PROFESIONAL EXTERNO:

Al detectar un niño o niña con alguna necesidad educativa especial (NEE) o Neurodivergentes, se citará a entrevista al apoderado y se le solicitará evaluar al niño/a con el especialista que requiere (fonoaudiólogo, neurólogo, terapeuta ocupacional, etc).

El apoderado debe comprometerse a que su hijo o hija reciba un trabajo multidisciplinario en el cual se trabajará en conjunto con las profesionales del jardín y Sala Cuna. Debido a que nuestro establecimiento no cuenta con Proyecto de Integración, es necesario que tenga un tratamiento externo en caso de requerir y se solicitará evaluación e informe del especialista que lo/la atiende.

En caso de que el apoderado se niegue, se le informará en entrevista que está vulnerando los derechos del niño y la niña, por lo cual se procederá a seguir el protocolo correspondiente, firmando el documento de la denegación de sugerencias de procesos terapéuticos, el apoderado declara las terapias sugeridas por profesionales del establecimiento.

Dentro de la organización del tiempo y horario, se modificará de acuerdo a las NEE y la adaptación del niño/a. En base a lo anterior se podrá determinar y en acuerdo con los padres, ajustes en la jornada y horario (en un periodo transitorio), con la finalidad de resguardar la integridad emocional de toda la comunidad educativa, evitando sobre exigencias o estados ansiosos generados por los desafíos de una jornada completa.

En el caso, en que él párvulo no haya recibido un diagnóstico antes de ingresar al jardín o el apoderado haya reservado esta información, se evaluará en conjunto con especialistas en función de potenciar una mejor aceptación y estadía del niño/a. El apoderado debe respetar cada proceso de su hijo o hija, no se debe incrementar la jornada por necesidad de la familia, ya que, siempre se debe priorizar el bienestar superior del párvulo.

En la situación en que el párvulo se descompense, se llamará telefónicamente a la familia para asistir al establecimiento a darle contención y en caso de ser necesario retirarlo a su hogar (padres, tíos, abuelos o tutores).

## 7.4 MATERIALES Y ÚTILES:

En Jardín Infantil, a partir del año 2020, contempla en la matrícula la lista de materiales y útiles a excepción de texto escolar y útiles de aseo personal (cepillo dental y vaso, peineta, babero). En el caso de niños/as que requieren muda por uso de pañal, deben traer caja de guantes, toallas húmedas, toalla de papel y pomada en caso de coceduras).

En Sala Cuna, la lista de útiles será entregada al ingreso, la cual los padres deben traer el primer día de actividades. Se solicitará materiales de aseo cada mes (toallas de papel, servilleta, toallas húmedas, etc.)

En caso de retiro del niño o niña solo se devolverán los materiales de uso personal.

# Listado de materiales – Sala Cuna Menor 2025

**ÚTILES PERSONALES Y DE ASEO:**

- 1 mudas interna, marcadas.
- 1 muda externa, marcadas.
- 1 delantal (venta en la sala cuna)
- 1 tuto de género. (Según necesidad)
- 1 chupete de entretención con cadena y Tapita (para mantener en sala)
- 1 bolsa de pañales desechables. (marcados individualmente)
- Cajitas de leches individual (semanal)
- 1 Peineta (marcado al fuego)
- 1 crema para coceduras.(marcada)
- 1 colonia
- 1 litro de alcohol al 70%
- 1 recarga de jabón glicerina (1lt)
- 2 Aerosol Desinfectante.
- 2 Caja de pañuelos faciales chicas
- 4 Paquetes de servilletas.
- 2 paños spongi
- 1 caja de 100 guantes de látex.
- 4 Rollos de toalla papel.
- 1 envase de toallitas húmedas
- 1 envase de toallitas desinfectantes cloradas.
- 1 babero plástico sin mangas (almuerzo)
- 1 cepillo de dientes
- Cojín 40 x 40 color y forma a elección, marcado con el nombre

**MATERIALES:**

- 10 Bolsas Ziploc tamaño mediano
- 1 cuento tapa dura e imágenes grandes
- 1 títere de mano
- 1 colador de plástico de 28 x 14 app.
- 1 taza de semillas o legumbres, pueden ser surtidas
- 2 mts de cinta de género de cualquier color, 1 cm de ancho.
- Retazos de género de diferentes texturas.
- Set de pompones de colores.
- 10 platos de cartón blancos medianos.
- 1 pliego de cartón piedra.

**Recordar:**

- **Certificado de Nacimiento**
- **6 fotos tipo carnet**
- **Todos los materiales de uso personal deben estar marcados con el nombre de su hijo/a**

# Listado de materiales – Sala Cuna Mayor 2025

**ÚTILES PERSONALES Y DE ASEO:**

- 1 mudas interna, marcadas.
- 1 muda externa, marcadas.
- 1 delantal (venta en la sala cuna)
- 1 tuto de género. (Según necesidad)
- 1 chupete de entretención con cadena y Tapita (para mantener en sala)
- 1 bolsa de pañales desechables. (marcados individualmente)
- Cajitas de leches individual (semanal)
- 1 Peineta (marcado al fuego)
- 1 crema para coceduras.(marcada)
- 1 colonia
- 1 litro de alcohol al 70%
- 1 recarga de jabón glicerina (1lt)
- 2 Aerosol Desinfectante.
- 2 Caja de pañuelos faciales chicas
- 4 Paquetes de servilletas.
- 2 paños spongi
- 1 caja de 100 guantes de látex.
- 4 Rollos de toalla papel.
- 1 envase de toallitas húmedas
- 1 envase de toallitas desinfectantes cloradas.
- 1 babero plástico sin mangas (almuerzo)
- 1 cepillo de dientes
- Cojín 40 x 40 color y forma a elección, marcado con el nombre

**MATERIALES:**

- 2 Cinta Masking (cinta enmascarar)
- 1 paquete de cucharas plásticas
- 2 stickfix
- 1 plumón de pizarra negro
- 1 plumón permanente negro
- 1 block de dibujo H-10
- 1 Caja de témperas de 12 colores
- 1 carpeta de goma evagliter
- 1 carpeta de cartulina española

**Recordar:**

- **Certificado de Nacimiento**
- **6 fotos tipo carnet**
- **Todos los materiales de uso personal deben estar marcados con el nombre de su hijo**

## 7.5 PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

Cuando el personal es contratado por el establecimiento se requiere la siguiente documentación:

-Certificado de título legalizado.
-Certificado de antecedentes.
-Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.
-Certificado de inhabilidad y maltrato relevante.
-Certificado uso de extintores y primeros auxilios.

## 7.6 USO DE UNIFORME DE LOS PÁRVULOS, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

Al ingresar al establecimiento los padres y apoderados tendrán la posibilidad de comprar el uniforme en el establecimiento:

- Buzo y polar de invierno, short y jockey en verano
- Polera pique.
- Delantal.

En Nivel Sala Cuna y Jardín Infantil, se solicita una bolsa de muda (ropa interior y exterior) que será utilizada en caso de emergencia. Al momento de cambiarlo, los padres deberán reponerlo de manera inmediata al día siguiente.

En nivel Sala Cuna deberán enviar pañales de acuerdo a las mudas que se requieran.

## 7.7 OBJETOS DE VALOR:

Como el reglamento lo indica, todas las pertenencias de su hijo/a deben estar marcadas con nombre y apellido para evitar pérdidas o confusión entre las de un niño/a y otro (Uniforme, pocillos, mudas, delantal, mochila, utensilios escolares y de aseo, juguetes, etc.). No se aceptará que su hijo/a asista con accesorios de valor como: medallas de oro, pulseras, relojes, etc.

En caso de que extravíe alguna pertenencia que no esté marcada, se eximirá de responsabilidad al jardín infantil y sala cuna .

De extraviarse alguna pertenencia que sí esté marcada, se revisarán las pertenencias de todos los niños y se avisará a los apoderados del nivel para revisar en casa, vía agenda y/o wp del nivel. En este punto es importante que los padres devuelvan al jardín cualquier objeto o prenda que no le pertenezca a su hijo/a, ya que deberán considerar que en el jardín fomentamos la autonomía e independencia, por los cual los niños aprenden a guardar solito sus cosas y es en este proceso cuando en ocasiones ocurren cambios o extravíos.

## 7.8 USO DE BAÑOS

En la Planificación de actividades permanentes están detallados los momentos de hábitos higiénicos, en los cuales los niños y niñas podrán ir en grupo o individualmente según sea su necesidad, acompañado por el adulto responsable del nivel. En ocasiones (actividades en el patio o recreo) los niños/as de nivel transición van solos al baño más cercano al patio de manera individual.

En los baños se encuentran al alcance de los niños/as dispensadores de papel higiénico, ya que fomentamos la autonomía al momento de secar la orina. En caso de deposición los niños/as recibirán ayuda del adulto a cargo, sin embargo, los niños de segundo nivel transición aprenden a limpiarse solitos, motivados y supervisados por educadora y técnico a cargo, situación que es conversada con el apoderado para que el niño/a también practique en casa. Luego de hacer sus necesidades biológicas, el niño/a se lava las manos con jabón que está a su disposición y se secan con toalla de papel.

**Uso del baño de los Párvulos**

1. Los niños/as irán al baño en horarios establecidos y en otro horario según sea la necesidad.

2. Se refuerza que se bajen la ropa solitos para sentarse en el inodoro.

3. Se secan la orina con papel dispuestos en dispensadores, en caso de deposición recibirá ayuda de la técnico o educadora del nivel.

4. Los niños/as tiran el papel sucio al basurero.

5. Los niños/as tiran la cadena y dejan abajo la tapa del inodoro.

6. El niño/a se sube la ropita solo/a, felicitándolos por lograrlo. En caso de que necesite ayuda será asistido por la técnico o educadora del nivel.

7. Se lavan las manos con jabón con dispensadores a su alcance, se supervisará en todo momento al niño/a procurando que usen adecuadamente el agua.

8. Se secan las manos con toallas de papel.

**Después de cada comida, los niños/as se lavan los dientes:**

1. Cada niño/a busca su vaso y cepillo dental que está en las repisas del baño
2. El educador reparte la pasta dental (a niños/as mayores de 3 años)
3. El niño/a se lava los dientes con supervisión constante de un educador o técnico.

4. Se enjuagan utilizando el vaso.
5. Posteriormente lava su cepillo y vaso para guardarlo en la repisa.

## 7.9 ALIMENTACIÓN Y MINUTA PARA LOS NIVELES:

El Jardín Infantil y Sala Cuna ofrece los cinco días de la semana un menú nutricional balanceado, elaborado por nutricionista y acorde a las edades. Preparado por una Manipuladora de alimentos que cuenta con el curso y certificado de manipulación de alimentos .

La hora de almuerzo está supervisada por educadoras y/o técnicos quienes se encargan que el niño y niña ingieran sus alimentos. Fomentando la autonomía en los párvulos.

En Sala Cuna se entrega la información diariamente vía agenda del almuerzo que consumen.

La información pertinente con la minuta completa de cada semana se encuentra disponible vía whatsapp. Para este servicio Jardín Infantil y Sala Cuna "Personitas", cuenta con Nutricionista, quién cumple las siguientes funciones:

-Elaborar Manual de Buenas Prácticas en la cocina.

-Recomendaciones en casos donde se detecte la necesidad de realizar una acción preventiva en caso de posibles indicios de obesidad o desnutrición.

-Confeccionar minutas de almuerzos.

-Entregar el aporte nutricional de minutas y los requerimientos para el grupo.

-Controlar el funcionamiento de la cocina, a través de la aplicación del Checklist, basado en las normas de funcionamiento de cocinas de establecimientos educacionales.

-En caso de que el niño(a) deba comer algún alimento que no sea el indicado en la minuta, los padres deberán conversar con dirección o con la educadora con su respectivo certificado (uso de aceite o suplemento).

-El almuerzo se preparará según la cantidad de niños presentes en el jardín a las 10:00 am. En caso de atraso del niño, los padres deberán avisar telefónicamente antes de las 10:00 am. Quién no haya avisado y llegue posterior a las 10:00, se le informará que deberá almorzar en su casa y volver en la jornada de la tarde.

## Bajo el Marco de Alimentación para los niveles Sala Cuna y Jardín infantil.

a) Se solicita Certificado médico, que respalde las variaciones o restricciones con respecto al programa de alimentación del establecimiento, indicando el motivo.

b) No se pueden retirar alimentos del Jardín Infantil y Sala cuna (almuerzos y cenas, leches, postres, etc.) pues estos pierden su cadena de frío o calor y pueden contaminarse generando enfermedades.

c) En caso de que el niño o niña presente una alergia alimentaria el apoderado deberá entregar un listado con los alimentos prohibidos y permitidos y entregársela a la educadora con copia para la manipuladora con su respectivo certificado médico con fecha actualizada.

d) No podrán ingresar al establecimiento alimentos preparados, a excepción de colaciones como fruta y ensalada.

**Manipuladora:**

Según requerimiento de las normativas vigentes de funcionamiento el personal de manipulación de alimentos debe contar con su vestimenta completa y de seguridad cumpliendo con lo solicitado por el ministerio de salud (carnet de salud y curso de manipulación)

En Jardín Infantil, para las colaciones de las 10 A.M, cada apoderado debe enviar el alimento que se indica en la siguiente minuta, la cual debe ser respetada.

En Sala Cuna las colocaciones son entregadas por el establecimiento, de acuerdo a la minuta entregada por la nutricionista

| LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---|---|---|---|---|
| **FRUTA** | **LÁCTEOS** | **ENSALADAS** | **FRUTA** | **CEREALES, GALLETAS, PANCITO O QUEQUE** |

Esta minuta se encuentra en la agenda de cada niño y niña.

Además, deberán traer al jardín diariamente una botella con agua, purificada, mineral sin gas o hervida.

No se permitirá que los niños y niñas traigan al jardín colaciones no saludables, como snacks, chocolates o dulces, etc.

Solo en días de celebraciones se permitirá traer otros alimentos como: queques, snacks, tortas, pasteles, etc.

Para el momento de la leche, a las 16:00 hrs los niños y niñas deben traer una cajita individual de leche acompañada de sándwich, queque o galletas para ser consumida.

**Sin leche o sin colación:**

Si algún niño o niña no trae colación o leche, se informará al término de la jornada a través de la agenda o se avisará telefónicamente para que la hagan llegar. En ninguna

circunstancia el niño o niña quedará sin colación, ya que se le compartirá de sus demás compañeros o compañeras, debiendo reponerla al día siguiente. No se aceptará dinero para que el personal salga del establecimiento a comprar, entendiendo que es responsabilidad de los padres.

## 7.10 TIEMPO DE REPOSO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL NIVEL MEDIO MENOR y SALA CUNA.

Considerando después de un descanso o reposo el cerebro funciona mejor, la agilidad mental aumenta y los reflejos tanto físicos como mentales son superiores, es preciso tener presente que el periodo de reposo debe ser una instancia de la jornada diaria que responda a una planificación, que siempre **se debe respetar** las individualidades de cada niño y niña, teniendo presente que **"no es una instancia obligatoria para los párvulos",** cautelando el bienestar integral de los niños y niñas.

Es recomendable al menos esperar 20 minutos después de la ingesta del almuerzo, antes de iniciar el reposo, como por ejemplo: libre exploración de materiales, experiencias basadas en la motricidad gruesa y juegos de patio.

El tiempo de reposo de los párvulos no es en ningún caso tiempo de reposo del personal del establecimiento. Es así que, durante el horario de reposo, (no exceder de lo establecido, 90 minutos diarios), un adulto debe permanecer en el aula y tener una actitud de vigilia del sueño de los niños y niñas.

## 7.11 ALCOHOL Y DROGA:

En la situación en que algún apoderado llegue al establecimiento a retirar a su hijo/a en evidente estado etílico y/o drogado, el niño/a no podrá salir del establecimiento. Se procederá a llamar a su cónyuge o red de apoyo para informar la situación y posterior retiro de su jornada.

Se registrará la situación en una bitácora, la cual será firmada por apoderado que retira posteriormente al niño/a y por responsable del nivel.

**REGISTRO EN CASO DE ALCOHOL Y/O DROGA**

| FECHA | SITUACIÓN OBSERVADA | FIRMA DEL APODERADO QUE RETIRA AL NIÑO |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

## 8. REGULACIÓN DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

### 8.1 NUESTRO CURRICULUM

Los objetivos del currículum integral, son propuestos por el educador en relación con las características, necesidades e intereses de los niños en cada área de desarrollo.

Este currículo habla de la familia, como el primer agente de socialización de los niños y niñas y como mediador entre el niño y la cultura.

**PLANIFICACIÓN**

Está basada en un diagnóstico, el currículo integral propicia la planificación a largo, mediano y corto plazo, según necesidades e intereses individuales del grupo de niños y niñas y de la facilidad de acción de la educadora.

**ORGANIZACIÓN DE LOS NIÑOS**

Se hace referencia a la formación de los niños(as) en agrupamiento, es flexible en general, los niveles de desarrollo se encuentran similares grupos organizados, pero este no es el único modo, pueden juntarse según sus intereses, la distribución de los niños(as) debe acomodarse a las características de las actividades, al espacio, etc. Los niños pueden realizar las actividades tanto en grupos pequeños como grandes, en trabajo individual como en equipo entre otros.

**EVALUACIÓN**

- La evaluación abarca las tres líneas de acción: los niños, la familia y el personal.
- **Tipos de evaluación**
  - **Diagnóstica:** Con el objeto de detectar necesidades e intereses y determinar los objetos que guiarán el proceso y los medios utilizados para conseguirlos.
  - **Formativa:** Para modificar los medios educativo-empleados con el propósito de mejorar el proceso
  - **Sumativa:** Cuando se desea determinar el grado de logro de objetivos o el proceso alcanzado en diferentes ámbitos del aprendizaje, respecto a experiencias deseadas o solución de problemas detectados.

## ORGANIZACIÓN DE LA SALA Y MATERIALES

- **La organización en la sala** es flexible dependiendo de las necesidades, características e intereses de los niños/as.
- **El espacio interior y exterior** son acondicionados variadamente, para posibilitar la realización de actividades variadas como, por ejemplo: la carpintería, jardinería. Hay que aprovechar los elementos del entorno en donde se ubica el jardín.
- **El espacio y los materiales** se modifican y renuevan periódicamente de acuerdo con los objetivos.
- **El juego de rincones** Constituye una estrategia pedagógica que propicia al niño/a desarrollar el pensamiento y se exprese de forma creativa, libre y espontánea, pero siempre debe estar bien planificada.

## ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

La rutina diaria es un muy buen ejemplo de la organización del tiempo, ésta permite organizar los tiempos de trabajo y lograr que estos se respeten y se cumplan

**Existen tres períodos o momentos:**

- **Períodos estables o permanentes:** Consisten en actividades que satisfagan las necesidades básicas; se realizan a diario, en el mismo horario.

- **Períodos variables:** Actividades que consisten en el desarrollo integral del niño(a). Éstas varían todos los días y se pueden efectuar en grupos o de forma individual, dependiendo el objetivo y son planificadas.

- **Períodos de juego de rincón:**. Durante esta actividad el niño(a) crea sus propios proyectos, intercambia y elige materiales, él toma la iniciativa por lo cual se produce un aprendizaje activo. Finalizado su juego, el párvulo debe ordenar y guardar el material utilizado, fomentando su autonomía y normas de convivencia. En todo momento los niños/as están acompañados y supervisados por la educadora.

## ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO DENTRO DE NUESTRO JARDÍN y SALA CUNA

- Cada Nivel posee una sala independiente
- Cada Nivel distribuye el espacio interior según las necesidades.
- Se cuenta con un patio techado para actividades de recreación.
- Cada Nivel posee casilleros individuales que cada niño y niña reconocerá con un distintivo al igual que los percheros.

La sala cuna cuenta en el primer piso con una oficina de administración, una sala de amamantamiento, un comedor colindante con la cocina y el sedile, un patio techado, dos salas de actividades ,un mudador y un baño

El segundo piso cuenta con una sala de estimulación y un mudador, una sala de sueño con un mudador, y un baño para el personal .

**MATERIALES**

**Jardín infantil:**

- Existen, de uso común, materiales naturales y elaborados tales como: semillas, lana, telas, piedras, corcho, bayas de eucaliptos, piña de pino, etc, además existen materiales elaborados como: puzzles, encajes, cuentos, títeres, instrumentos musicales, atriles para pintar, rincones de peluquería, doctor, cocina y hogar, construcción y herramientas, animales, costura, pizarras mágicas, etc. Los cuales son estimulantes y funcionales para que los niños y niñas puedan explorar, experimentar y crear.
- El jardín Infantil además cuenta con diversos medios audiovisuales (proyector de diapositivas, data, notebook, parlante)

**Sala Cuna:**

Existe material de recreación y estimulación, naturales y elaborado por el personal y ya fabricados. Se organizan en estantes y baúles al alcance del niño, respectivamente clasificados según sus características y usos. Algunos de éstos son: semillas, lana, telas, piedras, corcho, bayas de eucaliptos, piña de pino, etc, muñecas, autos, teléfonos, encajes, pelotas, botellas didácticas, conos de colores para ensamble, sonajeros, cubos, animales, títeres, cuentos, láminas educativas, franelógrafo, ensarte con argollas, costura, móviles, estuches con velcro y botones, entre otros. Además, cuenta con diversos medios audiovisuales (proyector de diapositivas, data, notebook.)

El **Inventario de los materiales didácticos y mobiliarios** se encuentran detallados en Anexo.

## 8.2 PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Todo el personal del Jardín Infantil y Sala Cuna recibe permanente perfeccionamiento según las necesidades de cada profesional y del centro educacional. Se asiste a las capacitaciones de manera presencial y online, a nivel regional que imparte el ministerio y otras particulares en región Metropolitana y/o locales.

## 8.3 SALIDAS PEDAGÓGICAS:

Las salidas pedagógicas son todas las actividades que se realizan fuera del Jardín Infantil con un fin pedagógico y que constituye una estrategia que permite ampliar los conocimientos y enriquecer las oportunidades de aprendizaje de los niños y niñas.

En la agenda encontrarán una página de salidas a terreno, allí deberán firmar si autorizan a que su hijo/a asista a la actividad, saldrá especificado lugar de la salida, hora de salida y regreso.

En caso de que el apoderado no haya firmado la autorización se llamará telefónicamente para enviar una autorización vía correo electrónico firmada por el apoderado. Sin esta autorización del apoderado, el párvulo no podrá asistir a la salida pedagógica.

Las salidas a terreno se realizan con el equipo de profesionales del Jardín Infantil, y se pedirá colaboración a los apoderados según sugerencias de Subsecretaría de Educación Parvularia:

- 1 adulto por 4 niños en niveles medios
- 1 adulto por 5 niños en nivel transición

## 9-CANALES DE COMUNICACIÓN CON EL ESTABLECIMIENTO.

Los canales de comunicación establecida con la familia son:

-Reuniones de apoderados.
-Libreta de comunicaciones.
-Entrevistas con apoderados.
-Vía telefónica.
-Paneles informativos
-Whatsapp con delegadas de cada nivel
-Página web
- Instagram

La comunicación con los apoderados es estrictamente profesional, está prohibido dar teléfonos personales o intercambiar contactos telefónicos o alguna red social.

### 9.1 REUNIONES DE APODERADOS:

Las reuniones de apoderados en Jardín infantil y Sala Cuna se realizan semestralmente, a las 18:000 hrs. Los niños /as de jornada completa se retiran del establecimiento a las 17:00 hrs.

En reuniones de apoderados no asisten niños/as.

En caso de inasistencia, los padres o apoderados deberán justificar en la agenda de los niños y niñas. (**LAS REUNIONES, EN CIRCUNSTANCIA DE CUARENTENA O CONFINAMIENTO SE REALIZAN VÍA ZOOM).**

**Asistencia a Reunión de apoderados 2025.**

**Nivel:**

| **Nombre del Niño/a** | **Fecha:** | **Fecha:** |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

**Asistencia Escuela para Padres 2025**

**(LAS ESCUELAS PARA PADRES SE REALIZARÁN EN MODALIDAD PRESENCIAL U ONLINE)**

**Tema a tratar:**

**Profesional a Cargo:**

| **Nombre del Niño/a** | **Fecha:** | **Fecha:** |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |

## 9.2 LIBRETA DE COMUNICACIONES O AGENDA:

La agenda es el medio formal de comunicación entre los padres y las Educadoras de Párvulos, por ello, cada niño y niña debe portar su agenda todos los días en su mochila, y deberá ser revisada diariamente y firmada cuando se envíe alguna información.

**-Actualización de datos:**

El Jardín Infantil y Sala Cuna debe mantener actualizada la base de datos, para lo cual, todo cambio de dirección y/o teléfono del niño/a, del trabajo de los padres o datos del apoderado, deberá ser informado por escrito a la Educadora de Párvulos mediante la agenda.

**-Comunicaciones o circulares:**

Los padres y apoderados recibirán información general y situaciones emergentes a través de la agenda que deben ser firmadas por el apoderado para verificar que tomó conocimiento de lo mencionado en el informativo, además deben estar constantemente informados a través del WhatsApp e Instagram.

**Solicitud de certificados de matrícula o alumno regular:**

Se deben solicitar personalmente a dirección, vía agenda o vía watsapp oficial de apoderados, como mínimo con dos días de anticipación.

## 9.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE APODERADOS:

Los apoderados serán citados a entrevistas anualmente y en casos que sean necesarios, para tratar temas relevantes de los niños y niñas, además si los apoderados tienen inquietud podrán solicitar entrevistas vía agenda para calendarizar fecha y horario con la Educadora.

Las entrevistas para padres se realizan de manera presencial y excepcionalmente vía zoom, esta se informará vía agenda.

**Entrevista Personal**

**Nombre del niño o niña:**
**Nombre del Apoderado:**
**Nivel:**
**Fecha:**

**Contenido de la Entrevista:**

**Comentarios, sugerencias o apreciaciones de los padres:**

firma Apoderado firma Educadora

En caso de que el apoderado no asista, quedará registrado en hoja de entrevista, con firma de la Educadora. Al día siguiente se solicitará reagendar con el apoderado la próxima entrevista.

Cuando el apoderado necesite entrevista con dirección, pedirá hora disponible, respetando el conducto regular.

## 9.4- PANEL INFORMATIVO:

En la entrada del establecimiento se encontrará el panel informativo para dar a conocer y recordar diferentes actividades y datos importantes para toda la comunidad educativa. Además, vía Instagram se publicará información relevante.

## 9.5 WHATSAPP

Con el propósito de tener una comunicación más inmediata con los apoderados y a su vez apoyo en las diferentes actividades de planificación con la familia, es que hemos creado un WP con las delegadas de cada nivel (delegadas/os escogidos por los apoderados en la primera reunión. Además, cada delegado/a tendrá un Whatsapp para comunicarse con los demás apoderados del nivel.

Este canal de comunicación será utilizado sólo con motivos pedagógicos y de emergencia. Los delegados no podrán dar respuesta a inquietudes de otros apoderados, ya que el canal apropiado para eso es personalmente con la Educadora o Directora, vía telefónica o en entrevistas.

## 9.6 PÁGINA WEB

La página web del establecimiento entrega información sobre el funcionamiento del Jardín Infantil y sala cuna, galería de fotos de las diferentes actividades, descarga de formulario en caso de accidente, además, se publican protocolos y documentos para la revisión de los apoderados

## 9.7 INSTAGRAM

Actualizándonos con la tecnología y para que cada apoderado pueda acceder a observar alguna actividad diaria de su hijo/a e informarse de algún acontecimiento importante es que se creó esta red social.

La creación de este Instagram fue consultada y autorizada por los padres y apoderados, para colocar fotografías de sus hijos/as registrándose y utilizándolo con una firma al ingresar al Jardín Infantil y Sala Cuna.

## 10- FORMACIÓN DE UN COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA EN SALA CUNA:

| COMITÉ | DESCRIPCIÓN | ENCARGADA |
|---|---|---|
| **Bienestar Social** | Se encargará de organizar las siguientes celebraciones: aniversario Sala cuna, día de cada trabajador. | **Tía Kimberly y Tía Rose Marie** |
| **Obras Sociales** | Frente a una dificultad económica, salud, siniestro o fallecimiento, se encargará de organizar alguna actividad a beneficio. | **Tía Nelly** |
| **Seguridad** | Debe verificar que se encuentre presente en cada nivel la bolsa de emergencia (papel higiénico, toalla de papel, una botella con agua, teléfonos de emergencia, dulces, etc) y el botiquín (crema árnica, crema cicatrizante, parches curita, termómetro, gaza estéril, agua oxigenada, suero).<br><br>Preocuparse de que los protocolos de emergencia estén a la vista del personal y apoderados. | **Tía Andrea** |
| **Higiene y alimentación** | Se encarga de recolectar cada mes la cuota $1000 para la compra de papel higiénico | **Tía Eileen** |
| **Ahorro** | Se encargará de recolectar la cuota mensualmente de $5.000 como ahorro canasta navideña. | **Tía Eileen** |
| **Protocolo buen trato, derechos y deberes de los niños y prevención del abuso sexual** | Se encargará de verificar la realización de las diferentes actividades que se mencionan en los protocolos. | **Tía Andrea y Tía Eileen** |
| **Primeros auxilios** | Se encargará de habilitar organizando a las tías con los implementos que debe haber en un botiquín. | **Tía Eileen** |

**FORMACIÓN DE UN COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA EN JARDÍN INFANTIL:**

| COMITÉ | DESCRIPCIÓN | ENCARGADA |
|---|---|---|
| **Bienestar Social** | Se encargará de organizar las siguientes celebraciones: aniversario Sala cuna, día de cada trabajador. | **Tía Denise Arancibia** |
| **Obras Sociales** | Frente a una dificultad económica, salud, siniestro o fallecimiento, se encargará de organizar alguna actividad a beneficio. | **Tía Myriam López** |
| **Seguridad** | Se encargará de recolectar y reponer los elementos necesarios para tener habilitado un botiquín para el personal.<br><br>Debe verificar que se encuentre presente en cada nivel la bolsa de emergencia (papel higiénico, toalla de papel, una botella con agua, teléfonos de emergencia, dulces, etc) y el botiquín (crema árnica, crema cicatrizante, parches curita, termómetro, gasa estéril, agua oxigenada, suero).<br><br>Preocuparse de que los protocolos de emergencia estén a la vista del personal y apoderados. | **Tía Karen Salas** |
| **Higiene y alimentación** | Se encarga de recolectar cada mes la cuota de $1500 para la compra de azúcar, sal, aceite y té para uso del personal. | **Tía María José y Tía Myriam** |
| **Ahorro Canasta navideña** | Se encargará de recolectar la cuota mensualmente de $5.000 como ahorro canasta navideña. | **Tía Solange Alfaro** |
| **Protocolo buen trato, derechos y deberes de los niños y prevención del abuso sexual** | Se encargará de verificar la realización de las diferentes actividades que se mencionan en los protocolos. | **Tía Verónica Briones (Promoción del buen trato), Denise Arancibia (derechos y deberes), Karen Salas (Prevención de abuso sexual)** |

| | | |
|---|---|---|
| **Primeros auxilios** | Se encargará de habilitar organizando a las tías con los implementos que debe haber en un botiquín. | **Tía Karen** |

## 10.1-PROCEDIMIENTO DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

Se realiza reunión técnica, en donde se da a conocer los diferentes comités durante el año, para realizar la conformación de éstos, se hace de manera voluntaria por equipo técnico-pedagógico. Cada una de las participantes elige de acuerdo a sus competencias y características propias con el propósito de participar activamente y con agrado en el comité escogido.

## 10.2-RESPONSABILIDADES DE LA FAMILIA EN LA CONVIVENCIA DEL ESTABLECIMIENTO:

En la primera reunión de apoderados de cada nivel, en el Jardín Infantil y Sala Cuna, se elegirá de manera democrática a un **delegado**, representante del grupo de padres del nivel para apoyar y recordar todas las actividades a desarrollarse (convivencias, exposiciones, salidas pedagógicas, etc).

El representante deberá preocuparse de delegar diferentes tareas a los padres y apoderados del nivel, ya que será responsabilidad de todos cumplir con lo solicitado para el buen funcionamiento de las actividades.

**10.3- ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PROGRAMA DE TRABAJO CON LOS EQUIPOS EDUCATIVOS, FAMILIA Y NIÑOS Y NIÑAS:**

| ESTAMENTO | ESTRATEGIA |
|---|---|
| **Personal** | • **Reunión técnica**<br>• **Olla de las monedas de oro (mensajes de buenos deseos)**<br>• **Amigo Secreto y convivencia**<br>• **Charla.**<br>• **Salidas recreativas.**<br>• **Celebración de cumpleaños.** |
| **Familia** | • **Reunión de apoderados**<br>• **Trabajos desde el hogar**<br>• **Olla de las monedas de oro (mensajes de buenos deseos)**<br>• **Paseo Encuentro Familiar**<br>• **Talento (representaciones de la familia)**<br>• **Feria de Emprendimiento.** |
| **Niños y niñas** | • **Cuentos y videos de los derechos y deberes de los niños.**<br>• **Preparación de dibujos y afiches del buen trato.**<br>• **Olla de las monedas de oro (mensajes de buenos deseos)**<br>• **Día del juguete.**<br>• **Imágenes y/o fotografías de normas de convivencia y firma de compromiso.**<br>• **Amigo Secreto.**<br>• **Videos promocionando el buen trato.**<br>• **Cuentos basados en valores.** |
| **Comunidad** | • **Celebración a carabineros y bomberos.**<br>• **Exposiciones a la comunidad.**<br>• **Feria emprendimiento** |

## 10.4- ENCARGADO DE CONVIVENCIA.

Una vez al mes 1 hora, el encargado de convivencia evaluará la implementación y difusión de las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

En reuniones técnicas se informará al equipo educativo los avances o dificultades en la implementación del Promoción del buen trato.

También debe velar por la correcta ejecución de cada uno de los protocolos contenidos en el Plan de Promoción del buen trato.

ADAGIO CAPACITACIONES – ORGANISMO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN

En Santiago, a 25 de mayo de 2020, Daniela Campos Pereira, Gerente General de Adagio Capacitaciones, certifica que Doña Eileen Stephanie Bierkardt Iturrieta, cédula nacional de identidad 16.811.956-9, ha realizado el curso ***"Convivencia y resolución de conflictos en educación parvularia"*** de 22 horas de capacitación entre los días 14 y 22 de mayo de 2020 y lo ha aprobado satisfactoriamente .

Se extiende el presente certificado a solicitud de la interesada para fines particulares.

Daniela Campos Pereira
Gerente General
Adagio Capacitaciones

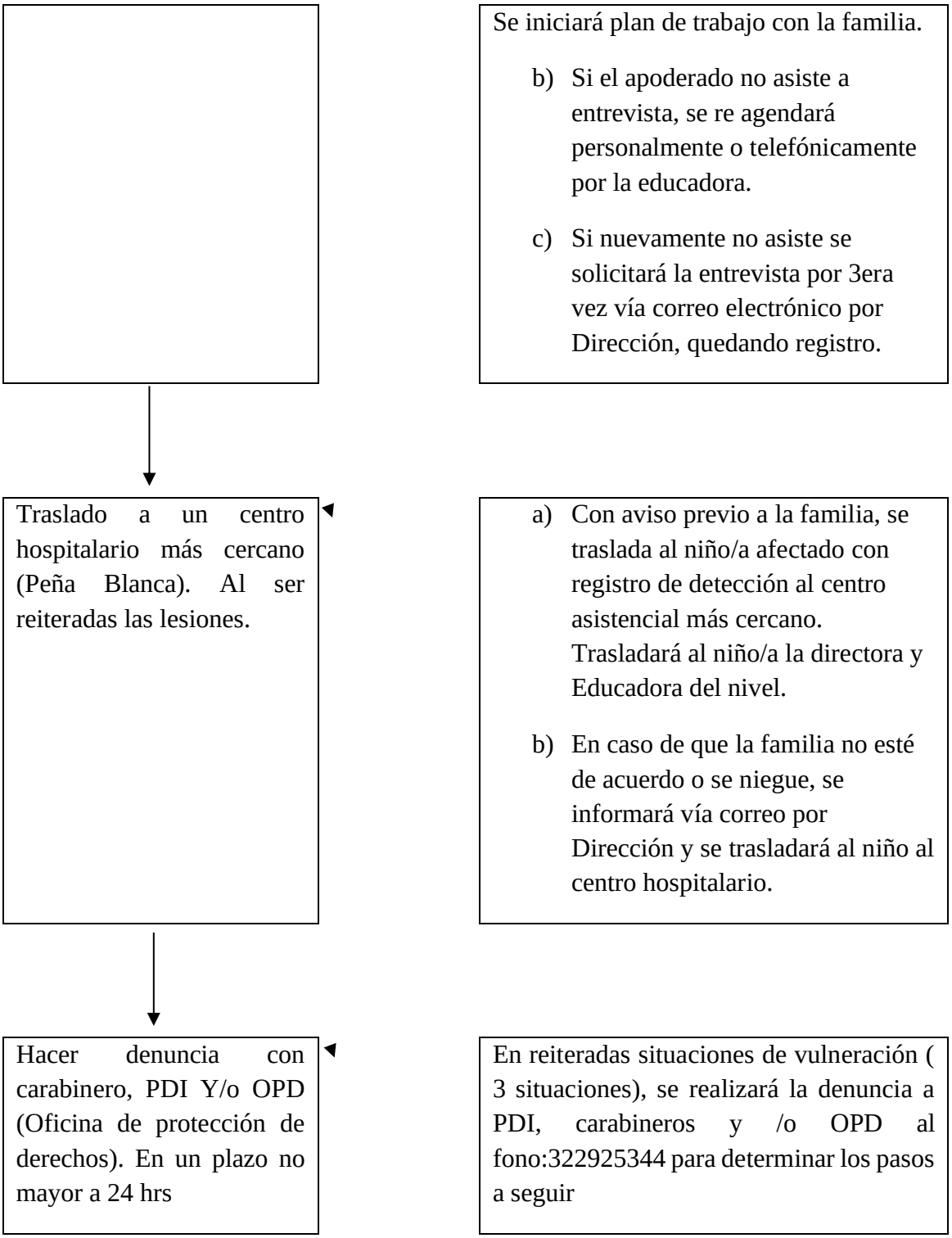
Organismo Técnico ADAGIO CAPACITACIONES SpA De Capacitación

## 11-. ACCIONES PEDAGÓGICAS Y PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN FALTA DE SEGURIDAD Y BUENA CONVIVENCIA PARA LOS PÁRVULOS.

### 11.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

**Paso a paso: EN CASO DE SER VULNERADO POR ALGÚN FAMILIAR:**

| | |
|---|---|
| Registro la situación de vulneración en bitácora | Frente a vulneración de derecho y/o descuido, trato negligente por parte de algún familiar sobre un párvulo.<br>Quién observa la situación será el encargado de activar el protocolo. |
| Detección de vulneración, maltrato y/o agresión sexual e informar situación a Dirección (la constatación de un único indicador no prueba que exista maltrato o negligencia) | Se analiza situación con equipo multidisciplinario (educadora, psicólogo y directora) en un plazo de 2 días |
| Informar a Familia la gestión a realizar | a) Citar a la familia a entrevista con directora y educadora vía agenda o wp en caso de ausencia. Si la situación es reiterada la entrevista se realizará con psicólogo. |




**En ningún caso el párvulo será interrogado durante el proceso de investigación.**

**Paso a paso: EN CASO DE SER VULNERADO POR ALGÚN AGENTE EDUCATIVO.**

Frente a vulneración de derecho y/o descuido, trato negligente por parte de un agente educativo sobre un párvulo.

Quien observa la situación será el encargado de activar protocolo.

Se dará aviso a dirección inmediatamente observado el hecho, dejando registro en bitácora.

Se cita a entrevista al apoderado de forma inmediata para informar de la situación ocurrida con su hijo/a y se le da apoyo sicológico al niño/a y familia. Además, se le informará de las medidas adoptadas por la institución frente al responsable de dicha vulneración.

Se cita a entrevista extraordinaria al personal involucrado (mismo día de ocurrido el hecho), separándolo de sus funciones, mientras dure la investigación. Se solicitará que firme registro en bitácora. En caso de que se niegue a firmar, se le entregará una carta de amonestación con copia a Inspección del Trabajo.

En el establecimiento se tomarán medidas reparatorias coordinando con encargado de convivencia, actividades de buen trato con el personal y niños/as

Al responsable se le solicitará una evaluación sicológica (1 semana de plazo) en donde determine que está apta para volver a trabajar con niños y niñas, en caso de lo contrario se despedirá.

En caso de reintegrarse a sus funciones, será removida en un nivel diferente al que estaba en un principio.

En caso de que se compruebe que hubo vulneración, el responsable no podrá ejercer sus funciones y será despedido por invalidad para trabajar con párvulos.

**REGISTRO EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.**

| FECHA | HORA | DESCRIPCIÓN DE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN | FIRMA |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

## 11.2 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES:

**Paso a paso:**

| | |
|---|---|
| Registro de lesiones en bitácora | Se les solicitará a los apoderados registrar vía agenda alguna lesión ocurrida en casa, de no ser así, la educadora registrará la lesión observada el mismo día en bitácora, donde se estipula fecha, tipo de lesión y firmas de apoderado, educadora y directora. |
| Detección de maltrato o agresión sexual e informar situación a Dirección (la constatación de un único indicador no prueba que exista maltrato, ya que podría ser una lesión por caída o patología) | Se analiza registro de lesiones y registro de observaciones actitudinales en sala con equipo multidisciplinario (educadora, psicólogo y directora) en un plazo de 2 días |

Informar a Familia la gestión a realizar

d) Citar a la familia a entrevista con directora y educadora vía agenda. Si la situación es reiterada la entrevista se realizará con psicólogo.

Se iniciará plan de trabajo con la familia.

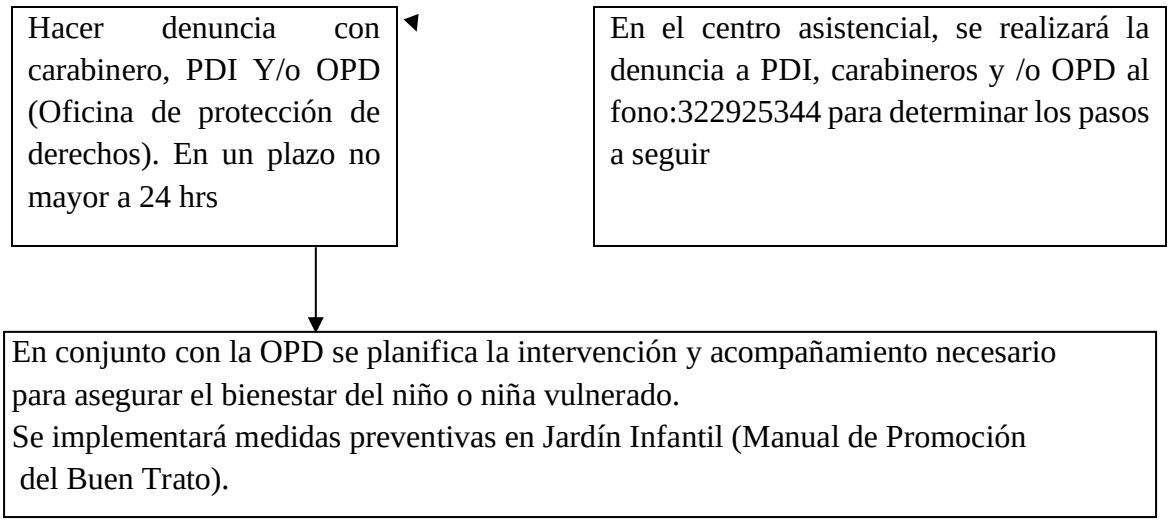
e) Si el apoderado no asiste a entrevista, se re agendará personalmente o telefónicamente por la educadora.

f) Si nuevamente no asiste se solicitará la entrevista por 3era vez vía correo electrónico por Dirección, quedando registro.

Traslado a un centro hospitalario más cercano (Peña Blanca). Al tercer día desde observada la lesión reiterada

c) Con aviso previo a la familia, se traslada al niño/a afectado con registro de detección al centro asistencial más cercano. Trasladará al niño/a la Directora y Educadora del nivel.

d) En caso de que la familia no esté de acuerdo o se niegue, se informará vía correo por Dirección y se trasladará al niño al centro hospitalario.


Hacer denuncia con carabinero, PDI Y/o OPD (Oficina de protección de derechos). En un plazo no mayor a 24 hrs
En el centro asistencial, se realizará la denuncia a PDI, carabineros y /o OPD al fono:322925344 para determinar los pasos a seguir
En conjunto con la OPD se planifica la intervención y acompañamiento necesario para asegurar el bienestar del niño o niña vulnerado.
Se implementará medidas preventivas en Jardín Infantil (Manual de Promoción del Buen Trato).

## 11.3-EN CASO DE PRIVACIÓN DE LOS DERECHOS DE UN FUNCIONARIO AL NIÑO O NIÑA.

**Paso a paso:**

A) Dar aviso inmediato a Dirección una vez observada la agresión

B) al recibir el reclamo del apoderado se iniciará una investigación inmediatamente

↓

Reunión con dirección y registro
Mediante una carta que será firmada por la funcionaria al día siguiente

↓

Inicio de investigación

↓

1) Se entrevistará a la supuesta involucrada por directora.

2)revisión de cámaras de seguridad

3) A-En caso de vulnerabilidad de los derechos de los niños/as, se separará de sus funciones y directora realiza la denuncia a OPD y carabineros o PDI

B) En caso de no haber vulnerabilidad de los derechos la Directora citará a entrevista a apoderado y Funcionaria involucrada.

Se implementarán medidas preventivas dentro del jardín (promoción del Buen Trato) en caso A y B.

## 11.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**Paso a paso:**

La directora y encargado de convivencia citará al agresor y al agredido física o verbalmente entrevista para mediar la situación de manera inmediata.

En caso de que la agresión física sea grave, se trasladará al centro hospitalario más cercano y se denunciará a carabineros de Chile.

Se registrará por escrito la situación de los hechos ocurridos, se les solicitará firmar hoja de entrevista en forma inmediata.

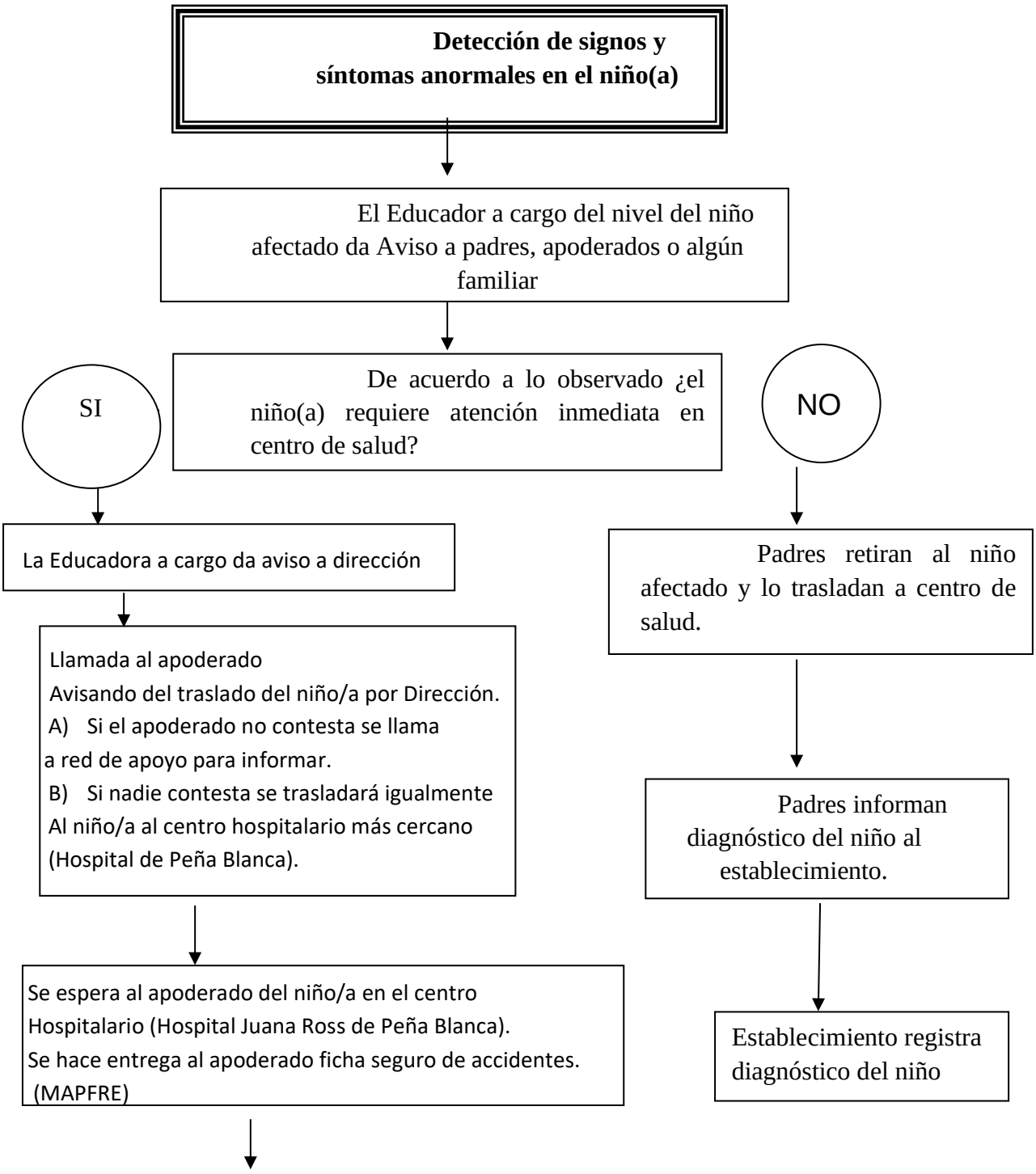
A) En caso de maltrato se solicitará a las involucradas pedir disculpas respectivas y firmar un compromiso de respeto y buen trato en hoja de entrevista. Además, se realizará una carta de amonestación, mediado por Dirección.
B) En caso de acoso laboral la directora o Funcionaria afectada denunciará a Dirección del trabajo y carabineros de chile cuando existan antecedentes de delitos que Afecte a algún miembro de la comunidad educativa.
C) En caso de una acusación de maltrato de un apoderado hacia un agente educativo por motivos de una agresión física o verbal hacia un párvulo

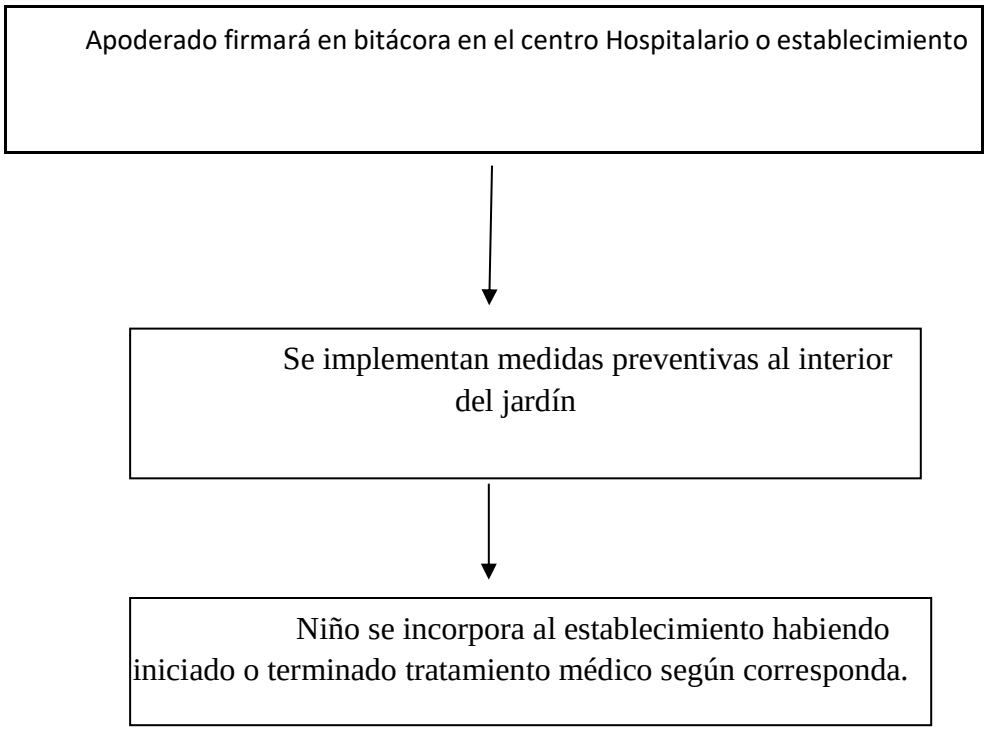
A) Se implementarán medidas preventivas dentro del establecimiento con toda la comunidad educativa (Manual de promoción del buen trato.)
B) Se investigará al personal y apoderado involucrado, registrando en hoja de entrevistas y grabaciones de cámaras (las que almacenan grabaciones por 4 días).

***En caso de que algún párvulo presencie algún tipo de agresión entre adultos de la comunidad educativa, se activará de inmediato un plan de contención emocional y psicológica.**

## 11.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTE DE LOS PÁRVULOS

**Pasos a seguir en caso de accidente**




Apoderado firmará en bitácora en el centro Hospitalario o establecimiento
Se implementan medidas preventivas al interior del jardín
Niño se incorpora al establecimiento habiendo iniciado o terminado tratamiento médico según corresponda.

## 11.6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ENFERMEDADES DE LOS PÁRVULOS.

**Pasos a seguir en caso de enfermedades**

El agente educativo que observe síntomas en el niño o niña tales como (tos permanente, fiebre, vómito, dolores estomacales o de oído, diarrea, conjuntivitis) y otras enfermedades infectocontagiosas. Será la encargada de activar protocolo.

↓

Se avisará de forma inmediata telefónicamente al apoderado para retirar al niño o niña del establecimiento, firmando ficha de síntomas para el archivo de registro de enfermedades.

↓

Si el apoderado tarda más de 1 hora en llegar, se volverá a llamar, solicitando que active su red de apoyo más cercano

↓

Si aun así la red de apoyo no llega en el plazo de 1 hr, se evaluará la condición del niño y niña y dirección con Educadora lo trasladará al centro de salud más cercano, dando aviso al apoderado.

↓

El párvulo podrá reincorporarse al establecimiento con certificado de alta, especificando diagnóstico y días de reposo

## 11.7 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONTINGENCIA NACIONAL

**Paso a paso:**

En caso de Paro Nacional y/o Estado de Emergencia que afecte la seguridad de toda la comunidad educativa, El jardín infantil y Sala Cuna tomará las siguientes medidas:

**Permanecerá cerrado**

Cuando el transporte se vea afectado o las vías de acceso se encuentren bloqueadas. Informando con anterioridad A los apoderados vía WP de emergencia con delegadas de los niveles, vía Instagram.

**Se atenderá media Jornada**

Cuando haya toque de queda o cuando se presenten manifestaciones violentas que afecten la seguridad de la comunidad educativa. Informando de forma inmediata vía WP de emergencia con delegadas de los niveles para el retiro de los niño/a a la brevedad posible.

Se volverá a la normalidad dependiendo de cómo evolucione la situación nacional, siempre resguardando la seguridad de los párvulos y toda la comunidad educativa.

Se realizarán actividades emergentes para los niños/as, promocionando el respeto, la Paz, la unión y el amor en momentos difíciles como país.

## 12. ESTABLECIMIENTO DE LÍMITES PARA LA BUENA CONVIVENCIA A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA:

-**Procedimiento de disciplina, se prohíbe**:

- Interrumpir por parte de los padres y /o apoderados las clases pedagógicas. Si un apoderado debe asistir al Jardín infantil o Sala Cuna por cualquier razón, motivo o circunstancia su visita deberá ser canalizada a través de la Directora quien tomará las medidas del caso para entregar una adecuada atención al apoderado en el establecimiento.

-A todos los integrantes de la Comunidad Educativa, (incluye apoderados y personal) se prohíbe fumar en dependencias del Jardín infantil y Sala Cuna.

-A los niños/as traer juegos electrónicos o celulares durante la jornada de actividades, como también, traer objetos de valor que no tengan por motivo la educación, excepto medicamentos que el apoderado expresamente informe a la educadora del nivel con respaldo de la receta médica y el certificado del profesional que permita realizar tratamiento en el establecimiento.

**-Procedimiento de disciplina de los párvulos:**

Para la formación integral de los niños y niñas se establecerá el siguiente procedimiento de disciplina:

**-Comportamientos positivos:**
Actuar con respeto, responsabilidad, orden, honestidad, personalidad, autoestima, y en general todos aquellos valores, hábitos y actitudes sociales que contribuyen a formar el perfil de nuestros párvulos.

**-Comportamientos negativos**:
-Agredir verbal o físicamente a sus compañeros.
-No acatar las normas de convivencia dentro del nivel.
-Tener malas actitudes con las Tías y compañeros
-Tomar objetos que no le pertenecen, sean del jardín infantil o de un compañero.
-Hacer gestos inadecuados hacia sus compañeros o Tías.

**-Medidas reparatorias:**
-Estas se harán de forma personal y directa, sin exposición pública. Siempre respetando los derechos del niño y niña.

**-Estrategias de autorregulación**: permiten a los niños y niña regular sus sentimientos de rabia, ira, violencia, frustración; por medio de ejercicios de respiración, conteo u otros.

Estas técnicas permiten tener mejores habilidades para mejorar las emociones y las conductas para interactuar con otros.

**-Estrategias tiempo dentro o time in:** es una estrategia cuando los niños y niñas se sienten frustrados y en conflictos, el adulto se ubica al lado de él para contenerlo, escucharlo, abrazarlo y brindarle un tiempo y un espacio de contención.

La Educadora dialogará con el niño o niña sobre lo ocurrido, para que logre ser empático con el otro.

Se avisará al apoderado en la salida de la jornada acerca de su comportamiento o se dará aviso vía agenda de lo sucedido para conversar en el hogar.

Si se reincide en la falta el apoderado deberá acudir a la citación o entrevista que realiza la Educadora o Directora.

Para **prevenir conflictos** de convivencia y malas actitudes se trabaja en conjunto con los párvulos las **normas de convivencia** para que aprendan diferentes **valores** a través de historias, videos educativos, representaciones, láminas de situaciones y mensualmente con textos de la edición Sicoben: "Aprender a compartir", "Aprender a ser amables"," Aprender a tener confianza", "Aprendiendo a ser honestos" y "Aprender a obedecer".

**-Estímulos:**

- Felicitaciones verbales o escritas por la Educadora del nivel, las que serán en público frente al grupo de niños/as.
- Destacado de la semana
- Caritas felices, estrellas y stikers.

**-Normas de convivencia de los adultos de la comunidad educativa**

- Comunicarse de manera cordial y respetuosa
- Respetar diferencias de opinión, físicas, etc.
- Trabajar en equipo demostrando responsabilidad y buena disposición.
- Colaborar en mantener un ambiente agradable de buena convivencia
- Prestar apoyo frente a una necesidad laboral o personal.

**- Consideración de faltas de los apoderados:**

- **Falta menos grave:** Descuidar a su hijo(a) y no entregarle los cuidados necesarios en cuanto a higiene, alimentación y darle la contención y afecto necesario para su bienestar.
- **Falta Grave:** Sancionar a su hijo(a) maltratándolo psicológica y físicamente.

- **Falta Grave** Agredir física, verbal o psicológicamente a la directora, educadoras o personal auxiliar, dentro o fuera del Jardín Infantil y Sala Cuna.
- **Falta menos grave:** No cumplir con el reglamento interno del establecimiento y cancelaciones pago de mensualidades y uniformes.
- **Falta menos grave:** Promover comentarios que vayan en contra del buen nombre del Jardín Infantil y Sala Cuna.

- **Medidas reparatorias**

El presente reglamento, garantiza el derecho de un procedimiento justo y racional en la aplicación de sanciones (al apoderado y/o funcionaria), considerando la presunción de inocencia, el ser informado de los cargos que se le hacen, derecho a ser escuchado en sus descargos y defensa, solicitar revisión y/o apelación de la medida, cuando corresponda.

Cada una de las situaciones de conflictos en las que el establecimiento debe actuar para resolver positivamente, contempla el escuchar a todas las partes involucradas y mediar, para lo cual, la Dirección designará la participación de alguno (s) de los siguientes miembros: Directora, Educadora del nivel, Directora pedagógica.

- **De la solución de conflictos:**

- En caso de surgir una queja o denuncia entre algún miembro adulto de la comunidad educativa, se buscará la solución a través del siguiente procedimiento:

a) Conversar para esclarecer y lograr solución a la problemática presentada por la persona afectada.
b) Si de esta conversación el afectado considere no satisfactoria la explicación dada por la otra parte podrá dirigirse a la Dirección del establecimiento, quien ofrecerá su mediación para encontrar la solución al conflicto planteado.
c) Si no se logra solucionar el conflicto con la mediación la Directora procederá a solicitar que la queja o denuncia se formule por escrito refrendada con la firma correspondiente.
d) El escrito será conocido por el afectado quién dispondrá de tres días hábiles desde el momento de recibida la comunicación, para presentar por escrito sus descargos o defensa a la dirección.

-En caso de conflictos surgidos entre Educadoras, técnicos, manipuladora y auxiliar de servicios se escuchará a las partes involucradas, siendo la Directora y/o equipo de gestión las mediadoras del conflicto.

## 13-MEDIDAS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD E HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

### 13.1 MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE DE ESPACIOS, VENTILACIÓN E ILUMINACIÓN:

**Higiene**

- Al finalizar la jornada se desinfectará el mobiliario y ambiente con spray, alcohol y toallitas cloradas.
- Los pisos se limpiarán 2 veces en la jornada con líquido desinfectante, barrido y trapeado.
- Limpieza de paredes, ventanas, ventiladores, mallas mosqueteras, campana de cocina y puertas cuando sea necesario.
- Se mantendrá en cada sala un dispensador de alcohol para su uso permanente de los niños/as y personal.
- Uso de jabón triclosán en baños del personal y cocina.
- Uso de guantes para mudar.
- Limpieza de juguetes.
- Fumigación y desratización una vez al año.

**Ventilación e Iluminación**

- En baños, cocina y comedor de Sala Cuna las ventanas tienen malla mosquetera según normativa, para ventilar los espacios. Se mantienen ventanas abiertas
- Cada sala tiene ventanas y mirillas, permitiendo luz natural y en horario de invierno también luz artificial.
- Los baños del personal que no tienen ventana poseen extracción forzada.

### 13.2 PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACION:

(Anexo plan Integral de seguridad escolar)

### 13.3 PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES (PISE):

(Anexo plan Integral de seguridad escolar)

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE:**

**Enfermedades:**

- Los niños y niñas NO podrán asistir enfermos al Jardín y Sala Cuna (tos permanente, fiebre, vómitos, diarrea, mucosidad verdosa, conjuntivitis y otras enfermedades infectocontagiosas). De presentar algunos de estos síntomas en Sala Cuna o Jardín Infantil, se dará aviso telefónicamente al apoderado para retirarlo del establecimiento firmando una ficha de síntomas para el archivo de registros de enfermedades en Jardín y Sala Cuna. En caso de que el apoderado tarde más de 1 hora en llegar al jardín o Sala Cuna se volverá a llamar solicitando que acuda a su red de apoyo más cercana (esta situación se registrará en cuaderno de bitácora que el apoderado firmará posteriormente). Si aun así la red de apoyo no llega en un plazo de 1 hora, se evaluará la condición del niño/a y se trasladará al centro de salud más cercano en caso necesario avisando al apoderado.

  **El párvulo podrá regresar a Jardín o Sala Cuna presentando diagnóstico con días de reposo y certificado de alta que indique que puede asistir al jardín o Sala Cuna.**

- De manera preventiva, se realizará vacunación en el establecimiento contra influenza o diferentes tipos de campañas

- Se podrán administrar medicamentos, con un certificado de autorización del Pediatra que indique que puede asistir y hacer el tratamiento médico en Jardín o Sala Cuna.

- **En caso de retiro temporal por temporada de invierno, señalado con un certificado médico para resguardar la salud de algún menor, el cobro de la mensualidad será el 50% para mantener el cupo del párvulo en nuestro establecimiento.**

**Ficha síntomas de enfermedades.**

| Nombre Párvulo | Signos y/o Síntomas | Fecha | Medida de Acción | Firma Educadora | Firma Apoderado |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

**Caídas dentro y fuera del establecimiento:**

- Si algún niño o niña se cae en Sala Cuna o Jardín Infantil lastimándose con herida o golpe, se procederá a realizar los primeros auxilios (hielo y pomada árnica en caso de golpe, desinfección con suero y parche en caso de herida). Se informará de lo ocurrido al apoderado de forma inmediata vía telefónica. Si la caída del niño/a requiere traslado a un centro asistencial, se informará a la mamá o papá inmediatamente. El traslado del niño/a se hará al centro asistencial más cercano. **Cualquier caída**, golpe o herida **será siempre informada** a la mamá, papá o apoderado.
- En caso de que el niño/a tenga una caída fuera del establecimiento, el apoderado, mamá o papá deberá informar vía agenda a la educadora del nivel. Es importante señalar con quien estaba en el momento de la caída pues, algunos niños y niñas antes de llegar al jardín y Sala Cuna se quedan con sus cuidadoras y/o los traslada a Sala Cuna o Jardín otra persona o el furgón escolar.
- Si el niño llega con alguna lesión que no ha sido informada, se llamará inmediatamente al apoderado a su teléfono y registrará en el cuaderno de bitácora de protocolos de acción del establecimiento.
- Los Párvulos, en la Sala Cuna y Jardín Infantil, se reciben y entregan al apoderado **despierto**, ya que, es necesario observar que el niño/a esté consciente, sin enfermedades, golpes, etc.

- En caso de requerir asistencia en centro de salud, podrán hacer uso del seguro Mapfre.

**En Caso de Corte de Agua, rotura de cañerías, inundación o algún caso fortuito:**

Se llamará telefónicamente o se informará a través de WhatsApp a los apoderados para retirar a sus hijo/as del establecimiento para garantizar seguridad e higiene.

## 14. PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

(Anexo reglamento interno, orden higiene y seguridad)

## 15- MEDIDAS PARA LA NO DISCRIMINACION ARBITRARIA:

El jardín infantil y Sala Cuna "Personitas" se compromete a respetar la ley 20.609, que establece **medidas contra la discriminación,** y fomentar todas aquellas acciones, que tiende a evitar cualquier tipo de discriminación tanto en relación con párvulos, sus familias y al personal del establecimiento, como así mismo toda normativa legal, existente en la materia.

Por esto, nuestro Jardín Infantil y Sala Cuna deberá promover la inclusión e integración como elementos claves para eliminar todo tipo de discriminación arbitraria que impidan aprendizajes significativos y el desarrollo de los niños y niñas. Dentro de los espacios educativos se debe optar por el principio de la diversidad que apunta a respetar todas las etnias, culturas, religiones, identidad de género, etc. Con el fin de educar en diversidad.

"Personitas" lo promueve con diversas experiencias de aprendizajes como se reflejan en el protocolo de buen trato, respetando los derechos de los niños/as. En nuestro Jardín Infantil Y Sala Cuna todos los niños y niñas son aceptados y bienvenidos sin desmedro de ningún tipo de discriminación, por sus características sociales, físicas, personales, etc.

**En caso de que ocurra algún tipo de discriminación.**

**Pasos a seguir:**

1.- Se cita a entrevista a la persona que discrimina (apoderado, personal del establecimiento) y se comunica la falta a la ley 20.609.

2.- Se solicitará que redacte una carta dirigida a dirección pedagógica y a la persona afectada comprometiéndose a no repetir la falta y pidiendo las disculpas que correspondan.

3.- En caso de que se repita la situación se hará la denuncia a la organismo que corresponda.

## 16- PROTOCOLO DE MUDA, HIGIENIZACIÓN, HABITOS HIGIÉNICOS ENTRE ALGUNOS:

**·Procedimiento en caso de mudas de emergencia en Jardín Infantil:**

En el caso en que los niños y niñas se mojen su ropa con orina, deposición u otro líquido, se dispondrá a:

1.-Buscar su bolsa de muda, la cual se solicita al ingresar al jardín.

2.-En caso de deposición el Educador usará guantes para lavar al niño o niña.

3.-El Educador ayuda a cambiar de ropa a los niños más pequeños o a los que presenten alguna dificultad. La muda se realizará en el baño de los niños y niñas.

4.-La ropa mojada se guardará en una bolsa y se enviará en la mochila a la casa para ser repuesta al día siguiente.

5.-Al momento de entregar al niño o niña se le informará personalmente al apoderado la situación ocurrida y/o vía agenda.

6.-El jardín infantil solicitará firmar una autorización para que el educador o técnico realice cambio de ropa o muda según corresponda.

AUTORIZACION CAMBIO DE ROPA Y /O MUDA

Yo, apoderado de _____

Autorizo que la Educadora o técnico cambie de ropa y/o muda a mi hijo/a resguardando en bienestar del párvulo.

_____

FIRMA DE APODERADO

- **Procedimiento en caso de mudas de emergencia en Sala Cuna:**

- La educadora en conjunto con una técnico, motivará a los niños/as, al periodo de muda, mediante canciones e incentivos.
- La técnico o educadora deberán realizar postura de pecheras plásticas (independiente al de uso diario), guantes de látex, entre otros.
- La técnico o educadora prepara el material necesario a utilizar (pañal, pomada y ropa en caso que sea necesario)

Procedimiento Muda:

- La educadora y técnico que muda deberá realizar los siguientes pasos:

1. Soltar los cierres adhesivos del pañal y doblarlos hacia atrás, pegándose sobre sí mismos para que no se adhieran a la piel del bebé, pero sin quitar el pañal sucio.

2. Si hay deposición, lo primero es colocarse guante y colocar sabanilla para evitar contaminar el mudador.
3. Con una mano, sujetar al bebé por los tobillos y subiendo levemente las piernas levantando un poco los glúteos.
4. Doblar al medio, el pañal sucio y botar a la basura inmediatamente.
5. Lavar al bebé con agua en la tineta (ya sea orina o deposición)
6. Secar con la toalla de papel de los dispensadores.
7. Cerrar el pañal pegando las tiras adhesivas de los dos lados. Finalizar con la postura de la ropa correspondiente del niño o niña.

Fundamentación

La higiene del lactante y del niño es de vital importancia ya que permite entre varias cosas:

- ➢ Contribuir en la formación de hábitos higiénicos
- ➢ Promover la comodidad y seguridad de niño
- ➢ Evitar riesgos futuros asociados al déficit de aseo.
- ➢ Una oportunidad para estimular al niño.
- ➢ Evaluar características de las deposiciones y orina del niño, pesquisando anormalidades.

- **<u>Procedimiento en caso de ingesta de alimento en Jardín Infantil y Sala Cuna:</u>**

  1.-Antes de ingerir cualquier alimento los niños y niñas deberán lavarse las manos y usar babero a la hora de almuerzo.

  2.-Después de cada alimento los niños y niñas deberán lavarse los dientes, utilizando pasta dental (dependiendo del nivel educativo), cepillo dental y su vasito, siguiendo las indicaciones de la Educadora.

  3.- En caso de que algún niño o niña presenta alguna dificultad para almorzar el adulto ayudará a dar comida y si el párvulo no recibe alimento se llamará telefónicamente al apoderado para que sea retirado y pueda entregar alimentación en el hogar.

Para éste servicio Sala Cuna y Jardín Infantil "Personitas", cuenta con Nutricionista, quién cumple las siguientes funciones:

- Elaborar Manual de Buenas Prácticas en cocina de leche y cocina general.
- Realizar capacitación a las Manipuladoras de alimentos, en cuanto a la utilización del manual de buenas prácticas (normas de higiene, manipulación y preparación de minutas).
- Evaluar semestralmente el crecimiento y desarrollo de los niños(as).
- Entregar a Dirección y Apoderados, los resultados de las evaluaciones y dar las recomendaciones en casos donde se detecte la necesidad de realizar una acción preventiva en caso de posibles indicios de obesidad o desnutrición.
- Confeccionar minutas de colaciones y almuerzos en los tres grupos etáreos.
- Entregar el aporte nutricional de minutas y los requerimientos según los tres grupos etáreos.
- Controlar el funcionamiento de cocina general y Sedile, a través de la aplicación del Checklist, basado en las normas de funcionamiento de cocinas y sedile de establecimientos educacionales.

En caso de que el niño(a) deba comer algún alimento que no sea el indicado en la minuta, los padres deberán conversar con dirección o con la educadora con su respectivo certificado (uso de aceite o suplemento).

El almuerzo se preparará según la cantidad de niños presentes en Sala Cuna y Jardín Infantil a las 10:00 am. En caso de atraso del niño, los padres deberán avisar telefónicamente.

**Bajo el Marco de Alimentación para los niveles Sala Cuna y Jardín Infantil.**

a) Se solicita Certificado médico, que respalde las variaciones o restricciones con respecto al programa de alimentación del establecimiento, indicando el motivo.

b) Regímenes por diarrea, tratar de no dar más de cuatro días sobre todo si es viral. Dieta indicada por el pediatra con indicación médica.

c) No se pueden retirar alimentos de la Sala Cuna y Jardín Infantil (almuerzos y cenas, leches, postres, etc.) pues estos pierden su cadena de frío o calor y pueden contaminarse generando enfermedades.

d) En caso de que el niño/a presente alergia alimentaria el apoderado deberá entregar a la educadora un listado con los alimentos prohibidos y permitidos, con copia para la manipuladora y su respectivo certificado médico con fecha actualizada.

e) En caso de llegar tarde, el apoderado deberá dar aviso al establecimiento telefónicamente o vía WhatsApp antes de las 10:00 hrs. para ser considerados en la lista de los niños/as que almuerzan.

La educadora o técnico lleva a los niños y niñas al baño para lavarse las manos, luego se acomodan en mesas, se les coloca el babero, para comenzar el canto y comenzar a dar almuerzo, al finalizar el almuerzo los niños y niñas hacen realizan hábitos higiénicos posteriormente a dormir siesta.

El personal hace uso de:

| Nombre | siempre | a veces | Nunca |
|---|---|---|---|
| pechera (delantal) | | | |
| Mascarilla | | | |

Manipuladora: Según requerimiento de las normativas vigentes de funcionamiento el personal de manipulación de alimentos debe contar con su vestimenta completa y de seguridad cumpliendo con lo solicitado por el ministerio de salud (carnet de salud y curso de manipulación.

- **Procedimiento en caso de pediculosis:**

Se realizará revisión de cabello cuando se observe incomodidad o picor en la cabecita de los párvulos, con el propósito de evitar contagios. Si se encontrará en el cabello del niño/a liendres o piojos, se avisará personalmente al apoderado y deberá hacer el tratamiento en casa y a toda la familia, reintegrándose al jardín o Sala Cuna sin liendres. Además, se avisará a los demás apoderados que se detectó un caso para estar atentos y tomar medidas de prevención (lavar cabello, agua de cuasia, revisar constantemente el pelito, mantener el cabello tomado en el caso de las niñas, etc.).

- **Procedimiento de higiene en material didáctico:**

Los juguetes del patio se desinfectan todos los viernes, ya sea con toallitas cloradas o alcohol líquido, todo material didáctico y juguetes.

Los disfraces se lavarán en lavadora semestralmente y/o cuando sea necesario.

En Sala Cuna dormitorio los juguetes y centros de entretención deben ser limpiados diariamente debido a que el contagio de enfermedades es alto ya que se llevan todo a su boca utilizando alcohol para desinfectar.

## 17.-MEDIDAS DE SEGURIDAD

- **Procedimiento de seguridad en caso de Furgón escolar:**

Los apoderados de niños o niñas que se transportan en furgón escolar deberán completar los datos del conductor del transporte. El furgón escolar deberá respetar los horarios establecidos de ingreso o retiro. De no ser así, se avisará al apoderado. Será responsabilidad de los padres fiscalizar el permiso para transportar niños/as y si cumple con el requerimiento. Cabe destacar que el conductor del furgón no es el apoderado, por lo tanto, cualquier información deberá ser avisada telefónicamente o a través de la agenda.

**Datos Furgón Escolar**

| | |
|---|---|
| **Nombre del niño** | |
| **Nombre del conductor/a** | |
| **Patente del furgón** | |
| **Teléfonos de contacto del furgón** | |
| **Horarios de llegada y salida del jardín** | |

- **Procedimiento para el retiro de niños y niñas:**

Los niños y niñas solamente serán entregados a los padres y apoderados u otra persona registrada por los padres en la ficha de cada niño/a. En caso de que llegue otra persona a buscar al niño/a y que no esté anotada en la ficha, el niño/a no podrá salir del establecimiento. En este caso corresponderá a los padres informar a través de la agenda o telefónicamente y entregar el rut de la persona que va a retirar al niño o niña. Al llegar al establecimiento, esta persona deberá identificarse mostrando su carnet de identidad.

En caso de que el niño o niña deba ser retirado del establecimiento antes que finalice su jornada, deberá ser avisado con anticipación vía agenda o telefónicamente.

- **Procedimiento en caso de atraso de niños y niñas:**

El horario de jornada de cada párvulo deberá ser respetado por los apoderados, de no ser así deberán firmar un cuaderno de atrasos.

Al 3er atraso se enviará una comunicación recordando el horario de ingreso y salida del establecimiento. En caso de volver a incumplir el horario se solicitará entrevista para buscar una solución.

Luego de esto si el problema continúa se derivará a dirección.

**Registro de Atraso**

| Nombre del niño/a | Motivo de atraso/retiro | Hora de llegada/retiro | Fecha | Firma |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

- **Sugerencias, reclamos o felicitaciones:**

En caso de que necesite denunciar alguna situación, realizar sugerencias o felicitaciones, debe solicitar a Dirección el libro de sugerencias, reclamos/denuncias o felicitaciones. Con el fin de conocer su punto de vista frente a las diferentes actividades del Jardín y Sala Cuna, el desempeño de las profesionales a cargo de sus hijos/as y de esta manera evaluar, modificar y mejorar la calidad asistencial y educativa entregada en el establecimiento. Además, podrán enviar sugerencias al correo institucional del jardín Infantil y Sala Cuna.

- **Servicio de primeros auxilios:**

Existe una ficha médica que debe ser completada por los apoderados.

En el caso del jardín infantil existe en cada sala y patio un botiquín con implementos necesarios en caso de accidentes y el personal se encuentra certificado para atender situaciones de primeros auxilios.

En el caso de Sala Cuna existen 2 botiquines distribuidos en 1° y 2° piso.

## PROCEDIMIENTOS EN CASO DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

En Caso de Corte de Agua, rotura de cañerías, inundación o algún caso fortuito (incendio, balacera, fuga de gas, contingencia nacional, terremoto, etc) se avisará vía wsp informando a los apoderados para retirar a sus hijo/as del establecimiento para garantizar su seguridad. En caso de que el apoderado se encuentre lejos del establecimiento deberá activar su red de apoyo quien retirará al niño o niña de forma inmediata.

En caso que se corten las comunicaciones deben acercarse a la brevedad al establecimiento a retirar a su hijo/a. Podrá acudir la persona registrada en ficha personal de cada niño/a y que esté más cercana al establecimiento. Se sugiere a los apoderados conversar este plan de acción como familia con su red de apoyo.

- **Toma de conocimiento para el personal jardín infantil y Sala Cuna "Personitas":**

Debido a los peligros que conlleva el uso de redes sociales, a partir del día miércoles 20 de Enero del 2016 se agrega al reglamento interno lo siguiente:

Queda estrictamente prohibido:

- El uso de celulares durante la jornada laboral. (excepcionalmente se usará para registrar actividades pedagógicas y/o colocar música infantil)
- Se prohíbe un contacto que no sea formal con los padres y apoderados, ya sea Facebook, whatsapp o teléfono personal. Recordamos que la vía de comunicación es a través de la agenda, WP oficial o personalmente en el establecimiento.
- Prohibido recibir cámaras de video o fotográficas de los apoderados para fotografiar dentro del establecimiento.

## 18- DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.

El presente reglamento se dará a conocer a la comunidad educativa por los siguientes medios:

- Una copia del reglamento quedará **a disposición** del personal, para que de forma rotativa tomen conocimiento, además de recibir una copia **vía mail** del documento y se hará a conocer en reunión técnica (deberán firmar la toma de conocimiento).

- La difusión a los apoderados se realizará vía mail, página web y en la primera reunión de apoderados en donde deberán firmar toma de conocimiento.
- Fijación de protocolos en paneles del jardín y Sala Cuna para conocimiento de las familias.

- El Reglamento Interno se analizará, evaluará y revisará una vez al año por si es necesario alguna modificación.

**EVALUACIÓN REGLAMENTO INTERNO ➢FECHA:**

| **INDICADORES** | **SI** | **NO** |
|---|---|---|
| Los integrantes de la comunidad educativa respetan los derechos y deberes de los párvulos | | |
| Se respetan los derechos y deberes del personal por parte de toda la comunidad educativa. | | |
| Se ejecutan las actividades que fomentan el buen trato con toda la comunidad educativa. | | |
| Se cumple el procedimiento paso a paso de los protocolos establecidos por el establecimiento | | |
| Cada responsable o encargada cumple con la función encomendada | | |
| Se evalúa el personal del establecimiento con el propósito de cumplir la labor educativa de cada una. | | |
| En la ejecución de algún protocolo se observa si existe efectividad de lo que se realizó. | | |
| El Reglamento Interno promueve el respeto a los derechos y deberes de los niños | | |

- **OBSERVACIONES:**.....
  .....
  .....

**EVIDENCIAS TOMA DE CONOCIMIENTOS:**

**"Funcionamiento y protocolos" (PEI, Protocolo de acción frente a situaciones de vulneración de los derechos de los niños/as, Reglamento interno y PISE Plan integral de seguridad escolar) del Jardín Infantil y Sala Cuna "Personitas", se encuentran en la oficina de Dirección a disposición de la comunidad Educativa.**

**Toma conocimiento de los documentos institucionales**

Yo, Apoderado de _____, tomo conocimiento del "funcionamiento y protocolos" (PEI, Protocolos del buen trato y abuso sexual, derechos y deberes, Reglamento interno y Plan de emergencia) del Jardín Infantil "Personitas".

Nombre de Apoderado:_____

Firma:_____

2025

# ANEXO

"PERSONITAS" Jardín Infantil y Sala Cuna

Fono: 322947616 jardininfantilpersonitas@gmail.com

| | |
|---|---|
| Fecha de Matrícula: | Número Matrícula: |
| Nivel: | |
| Jornada: | |

I. ANTECEDENTES DEL NIÑO(A):

| | |
|---|---|
| Nombre: | |
| Fecha de Nacimiento: | Rut: |
| Domicilio : | |
| Ciudad: | Fono: |
| Correo electrónico: | |

II. ANTECEDENTES FAMILIARES:

| | |
|---|---|
| Nombre de la Madre: | Fecha de Nacimiento: |
| Actividad: | Fono: |
| Nombre de la Padre: | Fecha de Nacimiento: |
| Actividad: | Fono: |
| N° Hermanos: | |
| Con quién pasa la mayor parte del tiempo: | |

| |
|---|
| Asistió a Sala Cuna o Jardín Infantil: |

III. ANTECEDENTES DE SALUD:

| |
|---|
| Embarazo: Normal Complicado |
| Parto: Normal Fórceps Cesárea Inducido |
| Prematuro De Término Post Maduro Circular de cordón Asfixia |
| APGAR al nacer: |
| Presenta dificultades a nivel de: Vista Oído Alergias Cardiacos |
| Especificar dificultad: |
| Alimento que su hijo/a no debe consumir: |
| Enfermedades o accidentes graves (tipo y año): |

IV. PERSONA QUE AUTORIZA A RETIRAR A LA NIÑA O NIÑO:

| NOMBRES | PARENTESCO | TELÉFONOS |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

V. EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:

| NOMBRE | TELÉFONO |
|---|---|
| | |

FOTO DEL

ALUMNO

## *FICHA ANTECEDENTES MÉDICOS.*

| | |
|---|---|
| Nombre del Alumno | |
| Rut | |
| Edad | |
| Peso | |
| Grupo sanguíneo | |
| Alergias | |
| Enfermedades preexistentes | |
| Medicamento de Uso Habitual | |
| Medicamento que no debe ser administrado | |

| | |
|---|---|
| Nombre del Apoderado | |
| Fono | |
| Correo Electrónico | |
| Sistema de Salud | |

**Papitos:**

Comenzamos nuestro año de actividades, en donde realizamos diferentes experiencias de aprendizajes, las que deseamos compartir con ustedes a través de fotografías y videos que podrán apreciar en nuestra página webwww.personitas.net, Instagram personitas**_jardín,**en alguna reunión de apoderados y en cd de actividades al finalizar el año escolar, es por este motivo que les solicitamos su autorización para sacar fotografías y grabar actividades de sus hijos/as.

Yo, Apoderado de: _____

Autorizo fotografiar y grabar a mi hijo/a en las diversas actividades pedagógicas que realizan dentro y fuera del Jardín Infantil y Sala Cuna.

_____

Firma apoderado

"PERSONITAS"
Jardín Infantil
Sala Cuna
Villa Alemana
Fono-Fax 947616

**DATOS DEL (LA) MENOR**

**NOMBRE: .....**

**F. DE NACIMIENTO: .....R.U.T: .....**

**DOMICILIO: .....**

**FONO: ..... FECHA DE INGRESO: .....**

**CORREO ELECTRÓNICO:.....**

**ANTECEDENTES FAMILIARES**

**NOMBRE DE LA MADRE: .....F. DE NACIMIENTO: .....**

**ACTIVIDAD: .....FONO: .....**

**NOMBRE DEL PADRE: ..... F. DE NACIMIENTO: .....**

**ACTIVIDAD: ..... FONO: .....**

**N° DE HERMANOS: .....**
**¿CON QUIÉN PASA EL (LA) BEBÉ LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO?:.....**

**<u>ANTECEDENTES DE SALUD:</u>**
**EMBARAZO: NORMAL COMPLICADO PREMATURO DETÉRMINO**

**PARTO: NORMAL CESÁREA**
**PESO Y TALLA AL NACER: .....**
**GRUPO SANGUINEO: .....**
**PREVISIÓN DE SALUD: FONASA ISAPRE**
**VITAMINA QUE SE DEBA SUMINISTRAR: .....**

**¿SUFRE DE ALERGIAS?: .....**

**ENFERMEDAD(ES) PRE- EXISTENTE(S):**

**.....**

**ALIMENTACIÓN**

**LECHE MATERNA OTRA**

**FORMULA LÁCTEA: .....CANTIDAD: .....**

**HORARIOS: .....**

**FRUTAS PERMITIDAS: .....**

**VERDURAS: .....**

**CARNES: .....**

**LEGUMBRES: .....**

**JUGOS: ..... CANTIDAD: .....**

**ALMUERZO: .....CANTIDAD: .....**

**ALIMENTOS PROHIBIDOS: .....**

**ANTECEDENTES DEL SUEÑO**

**HORARIOS APROXIMADOS: .....**

**¿ALGÚN ESTÍMULO PARA DORMIR?: .....**

**¿USA CHUPETE?: ..... ¿USA TUTO?: .....**

**SUEÑO TRANQUILO INQUIETO**

**OBSERVACIONES: .....**

**ANTECEDENTES DE MUDA**

**DIGESTION: REGULAR IRREGULAR**

**OBSERVACIONES: .....**

**Autorización**

**Yo .....R.U.T....., mamá de ..... que asiste a la Sala Cuna "Personitas" otorgo la presente autorización para que en caso de emergencia, mi bebé sea atendido prontamente en el Centro Asistencial que la Dirección estime conveniente, sin posterior responsabilidad al traslado desde la Sala Cuna "Personitas".**

**.....**

**Firma**

**ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS :**

**HORARIO DE JORNADA : .....**

**PARTICULAR CONVENIO**
**EMPRESA : .....**

**BOLETA FACTURA**

**AUTORIZO A LAS SIGUIENTES PERSONAS PARA RETIRAR A MI HIJO ( A )**

**(Nombre y teléfono)**
**.....**

## INFORMATIVO RETIRO EN CASO DE EMERGENCIA

## Jardín Infantil

Estimadas familias "Personitas", les informamos de algunas medidas a tener en cuenta:

1. El Jardín Infantil se encuentra en excelentes condiciones estructurales y sin daños físicos aparentes. Recordarles que la infraestructura ha resistido, sin mayores problemas, incluso hasta con los sismos de mayor intensidad de los últimos años. Sus hijos e hijas están en un lugar seguro, al resguardo de educadoras y con el respaldo de nuestros protocolos de seguridad que actualizamos todos los años y que estamos ensayado permanentemente con los niños durante el año.
2. Como parte de nuestro plan de emergencias y prevención, es importante motivar y aconsejar a las familias para que tengan su propio plan interno de contingencia. Por lo mismo, les solicitamos anotar un número de teléfono, nombre y rut. del o los adultos responsables que la familia autoriza para el retiro de su hijo/a en caso de terremoto u otro siniestro. Sugerimos considerar distancias, trabajos y roles a cumplir en los mismos trabajos que puedan dificultar sus llegadas. No se autorizará la salida de niños o niñas sin un adulto responsable a cargo, esto debido a las condiciones de alto riesgo que se generan en el entorno luego de un fuerte sismo o una emergencia mayor. Necesitamos de ustedes este compromiso, por el bien y la seguridad de sus hijos/as.

Desde ya les agradecemos por la buena disposición y colaboración para enfrentar en conjunto estas situaciones en beneficio de todos.

Cordialmente, equipo de Educadoras.

---

RETIRO DE NIÑOS/AS EN CASO DE EMERGENCIA (Usar letra imprenta legible)

Nombre del niño/a:_____Nivel:_____

| Nombre de quien retira | Rut | Teléfono |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

## INFORMATIVO RETIRO EN CASO DE EMERGENCIA

## Sala Cuna

Estimadas familias “Personitas”, junto con saludarles fraternalmente y esperando que se encuentren muy bien, les informamos algunas medidas a tener en cuenta:

1. La Sala Cuna se encuentra en excelentes condiciones estructurales y de construcción sólida, el año 2018 se nos otorgó por la Mutual de Seguridad un certificado de Jardín infantil y Sala Cuna segura en aspectos de infraestructura y seguridad. Sus hijos e hijas están en un lugar seguro, al resguardo de educadoras y con el respaldo de nuestros protocolos de seguridad que actualizamos todos los años y que estamos ensayado permanentemente con los niños durante el año.
2. Como parte de nuestro plan de emergencias y prevención, es importante motivar y aconsejar a las familias para que tengan su propio plan interno de contingencia. Por lo mismo, les solicitamos anotar un número de teléfono, nombre y rut. del o los adultos responsables que la familia autoriza para el retiro de su hijo/a en caso de terremoto u otro siniestro y corte de agua. Sugerimos considerar distancias, trabajos y roles a cumplir en los mismos trabajos que puedan dificultar sus llegadas. No se autorizará la salida de niños o niñas sin un adulto responsable a cargo, esto debido a las condiciones de alto riesgo que se generan en el entorno luego de un fuerte sismo o una emergencia mayor. Necesitamos de ustedes este compromiso, por el bien y la seguridad de sus hijos/as.

Desde ya les agradecemos por la buena disposición y colaboración para enfrentar en conjunto estas situaciones en beneficio de todos.

Cordialmente, equipo de Educadoras.

---

RETIRO DE NIÑOS/AS EN CASO DE EMERGENCIA

(Usar letra imprenta legible)

Nombre del niño/a:_____Nivel:_____

| Nombre de quien retira | Rut | Teléfono |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |