

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA JARDIN Y SALA CUNA “LOS NIDOS DE MANQUEHUE”

El presente instrumento, ha sido diseñado con la finalidad de regular las relaciones de todos los componentes de la Comunidad Educativa, regida por derechos y deberes, definiendo de tal forma la organización y funcionamiento. Señalando con claridad aquellas normas que posicionan el nivel de Educación Parvularia, cómo el primer nivel de trayectoria educativa, favoreciendo el aprendizaje integral y desarrollo de niños y niñas.

INDICE

	Página
Reseña Histórica, Misión y Visión del Jardín	3
1.- Requisitos de Ingreso	4
2.- Horarios	4
3.- Agenda	4
4.- Entrada y Salida de los Niños	4
5.- Alimentación	5
6.- Enfermedades, contagios y/accidentes	6
7.- Feriados, vacaciones e interferiados	6
8.- Matricula y mensualidades	6
Prohibiciones, amonestaciones y sanciones	7
9.- Reclamos, requerimientos y/o sugerencias	8
10.- Procedimiento para la atención a los apoderados	8
11.- Los cumpleaños	9
12.- Funciones del personal	9
Directora, Coordinadora pedagógica, Educadoras de Párvulos	9
Técnicos de Párvulos, Manipuladora de alimentos, Auxiliar de Aseo, Nutricionista	10
13.- Deberes del establecimiento:	11
Con los niños y niñas / Con los apoderados	11
14.- Derechos y deberes de los apoderados	11
Derechos	11
Deberes	12
15.- Derecho y deberes de los niños y niñas	12
Deberes	12
Derechos	13
16.- Seguridad (Plan integral de seguridad)	13
17.- Buen trato y buena Convivencia	14
Tipos de Maltrato	15
18.- Responsabilidades:	16
Rol jardín Infantil	16
Rol encargada protocolo de convivencia y buen trato	16
Rol educadoras	16
19.- Proceso de Adaptación	18
20.- Control de esfínter	19
21.- Protocolo para actuar con niños de conductas agresivas	20
22.- Anexo: Plan Integral de Seguridad	22
Responsabilidades del personal para actuar en caso de Emergencia	23
Numeros de Emergencia - Zona de Seguridad	23
¿Qué hacer durante una emergencia de Incendio?	24
¿Qué hacer después del incendio?	25
¿Qué hacer durante un Sismo?	25
¿Qué hacer después de un sismo?	26
¿Qué hacer durante una intrusión? ¿Qué hacer después de la intrusión?	26
Anexo: Políticas de Buen trato y Protocolo de Detección e Intervención	27
Maltrato o abuso infantil. Principios Básicos de Actuación	28
Protocolo de actuación ante el maltrato entre adultos comunidad educativa	31

RESEÑA HISTORICA

Somos un jardín que busca desarrollar una propuesta basada en la formación humana de los niños, incorporando a las familias en todo su proceso de permanencia, trabajando valores y hábitos para el crecimiento integro de su ser.

Este proyecto comenzó a gestarse en el año 2016, y abriendo sus puertas para recibir a sus primeros seguidores con todo el cariño y esfuerzo de su equipo profesional que sin duda era pequeño. La disposición de abrir sus puertas a los padres en todo el proceso de adaptación de sus hijos nos convirtió en un jardín totalmente familiar y acogedor y hasta el día de hoy sigue manteniendo estos eventos como sello personal.

VISIÓN: Somos un jardín que proyecta en sus niños personas capaces de desenvolverse en forma autónoma y responsable en el mundo que los rodea, promoviendo una educación basada en el respeto por los demás, insertos en un ambiente seguro y familiar que origina aprendizajes significativos a través de la estimulación de los sentidos, el desarrollo de habilidades artísticas y por sobre todo el respeto como la tolerancia hacia otros.

MISIÓN: En el proceso de formación de nuestros niños entregamos una educación de calidad que promueve el respeto por otros, potenciamos el desarrollo de habilidades, valores y autoestima de los niños y promovemos el trabajo en conjunto con las familias, brindándoles a su vez un ambiente cálido y seguro.

1.- Requisitos de Ingreso:

Se inicia solicitando los siguientes documentos

- Una ficha de ingreso con los datos del niño/a y su familia.
- Una ficha de alimentación completada con alimentos permitidos
- Un contrato educacional para entregarlo leído y firmado.
- Un Reglamento para padres para entregarlo leído y firmado.
- Presentar una ficha con todas las vacunas al día.

2.- HORARIOS

	Sala Cuna	Niveles Medios
Jornada Mañana	08:00 – 13:00 hrs	08:00 – 12:30 hrs
Jornada Mañana Extensiva	08:00 – 14:00 hrs	08:00 – 13:30 hrs
Jornada Tarde	13:45 – 18:00 hrs	14:00 – 18:00 hrs
Jornada Tarde Extensiva	13:45 – 19:00 hrs	13:00 – 19:00 hrs
Jornada Completa	08:00 – 18:00 hrs	08:00 – 18:00 hrs
Jornada Completa Extensiva	08:00 – 19:00 hrs	08:00 – 19:00 hrs

*Los días viernes el jardín cierra a las 18:00 hrs en verano.

*Cada dos meses el jardín tendrá reuniones técnicas, por lo que el jardín cierra a las 14:00 hrs, estos días siempre serán un viernes. (Las fechas serán informadas a principio de año.)

*Si el jardín requiere capacitar a las tías durante el año, y requiere de una tarde completa, se les informara a los padres con un mes de anticipación para informar el cierre del día que se necesite.

3.- AGENDA

La agenda es el principal canal de información entre el establecimiento y el hogar, por lo que es fundamental que ésta se envíe todos los días al establecimiento y sea revisada diariamente en el hogar. En caso de existir comunicación o información en ella, el apoderado debe firmarla para manifestar que está a tanto del mensaje.

La primera agenda se entrega al momento de matricular y va incluida en el pago de la misma. Las agendas posteriores poseen costo, el cual debe ser asumido por el apoderado (\$3.000)

4.- ENTRADA Y SALIDA DE LOS NIÑOS

El jardín se encuentra habilitado para recibir a los niños y niñas cuando sea estrictamente necesario, desde las 7:45 de la mañana sin costo adicional.

La hora de inicio de las actividades en todos los niveles será a las 09:00 en la mañana y a las 14:45 en la tarde, por lo que se pide a los apoderados respetar este horario para no entorpecer las rutinas. (*No se recibirán niños pasada las 09:15 hrs sin avisar motivo de atraso, con el fin de no interferir en las rutinas).

En caso de llegar más tarde debido a una situación especial se debe avisar al establecimiento para incluirlo en sus respectivas comidas.

Los niños deberán llegar y ser retirados puntualmente a la hora que les corresponda salir, según la jornada por la cual hayan optado. En caso de atrasos superiores a la hora fijada se cobrará una multa (por cada 5 minutos \$2.500)

Los padres deberán consultar en dirección o coordinación, en el caso de cambiar a su hijo(a) de jornada, o de traerlo eventualmente a una jornada diferente a la que ha sido matriculado. En caso de extender la jornada se hará un cobro diario de \$6.000 (hasta las 19:00 hrs), el cual será anotado y cobrado el siguiente mes.

Los padres deberán dar previo aviso de qué persona está autorizada para retirar a su hijo(a) en el caso en que ellos no puedan hacerlo. De lo contrario, el niño(a) no podrá ser retirado(a) de la sala cuna. Si ocasionalmente viniera alguien que no conocemos, los padres deberán dar aviso por escrito en las agendas dejando el nombre y RUT de la persona que retirará al niño.

Los padres pueden ingresar a la sala cuna para visitar a sus guaguas, siempre y cuando no interfieran con las actividades de los niños y guaguas. También pueden llamar por teléfono para saber cómo está su hijo. Les recordamos que en caso de encontrar algún síntoma extraño en el niño las tías llamarán directamente a los padres para dar aviso.

5.- ALIMENTACION

El jardín infantil cuenta con la asistencia y supervisión de una Nutricionista para la revisión de los programas alimenticios y la confección de las minutas de alimentos en forma mensual, las que son enviadas los primeros días de cada mes a los padres vía correo electrónico.

La preparación de los alimentos está a cargo de una Manipuladora de Alimentos y se proporcionan en los siguientes horarios:

Sala Cuna Menor y Mayor

ALMUERZO 11:00 horas.

COMIDA 17:00 horas.

Nivel Medio Menor

ALMUERZO 11:30

COMIDA 17:00

Nivel Medio Mayor

ALMUERZO 11:45

COMIDA 17:00

- Los apoderados deberán informar al jardín la inasistencia de su hijo/a (antes de las 09:00 hrs para jornada mañana o tarde) para no ser contabilizado en las preparaciones de comida.

- El jardín solo aceptara que traigan alimentos de sus casas aquellos niños que presenten una alergia importante de alimentación.

6.- ENFERMEDADES, CONTAGIOS Y/O ACCIDENTES

(Se hará entrega a los apoderados de un protocolo de enfermedades y dolencias)

EN CASO DE ENFERMEDAD

Si el menor presenta algún síntoma de enfermedad, como: 37.5° o más de temperatura, vómitos, diarrea o reacción alérgica durante la jornada de actividades, se dará aviso a los padres y/o apoderado, quienes estarán obligados a retirar al menor del establecimiento para ser controlado por especialistas y determinar su situación médica. Los niños no podrán volver a ingresar al establecimiento sin una alta médica coherente con la fecha de retiro por la posible enfermedad.

No podrá ingresar ningún niño con temperatura (fiebre), sea por la causa que fuere, por lo que la Educadora o coordinadora posee la facultad para devolverlo a su hogar y el apoderado está obligado a llevárselo consigo.

EN CASO DE CONTAGIO

Los niños que presenten enfermedades contagiosas, como: pestes, resfríos, amigdalitis, paperas, alergias virales o eruptivas, entre otras, no podrán asistir al jardín hasta encontrarse fuera del período de contagio, presentando certificado médico que indique el alta y la autorización para reintegrarse a sus jornadas.

Los niños que presenten pediculosis deberán ser retirados por su apoderado y podrán reintegrarse a la sala cuna o jardín infantil luego de completar el tratamiento adecuado (limpieza, lavado y uso de peine) que asegure el no contagio a sus compañeros.

EN CASO DE ACCIDENTE

Los padres deben considerar que todo niño que asiste a la sala cuna o jardín infantil está expuesto a contraer alguna enfermedad o sufrir un accidente. De ocurrir este último, y según la gravedad del mismo, será trasladado de inmediato al centro asistencial de urgencia más cercano (CLINICA ALEMANA) y durante el trayecto se le informara a los padres.

7.- FERIADOS; VACACIONES E INTERFERIADOS

A los apoderados se les hará entrega de las fechas con los días que el jardín no se encontrara en funcionamiento al momento de matricularse.

8.- MATRICULA Y MENSUALIDADES:

Los apoderados tienen la obligación de pagar la matrícula de sus hijos en las fechas que el jardín le señale (lo cual le dará derecho de disponer de un cupo para su hijo o hija dentro del establecimiento). En caso de que retiren al niño o niña del jardín o no ingresa en la fecha estipulada a la hora de matricularse, por el motivo que sea, el jardín no hace devolución de la matrícula (*está en el contrato)

La mensualidad deberá ser pagada los primeros 3 días de cada mes. El medio de pago deberá ser vía transferencia electrónica. Los datos serán entregados al momento de matricular. Y una vez efectuada la transferencia enviar comprobante al correo nidosmanquehue@gmail.com

En el caso de los niños que asisten al jardín y/o sala cuna y tengan un beneficio de que el servicio sea pagado por su empleador, los apoderados del niño /a deberán asumir los pagos correspondientes a los meses no cancelados por parte de la empresa.

En caso de retiro del niño/a del jardín definitivamente, se debe pagar el mes que está cursando más el mes de aviso, por lo que debe avisar con 1 mes de anticipación.

De marzo a Julio el valor de la matrícula se paga completa, esta incluye todos los materiales del año. De Agosto a Diciembre el valor de la matrícula será la mitad, y se entregara una lista de materiales. La primera agenda la entrega el jardín, luego se cobrara por ella (\$3.000)

La presencia de certificado médico por enfermedad del niño /a, no deja a los padres exentos de pago de mensualidades. Lo mismo ocurre en caso de vacaciones.

Durante los meses de Enero y Febrero pagarán normalmente las mensualidades en caso de no asistir al jardín. El jardín sigue funcionando normalmente en verano.

En caso de no estar pagado el mes en curso y el niño presenta más de tres semanas seguidas de inasistencia, la sala cuna cancelará automáticamente la matrícula.

PROHIBICIONES, AMONESTACIONES Y SANCIONES:

- Falta de respeto grave entre apoderados, hacia los niños o algún funcionario del colegio, puede ser causal de amonestación y/o sanción.

- Incumplimiento del reglamento interno y de convivencia, que puedan afectar de manera gravísima el incumplimiento de objetivos, seguridad y convivencia de la comunidad educativa.

- Conducta agresiva o falta grave de respeto (en formas reiteradas) de un niño hacia otros niños, o tías dentro del jardín.

*Una vez que los papas han sido informados de las conductas agresivas de su hijo, deberán tomar medidas llevándolo a un especialista (para ayudarlo/a en el proceso), a fin de resguardar la integridad y bienestar de los otros niños.

- El no pago de la mensualidad (tres semanas y sin respuesta), será motivo de cancelación de matrícula.

9.- RECLAMOS, REQUEMIENTOS Y/O SUGERENCIAS.

Frente a quejas, reclamos, comentarios, requerimientos y/o sugerencias al jardín o al personal del mismo, el apoderado podrá dejar constancia en:

- 1° Comunicación vía agenda.
- 2° Entrevista presencial con educadora del nivel.
- 3° Entrevista con Directora

10.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A APODERADOS

Por definición, la atención de Apoderados es la reunión entre la Educadora de Párvulos o Directora que citó o le fue solicitada una entrevista, acordando un encuentro con el único objetivo de mejorar la atención pedagógica de su hijo o hija.

Los contenidos de la entrevista serán registrados en una "ficha" firmada por el apoderado y por la directora o educadora que realizo la entrevista.

Los apoderados no podrá exigir una atención que no esté acordada previamente, pues se hace necesario mantener un orden del tiempo según la rutina de trabajo de la Educadora dentro de aula.

Se estima adecuado para la atención de Padres y/o Apoderados un tiempo de (20) veinte minutos, aproximadamente. Salvo en situaciones de cuidado que ameriten de mayor tiempo y/o dedicación.

Todo Padre y/o Apoderado está consciente que el conducto regular se inicia contactando primero a la Educadora del nivel. Luego, y sólo en caso de ser necesario, podría pasar a Entrevista con Directora.

Educadoras y Padres y/o Apoderados tienen la obligación de relacionarse en un ambiente de colaboración y respeto. Para ello es fundamental un trato formal, utilizando un lenguaje apropiado al contexto y al entorno.

Si un Apoderado no cumple con las normas de respeto antes señaladas la Educadora podrá dar término a la entrevista comunicando la situación a Dirección y dejando el registro de la situación en la ficha de Acta. Es una falta grave que el jardín no está dispuesto a aceptar ni a pasar por alto.

Los Padres y/o Apoderados que no asisten a una cita previamente acordada tendrán que reprogramar dicho encuentro, para lo cual se deben acomodar al calendario que pueda tener programado la Educadora.

Los horarios de atención de Padres y/o Apoderados de dirección se establecen a continuación: **JORNADA MAÑANA:** 08:30 - 10:00 hrs / **JORNADA TARDE:** 17:30 - 18:40 hrs

11.- LOS CUMPLEAÑOS:

Cuando un niño o niña esté de cumpleaños durante los días de semana, los padres que deseen podrán mandar una torta u otro alimento para compartir con los niños y niñas de su nivel en el momento de la colación. Podrán asistir los padres y sacar fotos si lo desean.

12.- FUNCIONES DEL PERSONAL

A.- DIRECTORA:

Está a cargo de todo lo que se refiere a la organización pedagógica del jardín. Supervisa en forma macro las actividades anuales y regula a través de información, capacitación y evaluación el trabajo que se realiza en cada sala. Organiza horarios y funciones del personal. Procura una eficiente distribución de los recursos materiales para cada nivel. Facilita el perfeccionamiento y/o capacitaciones del personal del jardín.

B.- COORDINADORA PEDAGOGICA:

Coordinar y supervisar actividades en todos los niveles, apoyando a las educadoras y técnicos para su ejecución. Velar por el cumplimiento de las actividades planificadas. Controlar la dotación de los recursos existentes en el jardín. Supervisar periódicamente las responsabilidades que desempeña cada tía en cada nivel. Planificar y desarrollar actividades recreativas en fechas importantes para el jardín en conjunto con las tías. Atender y orientar a los apoderados en diferentes aspectos (pedagógicos, desarrollo del niño, etc). Mantener informada a la Directora sobre las actividades realizadas por las tías.

C.- EDUCADORAS DE PARVULOS

Tiene como primera misión el cuidado y educación de los niños y niñas a cargo. Utiliza todos los recursos que requiera para que esta sea de calidad. Debe ser flexible, crítica, exigente consigo misma y con los niños. Todo ello en un ambiente afectivo y cálido, realizando planificaciones efectivas y pertinentes.

Debe procurar que su sala de actividades permanezca limpia, ordenada y ornamentada distribuyendo labores y responsabilidades entre ella y su técnico a cargo.

La educadora es la primera autoridad en su sala y es quien toma decisiones de esta de acuerdo con la dirección del jardín, si lo estima necesario consultara a su técnico. Se relaciona exclusivamente con los padres en materias pedagógicas. Respeta jerarquía institucional, normas, acuerdos, compromisos y /o obligaciones laborales.

D.- TÉCNICOS EN EDUCACIÓN PARVULARIA

La labor de la Técnico en Párvulos es colaborar y acompañar el trabajo de la Educadora de Párvulos. Es la encargada del cuidado y la limpieza general de la sala junto a la educadora y auxiliar de aseo. Comparte el trabajo de la Educadora en el cuidado asistencial de los niños y colabora en el trabajo educativo. La relación con la Educadora debe ser siempre activa y afectiva promoviendo el diálogo y la comunicación en general. Participa activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo. En relación a los tiempos de espera en el aula, deberá presentar iniciativa y motivar al grupo de niños/as con cuentos, canciones, entre otros. También sugiere y aporta ideas para la realización de actividades.

E.- MANIPULADORA DE ALIMENTOS

Está encargada de la óptima preparación de todos los alimentos y leches que sean consumidos por los niños dentro del establecimiento. Además es la encargada del orden y la limpieza de los lugares establecidos (cocina y sedile) para la preparación de los diferentes alimentos. Lleva un control de entrada de los alimentos, (llevando delantal blanco y mascarilla), y un registro de los niños que comen diariamente.

F.- AUXILIAR DE SERVICIO

Esta encargada de cuidar, limpiar y mantener el aseo de las dependencias internas, externas y del perímetro inmediato del jardín. Su responsabilidad es que todas las dependencias estén impecables e higiénicas. Cuida de los animales y del aseo permanente de las salas después de que alguna actividad lo requiera.

G.- NUTRICIONISTA

Esta encargada de confeccionar y/o revisar anualmente plan de alimentación. Realiza las minutas de alimentación mensuales para cada nivel. Supervisa la correcta manipulación de alimentos y cumplimiento de la minuta planificada. Capacita a la manipuladora de alimento, educadoras y asistentes de párvulo, cuando se le solicita.

13.- DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO

CON LOS NIÑOS Y NIÑAS

- Entregar a los niños y niñas una educación que les ofrezca oportunidades para su
- Formación y desarrollo integral.
- Entregar a los niños y niñas una atención adecuada y oportuna, en un ambiente de cariño y respeto.
- Dar la posibilidad de expresión a los niños y niñas y escuchar la opinión de los niños y niñas.
- Entregar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio.

CON LOS APODERADOS

- Informar a los padres y/o apoderados respecto del desarrollo de habilidades y aprendizajes de su hijo o hija y del proceso educativo de éstos.
- Informar a los padres y/o apoderados del funcionamiento del establecimiento.
- Escuchar a los padres y/o apoderados.
- Permitir a los padres y/o apoderados participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- Entregar y recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio.

14.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES

DERECHOS:

- 1.- Los padres tienen derecho a ingresar al jardín durante la jornada, siempre y cuando su presencia no intervenga el normal desarrollo de las actividades.
- 2.- Ser atendidos por la directora o educadora de párvulos en los horarios establecidos, o en horarios acordados previamente.
- 3.- Recibir un trato respetuoso, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 4.- Recibir información de rendimiento, comportamiento o de convivencia de su hijo, recibir información diaria a través de la agenda o a través de correo electrónico del establecimiento, en caso de ser necesario entrevista personal previa coordinación con la educadora.
- 5.- Derecho a reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. Para dar solución a su inquietud, debe seguir conducto regular. Educadora de Nivel, coordinadora, Directora.
- 6.- Recibir las evaluaciones correspondientes al año escolar, evaluación, diagnóstico e Informes al Hogar semestralmente.
- 7.- Participar de las actividades preparadas para padres y apoderados.

DEBERES:

1.-Debera asistir a las reuniones de apoderado, si por alguna situación de causa mayor no puede asistir puede solicitar un horario especial para ser informado/a de lo tratado en reunión.

2.-Se solicita a los padres y apoderados asistir a reunión de apoderados sin niños y niñas.

3.-En horarios de inicio y término de cada jornada cada padre, madre, apoderado o persona quien trae al niño/a debe hacerse responsable del cuidado de este en las afueras de las dependencias del establecimiento.

4.-Concurrir a las citaciones extraordinarias en el día y hora que señale la educadora a cargo. (Informar con tiempo si no puede asistir para coordinar citaciones)

5.-Cumplir y respetar horarios de entrada y salida de clases, como también de entrevista y reuniones ya que c/u está planificado para favorecer la organización de cada actividad. En caso de retraso del retiro del alumno/a sin aviso y sin contactar apoderado o familiar se procederá activar el uso de nuestro protocolo.

6.-Reforzar autonomía e independencia y conciencia en los niños y niñas.

7.-Incentivar la formación en valores, unificando criterios familiares por medio del dialogo y el ejemplo en casa. Servir como modelo formativo para sus hijos.

8.-Asumir responsabilidad en caso de que su hijo presente necesidades educativas especiales, teniendo la misión de informar a la educadora esta dificultad para poder apoyar al niño. Además deberán enviar informes del especialista (si lo tuvo o tiene) que asistió al niño/a cuando el jardín los solicite.

En caso de tener un niño/a con una necesidad educativa especial diagnosticada en el periodo de jardín, los padres deberán buscar un establecimiento donde apoyen y ayuden con esas necesidades. El jardín solo podrá acoger a aquellos niños que no presenten un grado severo en su diagnóstico a modo de no alterar la armonía de los otros niños con conductas disruptivas durante las actividades.

9.- Respetar y dar cumplimiento a las normativas de salud de los niños y guaguas, impuestas por el jardín. El apoderado deberá retirar a su hijo/a si presenta síntomas como fiebre, diarreas, vómitos y alguna enfermedad infectocontagiosa. El jardín no administra antibióticos, por lo que el niño/a deberá permanecer en su hogar hasta que haya terminado sus antibióticos. Además el niño podrá volver a ingresar al jardín con un certificado médico que acredite que no contagiara a otros niños.

10.- Velar por que sus hijos no traigan al jardín juguetes ni objetos de valor. El jardín no se hará responsable por perdidas.

11.- Mantener un trato cordial y respetuoso con todas las tias del jardín.

15.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS:

DEBERES

- Mantener una relación armoniosa y afectiva con sus pares, tías y apoderados.
(Protocolo para tratar con niños conductas agresivas)

- Mantener una correcta presentación personal, utilizando el vestuario indicado por el Jardín Infantil.

- Asistir diariamente al Jardín Infantil.

- Respetarse a sí mismo y a los demás.

- Cumplir con los horarios establecidos

- Respetar las normas de seguridad establecidas por el Jardín Infantil.
- Respetar las diferencias de algunos de sus pares.
- Cuidar los juegos, juguetes y elementos de trabajo del Jardín Infantil
- Cuidar y mantener limpio el establecimiento, áreas de trabajo y de juegos, arrojando la basura dentro de los basureros.

DERECHOS

- Recibir un trato afectuoso, consideración, respeto, aprecio y justicia que todo ser humano merece recibir por parte del personal docente, no docente, administrativo y de servicios generales del Jardín Infantil.
- Recibir educación, formación e instrucción de calidad que le garantice una formación integral de acuerdo a los planes y programas de la educación parvularia y Proyecto Educativo Institucional
- Recibir constantes motivaciones en el aprendizaje, todo relacionado con el arte y la música.
- Utilizar dentro de los horarios de clases todos los servicios que ofrece el establecimiento educacional.
- Ser escuchado y valorado
- Ser respetado, sin discriminación étnica, religiosa, sexual, socioeconómica o por presentar algún impedimento físico.
- En caso de accidente o enfermedad, recibir los primeros auxilios por parte del jardín, y trasladarlo a urgencias en caso necesario.
- Participar en actividades recreativas organizadas por el jardín.
- Utilizar un establecimiento educacional en excelente estado de conservación, aseo y mantención.
- Utilizar áreas de juego que sean seguras para su integridad física

16.- SEGURIDAD

Plan Integral de Seguridad:

El jardín cuenta con un plan de seguridad validado por un prevencionista de riesgos, en el cual se detallan gestiones preventivas, un plan de evacuación, procedimientos a realizar en caso de emergencia. Por otro lado se detallan medidas de seguridad e higiene tanto para el personal como para los niños.

El jardín cuenta con un registro actualizado con los datos de contacto de los padres de los niños en caso de emergencia.

Ver Anexo al final del Reglamento.

17.- EL BUEN TRATO Y LA BUENA CONVIVENCIA

¿Qué es Buen Trato?

Es un derecho de todos los niños y niñas por el solo hecho de existir, el cual debe ser respetado por todos.

Son necesidades infantiles de cuidados, protección, salud, educación, respeto, seguridad, empatía y apego.

Objetivos específicos

- Promover el Buen Trato hacia y entre niños y niñas de la sala cuna Los Nidos, potenciando entornos favorables para su desarrollo integral.
- proteger al niño y niña de cualquier forma de perjuicio, abuso físico, y mental, descuido o trato negligente y malos tratos.
- Contribuir a la prevención de la negligencia de los adultos como una forma grave de maltrato infantil.

Trabajo de Apoyo (Familias – Niños)

- Orientar y apoyar a los padres el desarrollo de una infancia sana y feliz.
- Establecer normas de convivencia en sala y reglas que fomentan el respeto hacia otros niños.
- Elaboran carteles sobre los derechos del niño, realizado por los niños y sus tias.
- Enviar información sobre el Buen Trato a través de un tríptico a las familias vía agenda.
- Escuchar atentamente relatos de cuentos con valores y observar las imágenes de estos.
- Presentar láminas con prácticas educativas acogedoras y cariñosas que sean protectoras hacia los niños y niñas.

*Dentro de los protocolos de actuación que regulan las situaciones de Maltrato físico y psicológico, se contempla la obligación de denunciar al Ministerio Público, carabineros, cualquier tribunal con competencia penal, Tribunales de Familia

TIPOS DE MALTRATOS	
NEGLIGENCIA	Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, entre otros
MALTRATO SICOLOGICO	Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.
ABUSO SEXUAL	Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el párvulo, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocaciones o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación. Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito.
MALTRATO FISICO	Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato física generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

18.- RESPONSABILIDADES.

ROL DE JARDIN INFANTIL

- **Actuar** oportunamente para proteger al niño o niña, denunciar el hecho y/o realizar la derivación pertinente a las autoridades.
- **Establecer** en nuestro establecimiento el buen trato hacia los niños y niñas como condición indispensable en un servicio educativo de calidad, fundado en el interés superior de niños y niñas.
- **Promover** el buen trato en todos los miembros de nuestra comunidad educativa (párvulos, familias y equipo de trabajo).
- **Prevenir** el maltrato infantil a través de estrategias de intervención educativas que eviten la vulneración de los derechos de niños y niñas.
- **Incorporar** el eje del buen trato en la selección del personal.
- **Capacitar** al equipo de trabajo sobre el tema del buen trato en las relaciones interpersonales.
- **Mantener** un ambiente de trabajo favorable.
- **Fortalecer** el protagonismo de madres, padres y apoderados en las actividades del jardín como parte integrante del proceso educativo, orientándolos en el concepto del buen trato y promover relaciones sanas.

ROL ENCARGADO PROTOCOLO DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

- Activar el protocolo de actuación frente a vulneración de derechos.
- Dar aviso a la Directora, respecto al hecho que provocó la vulneración de derechos.
- Acoger al niño o niña, la familia y establecer pautas para intervenir

ROL DE LAS EDUCADORAS

- Implementar experiencias de aprendizaje que tengan por objetivo promover el **autocuidado, autoconocimiento**, y la educación en sexualidad, afectividad y género.
- **Relacionarse** directamente con la familia de los párvulos, estableciendo vínculos de confianza y cercanía. Ofrecer a las familias espacios de orientación y participación, tales como talleres y reuniones de apoderados.
- **Acoger, contener y escuchar** activamente a los niños, niñas y sus familias.
- **Estar atento** y realizar registro de cambios o elementos que llamen la atención en la conducta de niños y niñas.
- **Informar** sobre sospechas de vulneración a su superior jerárquico.
- **Resguardar** la información respecto de la vulneración de derechos del niño o niña, con el objetivo de proteger su privacidad. Esto no quiere decir que no informe, sino que lo haga a quién corresponde y de manera oportuna.
- **Promover el** buen trato hacia y entre niños y niñas en el Jardín potenciando un entorno favorable para su desarrollo integral.
- **Conocer sus características personales**, valorando la diversidad y diferencias de cada uno.

- **Conocer las pautas de crianza** en los hogares para contar con un marco común para la promoción del buen trato.
- **Enseñar** gradualmente a los párvulos sus derechos de manera lúdica.
- **Reconocer que todos los niños y niñas son distintos y singulares;** sin embargo, todos y todas tienen los mismos derechos.
- **Desarrollar experiencias que promuevan** espacios para conocer a cada uno de los párvulos con los que interactúa cotidianamente.
- **Generar** oportunidades educativas inclusivas rescatando y respetando la diversidad desde la diversidad.
- **Respetar la expresión de emociones de niños y niñas,** generando un ambiente seguro y contenedor. Un espacio en que el adulto cumple el rol de acompañar al párvulo en la regulación de sus emociones.
- **Planificar experiencias con los niños y niñas,** enfatizando su rol protagónico y de sujeto de derechos.

Ver Anexo al final del Reglamento: “PROTOCOLO DE DETECCIÓN E INTERVENCIÓN DE MALTRATO INFANTIL”

19.- PROCESO DE ADAPTACIÓN EN LA SALA CUNA Y EN LOS NIVELES MEDIOS

El primer día de sala cuna o jardín es una etapa que cada niña y niño la vive de manera distinta. Al ser la primera vez que salen de su ámbito familiar, con nuevas rutinas y personas, los niños están más ansiosos o nerviosos.

Este proceso de adaptación es gradual y podría tener retrocesos en los niños por ejemplo después de un fin de semana.

*Se recomienda a los papas ir regulando el horario de sueño y comidas de su hijo/a, para que se ajuste a la nueva rutina del jardín.

Es importante que los padres les transmitan confianza y destaque lo entretenido que será jugar con amigos y aprender cosas nuevas.

PROTOCOLO PARA LA ADAPTACION:

El ideal es que la adaptación se realice en forma paulatina y los tiempos en la sala vayan aumentando a medida que pasan los días.

En el momento de la adaptación, se mantendrá informado a los padres sobre el estado de sus hijos, a través de teléfono, o a través de una foto enviada al whatsapp si así los padres lo piden.

El primer y segundo día: puede quedarse la mama o el papa en la sala por alrededor de una hora con el niño/a.

El tercer día, la mama podrá dejar a su hijo/a solito/a por una hora.

El cuarto día, si el niño/a le cuesta mucho dejar a la mama, podrá venir el papa o nana y quedarse acompañándolo/a un momento. Es ideal que el niño o niña pasen 2 a 3 horas.

El quinto día, se aconseja dejar al niño/a en la entrada del jardín, entregárselo/a a la tía que recibió para no alargar la angustia si esta se genera. Es ideal que el niño o niña permanezca más tiempo. De igual forma se mantendrá informado/a a la mama o papa de su hijo/a.

NOTA: Si observamos que el proceso es difícil para el niño/a, recomendamos iniciar con 1 hora diaria solito/a hasta que se vaya acostumbrando y ya no sienta pena.

20.- EL CONTROL DE ESFINTER

El control de esfínter es un proceso biológico, largamente determinado por la maduración neurológica del niño o niña, pero que también tiene implicancias emocionales y en el desarrollo psicológico. Y se logra comúnmente entre los 2 y los 3 años, 6 meses aproximadamente.

El control que el niño/a adquiere sobre su propio cuerpo y sus funciones tiene relación con el control que tendrá en otros aspectos de su vida, con su sensación de logro, la percepción de sí mismo y la confianza en sus recursos personales. Es muy importante el cómo los adultos manejen el proceso.

Identificar que el niño/a esta preparado/a

(A través de señales que podemos observar como la molestia que le genera el pañal, además es importante que nos diga pipi o caca cuando quiera hacer una de las dos) si el niño/a se resiste a sentarse en el baño, no se debe forzar a este proceso, y lo mejor es retrasar el momento hasta que esté listo/a.

El mejor momento para iniciar control de esfínter

Es importante elegir una fecha apropiada para comenzar con este proceso, es decir, desde octubre si las condiciones son apropiadas hasta el mes de abril. Pasado este mes se volverá a los pañales si no se ha logrado aún.

PROTOCOLO PARA SACAR PAÑALES

Primero: El niño/a deberá venir con ropa interior de su casa. Ayuda que los papas envíen mucha ropa interior del niño/a para cambiar las veces que sea necesario. Además se requiere que el niño/a venga con ropa cómoda (no traer jardineras, jeans o ropa ajustada, y zapatos fáciles de secar si estos se mojan)

Segundo: Haremos una introducción con cuentos y canciones sobre dejar los pañales, y sentarse en el baño.

Tercero: Iniciamos el proceso llevando al niño/a cada 20 minutos al baño, para ofrecerle que se siente y hacer pipí. (Y esperaremos junto a él/ella)

Se aconseja preguntarles cada cierto tiempo si desean ir al baño y hacer pipí para llevarlo. También decirles que cuando quieran ir al baño que pueden avisar a sus tias para que los lleven al baño. Cuando comienzan a sentarse y logran el objetivo de liberar pipi, se les felicita. Luego se les muestra y entrega papel confort y ayudamos en un principio a limpiarse, luego podrán hacerlo solitos cuando ya lo hayan aprendido.

Después de varias semanas una vez iniciado el proceso:

Cada media hora recordarles ir al baño cuando sientan las ganas de hacer pipí.

Cada 1 hora recordarles ir al baño y de esta manera se sube el tiempo para recordar hasta que el niño/a lo logre sin necesidad del adulto recordar.

NOTA: Las siestas sin pañal se realizan una vez que el niño/a tiene un dominio avanzado en el control de esfínter. Y solo se puede efectuar en nivel medio mayor si es que están preparados para eso.

21.- PROTOCOLO DE INTERVENCION CON NIÑOS QUE PRESENTAN CONDUCTAS AGRESIVAS CON OTROS NIÑOS

Cuando un niño desea un juguete y ve que otro niño dentro de la sala lo tiene, se dirige hacia él y se lo quita de las manos, generando un momento de tensión entre las dos partes, ya que el niño que tenía inicialmente el juguete va a reaccionar y puede hacerlo de dos formas: primero por medio de un ataque de patadas o puños hacia el compañero que le quito el juguete o segundo puede asumir una reacción pasiva e ir a buscar otro juguete.

Se habla de agresividad cuando provocamos daño a una persona u objeto. La conducta agresiva es intencionada y el daño puede ser físico o psíquico. En el caso de los niños la agresividad se presenta generalmente en forma directa ya sea en forma de actos violentos (patadas, empujones) como verbal (palabras feas, gritos y expresiones faciales de frustración).

La agresividad en un niño se provoca por algo externo, con lo que él no está de acuerdo, algo que cree es dañino para él o por algo que desea conseguir a toda costa, por lo cual reacciona atacando y con una actitud defensiva.

Los arrebatos de agresividad son “un rasgo normal en la infancia pero en algunos niños persisten en su conducta agresiva y en su incapacidad para dominar su mal genio. Este tipo de niños hace que sus padres y profesores sufran siendo frecuentemente niños frustrados que viven el rechazo de sus compañeros no pudiendo evitar su conducta”.

La conducta agresiva es mucho más frecuente en los primeros años y posteriormente declina su frecuencia. El nivel máximo se da, aproximadamente, a los dos años, a partir de los cuales disminuye hasta alcanzar niveles moderados en la edad escolar.

Estrategias para evitar conductas agresivas en los niños:

Nunca dejar solos a los niños en la sala y menos si tenemos niños con conductas conflictivas.

Intervenir de inmediato, de lo contrario la conducta se hace cada vez peor, y llegara el momento en que será incontrolable.

Estar preparados para comportamientos agresivos, observar las señales que puedan indicar que un comportamiento agresivo esta por producirse. Ejemplo; los niños suelen ponerse rojos, comenzar a emitir sonidos, su respiración se vuelve más rápida.

Separar al niño con conductas agresivas de los demás niños, generalmente suelen ser niños muy dominantes y tener un papel muy activo en la sala. Además suelen tener víctimas fijas a las que agreden habitualmente. Debemos preocuparnos de no sentar al

niño que agrede con el niño que es agredido juntos, evitar que salgan de la sala al mismo tiempo, y que coincidan en actividades.

Establecer normas desde el principio, presentando las consecuencias de sus acciones negativas y también de acciones positivas. Ejemplo: si un niño pega a otro se quedara sin patio y de esta manera el “castigo” no será injusto, ya que a los niños se les ha hablado y explicado con anterioridad lo que pasara y no será injusto, solo tendremos que decir: “ya saben lo que significa pegar a un amigo...”

*esto deberá cumplirse para que los niños sepan que no son solo palabras.

Utilizar señales no verbales para marcar el silencio, para dejar de hacer una determinada acción.

Evitar la competitividad, ya que puede aumentar conductas agresivas. Mientras que la colaboración y el trabajo en equipo ayuda a evitarlas.

Pasos a seguir:

Cuando se presenta una acción agresiva de un niño hacia otro, la educadora realizara todas las estrategias que tiene a su alcance. Paralelamente a esto, informara a sus padres a través de la agenda y conversara con ellos (contando los hechos del suceso) al momento de retiro de su jornada. Lo mismo hará con el niño que obtuvo la agresión.

Si la acción se vuelve a repetir la educadora deberá reforzar las estrategias en la sala. Hablará con los padres del niño que está agrediendo y establecerán un acuerdo para trabajar colaborativamente. Y dejara por escrito el acuerdo (firmado por educadora y papas)

De ser repetitivas las conductas negativas del niño, la educadora informara a la Directora del historial que se está viviendo. La directora convoca una reunión con los padres para acordar ayuda profesional y buscar una solución para averiguar la razón de las conductas negativas y repetitivas y establecer una mejora para el niño (que es lo que realmente se busca)

Anexo:

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

OBJETIVO GENERAL: Dar a conocer el Plan de emergencia y seguridad a toda la Comunidad Educativa del “**Jardín Infantil y Sala Cuna Nidos de Manquehue**” incluyendo a los Padres y Apoderados.

Como todo programa de trabajo, este documento puede ser perfeccionado en el tiempo a través de la realización de simulacros y su posterior evaluación, o desgraciadamente, luego de emergencias verdaderas, algunas de las cuales son impredecibles.

ALGUNOS TERMINOS IMPORTANTES A CONSIDERAR:

Emergencia: Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.

Alarma: Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.

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

Evacuación parcial: Se refiere a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, y que no implica el desalojo total de éste.

Vías de evacuación: Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.

Zona de Seguridad: Lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto.

Plan de Emergencia: Ordenamiento de disposiciones, acciones y elementos necesarios propios de cada recinto, y de su respectivo entorno inmediato, articulados de manera tal de dar una respuesta eficaz frente a una emergencia.

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL PARA ACTUAR EN CASO DE EMERGENCIA:

Todo el personal debe estar capacitado para aplicar los procedimientos que se requieran durante una emergencia, no obstante, se deberá asignar responsabilidades individuales, transitorias o permanentes, conforme a las condiciones imperantes al momento de dicho siniestro.

Directora:

Liderar el plan de emergencias.

Practicar el plan de emergencias.

Evaluar el grado de desarrollo del plan de emergencias.

Cumplir con la planificación de actividades del plan de emergencias.

Funcionarias:

Dar señal de alarma en caso de emergencias.

Llevar a los niños a su cargo hasta la zona segura.

Cooperar en la evacuación de los menores del establecimiento.

Acatar normas de evacuación.

Practicar el plan de emergencias.

Evacuar según normas.

Cortar la energía eléctrica y gas.

Controlar la evacuación.

Alumnos (pre-escolares):

Conocer el Plan de emergencias.

Acatar normas establecidas para dar cumplimiento al plan de emergencias.

Números de Emergencia

SERVICIO	TELÉFONO
A- Ambulancias	131
B- Bomberos	132
C- Carabineros	133
Centro de Información Toxicológico CITUC	22 - 26353800
Carabineros Las Condes	22 9220063
Teléfono Asociación Chilena de Seguridad *1404	600 600 2247

Zona de Seguridad: ubicado en el sector **patio frontis del establecimiento** al cual deberán dirigirse todos los niños y funcionarias en caso de evacuación. Se les recuerda que una vez en el lugar, los adultos mantendrán la propia calma y la de los párvulos distrayéndolos con actividades improvisadas, de acuerdo a las condiciones. La dirección comunicará en su debido momento el reingreso de los niños a sus salas, o en su efecto, la entrega a sus padres o apoderados.

¿QUE HACER DURANTE UNA EMERGENCIA DE INCENDIO?

- ✓ La responsabilidad de dar la alerta de emergencia está en manos de cualquier persona que detecte el siniestro.
- ✓ Tan pronto se detecte un amago de incendio, la funcionaria tocará el silbato y avisará a viva voz, lo cual significa salir hacia la calle si el amago no es controlado en forma inmediata.
- ✓ Los niños harán una fila uno tras de otro tomándose de la cintura y serán conducidos por las Educadoras hacia la calle.
- ✓ Para el caso de los lactantes, estos serán puestos en las cunas para ser trasladados por las Educadoras hacia la Zona de Seguridad.
- ✓ La Directora o la Educadora que haya sido notificada del incendio, informará al Cuerpo de Bomberos utilizando su número de emergencia 132.
- ✓ La funcionaria (designada) cortara la energía eléctrica y el paso de gas, siempre y cuando en el lugar no exista peligro que pueda producir daño a su persona.
- ✓ La funcionaria (designada) tomara el kit de emergencia y el botiquín para llevarlo a la Zona de Seguridad.
- ✓ Las funcionarias (designadas) irán en ayuda al rescate de los párvulos.
- ✓ Las funcionarias que tengan la certeza de controlar el amago de incendio, podrán hacerlo utilizando los extintores portátiles, pero sin poner en riesgo su integridad física.
- ✓ Ante la emergencia de incendio, se debe mantener la calma, evacuar el lugar rápidamente (pero sin correr) y evitando aglomeraciones.
- ✓ No se debe devolver a las salas por algún objeto olvidado.
- ✓ Cada encargada de sala, deberá asegurarse de que todos los niños evacuen el lugar, siendo ésta la última en salir.
- ✓ Estando en la Zona de Seguridad, la Educadora encargada de la sala verificara con listado de asistencias diaria la presencia de sus niños en la Zona de Seguridad.
- ✓ Las Educadoras, que ya hayan dejado a los menores que están a su cargo fuera de peligro, deberán seguir ayudando a rescatar a los demás niños del interior del lugar del amago. Se debe tener presente que los menores que están en la Zona de Seguridad deben quedar con un adulto en todo momento.
- ✓ En el caso que no encontrarse en la sala, dirigirse a la Zona de Seguridad siguiendo las vías de Evacuación señaladas o accediendo hacia la Zona de Seguridad por la vía más rápida y de menos riesgos.
- ✓ Al encontrarse en un lugar con humo, se debe salir agachado (gateando), cubriéndose nariz y boca con alguna tela (de preferencia húmeda).
- ✓ Si la ropa se incendia no se debe correr, se debe arrojar al suelo dando vueltas y pidiendo ayuda.
- ✓ Los niños tienen prioridad de rescate.
- ✓ Evitar colocar a los niños al paso de los vehículos de emergencia que llegarán al lugar.
- ✓ Mantenerse en la Zona de Seguridad designada y esperar a que se normalice la situación.

¿QUÉ HACER DESPUÉS DEL INCENDIO?

- ✓ Mantenerse en la Zona de Seguridad.
- ✓ Procurar tranquilizar a los niños que se encuentren muy asustados.
- ✓ No relatar historias de desastres ocurridos, ya que puede asustar más a las personas.
- ✓ Cada adulto debe verificar que se encuentre la totalidad de los alumnos del curso a su cargo.
- ✓ Una vez apagado el incendio, cerciorarse a través de personal experto que la estructura no haya sufrido debilitamiento o que en su interior no exista peligro que pueda afectar a las personas.
- ✓ Evaluar el desempeño de los equipos de combate de fuego.
- ✓ Las personas calificadas darán atención de Primeros Auxilios a quienes lo requieran. De ser necesario, solicitar ayuda externa especializada (SAMU).
- ✓ Evaluar el desempeño del equipo de Primeros Auxilios y corrija posibles falencias detectadas.
- ✓ El ingreso a un lugar siniestrado o que mantenga secuelas del siniestro no se podrá ingresar hasta la total recuperación del recinto o bien sea autorizado por personal de Bomberos u organismos especialistas de estructuras.

¿QUÉ HACER DURANTE UN SISMO?

- ✓ Suspender cualquier actividad que se esté realizando. No encender luces ni fuego.
- ✓ Inmediatamente se debe abrir las puertas, estas podrían quedar atascadas en el momento del sismo.
- ✓ Cada encargada de sala debe conservar la calma, controlar los brotes de pánico que se pueden generar, dar órdenes verbales precisas y con voz tranquila.
- ✓ Los niños y adultos, deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.
- ✓ Evitar salir de la sala mientras se mantenga el movimiento sísmico a menos que sea de estricto necesario, como caída de vigas o incendios.
- ✓ Protegerse de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, tableros, etc. debajo de mesas y escritorios. En caso de no haberlos, cubrirse la cabeza con sus brazos y colocarse en el lugar más seguro, agachándose cerca de muebles fuertes y mantener la calma.
- ✓ En el área externa del establecimiento alejarse de paredes, postes, árboles altos, cables eléctricos y otros elementos que puedan caer.
- ✓ Si el sismo de alta intensidad, se permanecerá en el lugar con todos los niños en el suelo. Hacer uso del triángulo de seguridad o colocarse debajo de mesas.



Triángulo de Seguridad

¿QUÉ HACER DESPUÉS DEL SISMO?

- ✓ Permanecer en silencio e iniciar la evacuación.

- ✓ Se debe proceder a la evacuación total del edificio hacia la Zona de Seguridad de la misma manera que se hace para incendios.
- ✓ La funcionaria (designada) cortara la energía eléctrica y el paso del gas, siempre y cuando en el lugar no exista peligro que pueda producir daño a su persona.
- ✓ La funcionaria (designada) tomara el botiquín y kit de emergencia y lo llevara a la zona de seguridad.
- ✓ Las funcionarias designadas irán en ayuda de rescatar a los párvulos.
- ✓ Si se encuentran en el comedor, en la oficina o en el baño, seguir las instrucciones antes mencionadas y la señalización para evacuar en dirección hacia la Zona de Seguridad.
- ✓ Evacuar rápido pero sin correr, manteniendo la calma, el orden y el silencio. Evitar producir aglomeraciones.
- ✓ Cada Educadora o Técnico deberá asegurarse que todos los alumnos evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo en la Zona de Seguridad. Informará las novedades a la Directora y aguardará instrucciones.
- ✓ Se debe prestar especial atención a niños con dificultades motoras, otorgándoles la ayuda necesaria para su evacuación hacia la Zona de Seguridad.
- ✓ Si se detecta focos de incendio, informar de inmediato.
- ✓ Observar si hay personas heridas. No mover a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.
- ✓ Identificar los riesgos o peligros que puedan haberse generado por el sismo, cables eléctricos caídos, derrumbes, ventanales quebrados entre otros, alejándose de dichos lugares y comunicándose con las empresas correspondientes.
- ✓ Esperar a lo menos 30 minutos en la Zona de Seguridad por posibles réplicas.
- ✓ Se evaluará por personal de bomberos las condiciones del inmueble y se tomará la decisión de volver a las salas.
- ✓ Después de un sismo de alta intensidad es recomendable que los menores vuelvan a su domicilio.

¿QUÉ HACER DURANTE LA INTRUSIÓN?

- ✓ Mantener la calma evite mirar al delincuente.
- ✓ Seguir sus instrucciones.
- ✓ No poner en riesgo su persona o de quienes le rodeen.
- ✓ No tratar de realizar acciones que descontrolen al delincuente.
- ✓ Proteger a los menores.
- ✓ No tratar de calmar a los delincuentes.

¿QUÉ HACER DESPUES DE LA INSTRUSIÓN?

- ✓ Verificar que los delincuentes se hayan ido
- ✓ Llamar a Carabineros y a la Directora
- ✓ Tratar de calmar a los niños y a los demás.

Anexo:

POLITICAS DE BUEN TRATO Y PROTOCOLO DE DETECCIÓN E INTERVENCIÓN DE MALTRATO INFANTIL

Artículo 19, Convención de los Derechos del Niño suscrita por Chile en 1990

Los Estados Partes adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niños se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo.

¿Cómo surge el Buen Trato?



Como un eje temático y de acción, donde JUNJI tiene la necesidad de crear una política institucional que permite detectar, intervenir y prevenir el maltrato oportunamente y al mismo tiempo promover el BUEN TRATO.

¿Qué es el BUEN TRATO?



Interacción con el otro, promoviendo un sentimiento mutuo de reconocimiento y valoración.

Que se caracteriza por:

Uso de la empatía, que permite entender y dar sentido a las necesidades de los demás.	La comunicación efectiva entre las personas que ayuda a conocerse y compartir las necesidades.	La resolución no violenta de conflictos, y un adecuado ejercicio de la jerarquía y del poder en las relaciones.
---	--	---

Maltrato o abuso sexual infantil

Principios Básicos de Actuación

- No notificar un caso de maltrato infantil nos hace cómplices de esta situación.
- La Conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de maltrato puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de maltrato, la cual obviamente tiene consecuencias nefastas para su proceso educativo.
- Revelar una situación de maltrato no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño o niña al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.
- La protección de niños y niñas ante una situación de maltrato es tarea de toda la comunidad educativa.
- La denuncia judicial no es la única intervención a realizar ante la detección de una situación de maltrato infantil.
- En la mayoría de los casos de maltrato infantil, los/as agresores/as suelen ser los padres, madres, cuidadores/as o alguien cercano al entorno familiar del niño o niña. Por este motivo el estudiante se ve inmerso en un conflicto de lealtades y deseos entre el sufrimiento que le provoca el maltrato y el afecto que siente por sus padres u otro adulto a quien quiere. Para el niño/a no es fácil aceptar y asumir que está siendo maltratado por quienes dicen quererle.
- En ningún caso interrogue al niño/a sobre lo sucedido.

JUDICIALIZAR se entiende por poner en conocimiento del maltrato a los sistemas judiciales, carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Ministerio Público, Policía de Investigaciones.

Indicadores de abuso sexual:

Ante toda laceración o daño en el área genital de un niño o niña que no se explique claramente como accidental se debe sospechar de abuso sexual, al igual que cuando se presentan enfermedades de transmisión sexual en un niño o niña.

Las lesiones más frecuentemente encontradas son:

- Equimosis en la entrepierna y en los labios mayores,
- Laceraciones, sangrado, inflamación,
- Himen perforado (en niñas), dificultad para caminar,
- Prurito e infecciones frecuentes, y masturbación.

Es común que el abuso sexual sostenido ocurra con un miembro de la propia familia y de modo progresivo, por lo que no necesariamente se produce violencia física.

Según el portal de MINEDUC en su documento de maltrato y abusos infantiles algunos indicadores son: Indicadores de agresión con carácter Sexual en el niño o niña:

- * Dificultad para andar o sentarse.
- * Parece reservado/a, presenta conductas infantiles y de rechazo.
- * Ropa interior rasgada, manchada.
- * Escasa relación con los compañeros/as.
- * Queja por dolor o picazón en la zona genital.
- * No quiere cambiarse de ropa.
- * Contusión o sangrado en los genitales
- * Maneja mayor información de lo normal para su edad respecto al área sexual.
- * Enfermedad venérea.
- * Relata alguna experiencia en que ha sido agredido/a sexualmente por alguien.
- * Cerviz o vulva hinchadas.
- * Terrores nocturnos (miedos, fobias).
- * Involucramiento en juegos sexuales (exposición de los genitales, desnudarse, desnudar a otros, besos sexualizados, imitación de conductas sexuales).
- * Masturbación repetitiva y/o con objetos.
- * Ano o vagina dilatados, enrojecidos,
- * Reacción emocional alterada o desmedida al ser consultados sobre sus genitales. * No controla esfínteres. Puede presentarse Enuresis y encopresis (incontinencia fecal) en niños que ya han controlado primariamente.

Indicadores psicológicos y emocionales de maltrato: La detección de estos indicadores debe realizarse mediante la observación de la conducta del niño/a y del adulto que lo acompaña. La obtención de esta información es compleja, no sólo por el ocultamiento y la negación de los adultos temerosos de un castigo legal o de la censura social, sino también porque el propio niño /a puede negar el abuso por temor, por un sentimiento de lealtad hacia su familia o porque piensa que no le van a creer. El secreto, del que participan también el niño/a y otros miembros de la familia, permite la manipulación de la dependencia afectiva de los niños y niñas por parte del adulto responsable. La dificultad es aún mayor en los casos de abuso sexual, aunque a menudo es posible obtener información de manera indirecta o de testigos ajenos a la familia. Hostilidad verbal recurrente en forma de insulto, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y constante bloqueo de las iniciativas de interacción infantiles (desde la evitación hasta el encierro o confinamiento) por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. Se incluye en esta categoría la indiferencia, ridiculizaciones, el rechazo implícito o explícito aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo y ser testigo de violencia entre los miembros de la familia

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL

1. Si un niño/a manifiesta señales de maltrato o en su relato evidencia la situación de violencia es importante escucharlo con una actitud empática y de acogida. No interrumpa, ni lo presione, no cuestione ni haga preguntas innecesarias. No enjuicie ni induzca el relato con preguntas que sugieran respuestas. Si el niño no quiere hablar, no lo presione.
2. Registre en forma textual el relato del niño o niña.
3. Luego informe de la situación a directora del jardín.
4. Citar a los padres y/o apoderados para realizar una entrevista para informar de la situación y decidir los pasos a seguir.
5. Realizar una denuncia: a la fiscalía, Tribunal de familia, Carabineros
6. Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.
Es importante evaluar si corresponde una medida de protección que garantice además el derecho al niño/a.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Para que toda la comunidad educativa se desarrolle en un ambiente armónico y de sana convivencia se establecen los tipos de conductas que se consideran como transgresoras:

- Las faltas de Respeto entre funcionarios y entre apoderados o funcionarios y apoderados.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas del jardín.
- cualquier tipo de violencia (física o psicológica) cometida por cualquier medio en contra de un adulto del jardín.

Procedimiento por maltrato entre adultos:

Entre las funcionarias: la tía (funcionaria) debe informar a la directora el hecho sucedido para registrar lo acontecido por escrito dejando una constancia en carpeta personal.

Entre Apoderados: se realiza una entrevista con directora y apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

Entre apoderados y funcionarias: Se realiza una entrevista entre Directora y apoderado para analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos. Si la situación lo amerita se realizara una mediación entre ambas partes para establecer acuerdos.

Medidas de Reparación: consisten en disculpas privadas para reparar el inconveniente sucedido.

Medidas para funcionarias: amonestación verbal y escrita para dejar constancia de lo sucedido.

Medidas para apoderados: suspensión temporalmente su participación como apoderado en el jardín, debiendo nombrar a otra persona como reemplazante.

Si se presenta una agresión física de un apoderado hacia una funcionaria del jardín, se hará una denuncia a la autoridad competente (Carabineros, Fiscalía). Si los tribunales comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad como tal teniendo que nombrar a un reemplazante.

Evaluación y Seguimiento: luego de 15 días hábiles se citara a los adultos involucrados para analizar el seguimiento de los compromisos establecidos para velar por su cumplimiento

Tipos de acciones y Categorías

ACCION	CATEGORIA
	Leve – Grave – Muy Grave
No saludar	Leve
ofender	Leve
chantajear	Leve
burlarse	Leve
discriminar	Leve
injurias	Leve
ignorar normas de sana convivencia	Leve
insultos y/o garabatos	Grave
incumplimiento normas de higiene	Grave
amenazas	Grave
agredir verbalmente	Grave
intimidar	Grave
hostigar	Grave
desprestigiar por redes sociales	Grave
Agresión física	Muy Grave
portar armas	Muy Grave
acoso sexual	Muy Grave

PROTOCOLO DE DETECCIÓN E INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL

Cuando se conozca una denuncia de este tipo, cualquier funcionaria deberá poner en conocimiento los hechos ocurridos con la directora, debe realizarse no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

Por su parte, la directora apenas tome conocimiento de los hechos deberá ordenar de inmediato una visita con carabineros.

Paralelamente, la directora deberá contactarse personalmente con la acusada en cuestión para suspender sus funciones mientras se aclare el acto.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE MALTRATO Y/O ABUSO VERBAL O FISICO POR PARTE DE LOS APODERADOS HACIA EL PERSONAL

En caso de detectar algún indicio de maltrato y/o abuso verbal o físico hacia el personal del jardín por parte de un familiar de un niño/a, se considerará:

Maltrato: cualquier situación que ponga en deterioro la integridad física y psicológica del afectado.

En caso de que el daño sea físico, se derivará inmediatamente al hospital para así constatar lesiones.

Se denunciará ante fiscalía y a la institución responsable del establecimiento, en este caso "Sala Cuna Los Nidos de Manquehue".

