

**REGLAMENTO INTERNO**  
**JARDÍN INFANTIL ANELEY MONTESSORI.**



**ENERO 2025**

## CONTENIDO.

Introducción.....	5
Información institucional.....	8
Dotación personal.....	9
Organigrama.....	10
Normas técnico administrativas sobre funcionamiento general del establecimiento..	11
Descripción de funciones.....	19
Derechos y deberes de la comunidad educativa.....	23
Proceso de admisión.....	30
Mecanismo de comunicación con los padres y apoderados.....	33
Participación de padres y apoderados.....	34

## HIGIENE Y SALUD

- Consideraciones sobre el uso de servicios higiénicos.....37
- Consideraciones sobre la higiene al momento de la muda.....38
- Protocolo de muda.....39
- Consideraciones acerca del acompañamiento en el proceso de adquisición de control de esfínter.....40
- Protocolo de proceso de adquisición de esfínter..... 41
- Consideraciones sobre higiene al momento de la alimentación....42
- Protocolo de higiene al momento de la alimentación.....44

- Consideración	sobre	enfermedades	
transmisibles.....			46
- Protocolo de medidas y acciones para prevenir enfermedades transmisibles.....			46
- Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio.....			47
- Políticas	sobre	administración	de
medicamentos.....			51

#### PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD.

- Identificación	de	condiciones	de
riesgo.....			52
- Objetivo			general
.....			
.....			56
- Zona de seguridad (plano).....			57
- Desarrollo	del	plan	de
evacuación.....			60
- Protocolo	de	accidente	de
párvulos.....			67

#### PLAN DE GESTIÓN Y CONVIVENCIA

Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia entre miembros adultos de la comunidad.....			
.....			77
Protocolo	para	la	aplicación
de			medidas
conciliadoras.....			79
Clasificación de las faltas entre miembros adultos de la comunidad educativa.....			80
Conductas de infracción a la buena convivencia por parte de los padres y apoderados.....			81
Protocolo de actuación frente a situaciones de conflicto y/o violencia entre niños y niñas...			84
Normas	de	promoción	de
los		derechos	del
niño			y
niña.....			89
Protocolo de acción frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los niños y niñas.....			
.....			93
Detección	precoz	de	vulneración
de			derechos
en			niños
y			niñas.....
			96
Tipos			de
abuso.....			
.....			98
Detección	de	abuso	sexual
infantil.....			102

Detección de maltrato físico infantil.....	104
Detección de conductas de negligencia hacia el niño o niña.....	107
Detección de maltrato psicológico.....	108
Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato y/o abuso sexual.....	109
Protocolo para la integración de niños y niñas con necesidades educativas especiales (NEE).....	111
Tipo de necesidades educativas especiales.....	113
Consideraciones para el proceso de postulación de niños y niñas (NEE).....	117
Trabajo con las familias.....	119
Protocolo de regulación emocional para niños y niñas con (NEE).....	120
Anexos N°1 Certificado de instalación eléctrica.....	122
Anexo N°2 Certificado de gas.....	123
Referencias...	124
Anexo N°3 Protocolo pandemia Covid 19.....	125

## INTRODUCCIÓN.

El reglamento interno de un establecimiento educacional, es un instrumento que está compuesto por un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad.

El propósito del presente documento es dar a conocer el Reglamento Interno de nuestro Jardín Infantil Aneley Montessori, cuyas normas que se explicitan están vinculadas con nuestro Proyecto Educativo Institucional, así como con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y la filosofía Montessori.

Nuestro establecimiento busca que cada uno de los contenidos del Reglamento Interno, sean coherentes con el Enfoque Educativo Montessori, además de considerar en cada norma a los niños y niñas. como ciudadanos, sujetos de derechos, quienes progresivamente ejercen su autonomía en contextos de diversidad, con un horizonte inclusivo.

Conjuntamente hemos incluido a la familia, entendida como la primera educadora de los niños y niñas, reconocida y respetada en su diversidad e idiosincrasia.

Los contenidos que forman parte de nuestro Reglamento Interno regulan la relación entre la institución y los distintos actores de la comunidad educativa, incorporando políticas de promoción de los derechos del niño, así como orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia, tales como abusos sexuales o maltrato infantil. A su vez presenta protocolo de integración pre-escolar para niños y niñas que presenten necesidades educativas, ya sea éstas presentadas en el proceso de postulación o pesquisadas durante su proceso de alumno regular de nuestro jardín infantil, Igualmente contempla medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad de los niños de nuestro establecimiento.

El marco normativo, que sirvió de orientación para la elaboración del presente Reglamento Interno, se sustenta en los siguientes referentes normativos internacionales y nacionales:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención Internacional de los Derechos del Niño.
- Constitución Política de la República. - Código Procesal Penal.
- Código Penal.
- Decreto con Fuerza de Ley N°725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario.

- Decreto Supremo N°156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos.
- Resolución exenta N°51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad.
- Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley 20.370 (2009) que en su artículo 3 expresa que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la constitución, como en los tratados internacionales vigentes, en especial el derecho a la educación y libertad de enseñanza se inspira además en los principios de
  - Universalidad y educación permanente.
  - Calidad de la educación.
  - Equidad del sistema educativo.
  - Autonomía.
  - Diversidad.
  - Responsabilidad.
  - Participación.
  - Flexibilidad.
  - Transparencia.
  - Integración.
  - Sustentabilidad.
  - Interculturalidad.

Y por su texto refundido, publicado el 02 de julio de 2010, que en su artículo 3 incluye los principios de Gratuidad, Dignidad del ser humano, educación integral e inclusión.

- DFL N°2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N°128, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia.
- Decreto Supremo N°548, del Ministerio de Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales.

En cuanto a los principios sobre los cuales se inspiró el presente Reglamento Interno, podemos señalar los siguientes:

❖ **Dignidad del Ser Humano:** considera la necesidad de resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

❖ **Los niños como sujetos de Derecho:** se asume que las necesidades de los niños deben ser satisfechas no por beneficencia, sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones. Los intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, de los niños, deben ser respetados y considerados en la gestión del establecimiento educativo.

❖ **Interés Superior de los Niños:** se refiere al hecho de que cualquier decisión que pudiera afectar a los niños debe tenerse como objetivo principal garantizando el ejercicio de sus derechos. El quehacer de la comunidad educativa, por tanto, debe orientar sus acciones en pro del desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

❖ **Autonomía Progresiva de los Niños:** este aspecto señala que los adultos a cargo deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónoma y la comprensión de lo que constituye su interés superior.

❖ **No Discriminación Arbitraria:** señala que todas las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias, considerando que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

❖ **Equidad de Género:** dice relación con el principio de que todos los niños tienen derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

❖ **Legalidad:** exige que las disposiciones contenidas en el reglamento interno se ajusten a lo establecido en la normativa educacional.

❖ **Participación:** considera que, para la elaboración del Reglamento Interno, su implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos.

❖ **Libre Asociación:** dice relación con el hecho de que los reglamentos internos deben respetar el derecho de los padres, madres y apoderados de asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, lo que podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados.

❖ **Interculturalidad:** señala que tanto el contenido del Reglamento Interno como el proceso educativo deben reconocer y respetar a cada niño y a sus familias en su especificidad cultural y de origen.

Como medida de difusión de este Reglamento Interno, contamos con un ejemplar impreso para consulta y lectura por parte de la comunidad. A su vez, toda familia que muestre interés por formar parte de nuestra comunidad educativa, se le hará envío por medio de correo electrónico de una copia de dicho documento. Para las familias que ya sean parte del jardín infantil, el reglamento interno estará disponible de manera digital en la plataforma digital Kidsbook.

Con el propósito de realizar una revisión y actualización de nuestro Reglamento Interno, esta se llevará a cabo una vez al año, en el mes de julio la cual se realizará en conjunto a todos los actores

que conforman la comunidad educativa, en una jornada de reflexión y readecuación para de esta manera promover y resguardar una convivencia en comunidad basada en la paz y el respeto.

Debido a la pandemia mundial por COVID-19 que azotó a Chile y al mundo, los jardines infantiles y salas cunas del país debieron cerrar sus puertas en marzo de 2020. Para optar a su reapertura los jardines infantiles debieron presentar un plan de retorno gradual y seguro al Ministerio de Educación,

En el caso de nuestro Jardín Infantil Aneley Montessori, esta autorización de reanudación de clases presenciales fue entregada el día 05 -12-2020, mediante Resolución Exenta N° 002211 del MINEDUC.

El Plan de Retorno Gradual y Seguro de nuestro jardín constituye el Anexo N° 1 del presente Reglamento Interno y debe ser leído y aprobado por todas las familias que forman parte de nuestra comunidad, siendo parte íntegra del contrato de prestación de servicios que deben firmar cada año.

## INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	Jardín Infantil Aneley Montessori
DIRECCIÓN	Maipú 539
COMUNA	San Bernardo
REGIÓN	Metropolitana
TELÉFONO	+56 9 46574476
CORREO ELECTRÓNICO DIRECTORA	<a href="mailto:aneleymontessori@gmail.com">aneleymontessori@gmail.com</a>
PÁGINA WEB	<a href="http://www.jardinaneley.com">www.jardinaneley.com</a>

NOMBRE SOCIEDAD	Sociedad educacional Cyan Limitada.
RUT	76.507.496-7



REPRESENTANTE LEGAL	Cynthia Norambuena Lado
TELÉFONO	+569 81869934
CORREO ELECTRÓNICO	norambuenacynthia@gmail.com

#### **DOTACIÓN DE PERSONAL.**

Nuestro equipo docente está conformado por Educadoras de Párvulo y Técnicas en párvulo, todas de nivel educacional superior y con formación en la Metodología Montessori.

- **PERSONAL DOCENTE.**

Cargo	Cantidad	N° de horas de contrato.	N° de horas destinadas a reuniones técnico pedagógicas/elaboración de material y atención de padres y apoderados.
Directora	1	44 hrs	12 mensuales
Educadoras	2	44 hrs.	12 mensuales
Técnicos en Atención de Párvulos	2	44 hrs.	8 mensuales

- **PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO MENORES.**

Cargo	Cantidad	N° de horas de contrato.
Auxiliar de aseo	1	44 hrs

#### **ORGANIGRAMA**

El presente organigrama se encuentra publicado en nuestro panel informativo ubicado en la entrada del establecimiento, de manera de favorecer su conocimiento por parte de la comunidad.

2222222222222

## NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

### NIVELES DE ATENCIÓN:

Nuestro Jardín Infantil Aneley Montessori, cuenta con dos salones de edades heterogéneas desde los 2 hasta los 6 años de edad. Fomentando una convivencia armónica, colaborativa y participativa de las diversas edades.

- Salón 1: nivel medio mayor transición 1 y 2 (grupo heterogéneo)
- Salón 2: nivel medio menor, medio mayor (Grupo heterogéneo)

### JORNADAS Y HORARIOS:

Nuestro jardín Infantil Aneley Montessori, funciona de lunes a viernes, desde las 8:00 a las 18:00hrs, esto se hará efectivo en 4 jornadas, descritas a continuación:

- Mañana: 8:00 a 11:50 hrs.
- Mañana extendida: 8:00 a 13:50 hrs.
- Tarde: 14:00 a 17:50 hrs.
- Completa: 8:00 a 17:50 hrs.

### CAPACIDAD DE MATRÍCULA:

Nuestro jardín infantil cuenta con una capacidad de matrícula por jornada de un total de 30 niños y niñas, organizado de la siguiente manera.

JORNADA	SALON	CANTIDAD MATRÍCULA
<b>Mañana</b> (considera niños y niñas de jornada completa y mañana extendida)	<b>salón 1</b>	<b>16 niños y niñas.</b>

<b>Tarde</b> (considera niños y niñas de jornada completa)	<b>salón 2</b>	<b>16 niños y niñas.</b>
---------------------------------------------------------------	----------------	--------------------------

#### **COEFICIENTE TÉCNICO:**

Nuestro jardín infantil cuenta con el coeficiente técnico permanente para la atención de párvulos. El cual considera la edad de 2 años en niños y niñas, para en grupo heterogéneo de nivel medio y/o transición.

Cantidad/ Salón	EDUCADORA EDUCADORA DE PÁRVULOS	TÉCNICO EN ATENCIÓN DE PÁRVULOS.
Salón 1	1	1
Salón 2	1	1

#### **CALENDARIO ANUAL:**

El Jardín Infantil Aneley Montessori ofrece sus servicios desde Marzo a Diciembre. La fecha de inicio de cada año escolar, los feriados legales, vacaciones de invierno, Fiestas Patrias, suspensión de clases por jornadas pedagógicas y celebraciones. Se rigen por el calendario oficial del Ministerio de Educación. El calendario anual, con sus respectivas fechas, serán publicados en la plataforma de libreta virtual Kidsbook, a su vez será publicado en nuestro panel informativo del jardín infantil y presentados en la primera reunión de apoderados.

#### **MATERIALES:**

Todos los materiales que los niños y niñas necesitan para cubrir sus experiencias pedagógicas serán comprados por la administración de nuestro jardín infantil, mediante una cuota de materiales que deberá ser pagada por la familia al momento de matricular o en el mes de febrero.

En caso de que el niño o niña sea retirado, durante el mes de marzo se hará la devolución del dinero abonado por este concepto a las familias, con un plazo de 10 días hábiles, posterior a su retiro.

En caso de que el niño o niña sea retirado a partir del 1 de abril, se hará la devolución solo de sus materiales personales, en un plazo de 5 días hábiles.

## **VESTIMENTA**

El Jardín Infantil Aneley Montessori promulga la diversidad y no la uniformidad, además de intentar que la vida en el jardín sea lo más similar a la vida fuera de él, de modo que efectivamente prepare a los niños y niñas para la vida.

Es por ello que no se usa uniforme escolar ni delantal en el Jardín, sino que los estudiantes deben asistir con ropa de calle y se pondrán un delantal solo en caso de que vayan a realizar una actividad en la que se pueda manchar o mojar su ropa.

Se solicita encarecidamente que la vestimenta con que los niños asisten al Jardín sea:

- Sobria: Sin distractores innecesarios.
- Práctica: Que no sea la “ropa de salir” ni ropa muy costosa, sino vestimenta específica para el uso en el Jardín, de modo que no sea grave si se rompe o mancha.
- Cómoda: El niño o la niña debe poder sentarse cómodamente en el suelo con las piernas cruzadas, bailar, trepar o correr con libertad de movimiento.
- Que facilite la autonomía: La vestimenta es un elemento que puede promover o ser un obstáculo en el desarrollo de la autonomía, por lo que idealmente deben ser prendas que el niño o niña pueda aprender a ponerse y sacarse de forma independiente, sin que le presente mayores dificultades, particularmente a la hora de independizarse en sus idas al baño.

## **PROCEDIMIENTO DE LLEGADA:**

La hora de llegada al Jardín es de 8:00 a 8:30 y de 14:00 a 14:30 hrs

Los apoderados deberán dejar y despedirse de sus hijos en la entrada principal del jardín y los niños/as caminarán solos hasta el vestidor para dejar de forma autónoma sus pertenencias. En el caso de que el niño/a requiera que su madre o padre lo acompañe hasta el vestidor, lo puede hacer, durante su periodo de adaptación.

**PROCEDIMIENTO DE ATRASO:**

Todos los estudiantes deben llegar al Jardín antes del cierre de la puerta a las 8:30 y/o 14:30 hrs

Esto permite a los niños/as tener tiempo suficiente para despedirse, saludar a sus amigos, guardar sus pertenencias y prepararse antes de que comiencen las actividades diarias de su salón. Cuando los niños/as llegan tarde es un desajuste difícil para ellos, además de ser una interrupción a la rutina, por lo que los atrasos se deberán notificar previamente a través de un mensaje o llamada telefónica al jardín y posteriormente serán registrados y firmados por el apoderado.

**PROCEDIMIENTO DE RETIRO:**

La hora de retiro de los menores es la siguiente:

- Jornada mañana: entre las 11:50 y las 12.00 hrs.
- Jornada extendida: entre las 13.50 y 14:00 hrs.
- Jornada tarde y completa: entre las 17.50 y las 18.00 hrs.

A las 18.00 hrs termina la jornada laboral del equipo docente y administrativo, y se cierra el establecimiento.

El Jardín solicita encarecidamente que los apoderados lleguen puntualmente, a la hora de salida de su hijos/as, ya que los niños/as pequeños se angustian al ver que sus compañeros comienzan a ser retirados y ellos/as aún no.

En caso de atraso, las familias deberán firmar un registro de atraso y mediante la falta reiterada de los mismos, se citará a entrevista a los apoderados. En el caso de que la conducta no mejore, la dirección del jardín notificará al apoderado de multas monetarias por cada atraso, las cuales se deberán pagar, junto con la siguiente mensualidad. En el caso de los atrasos persistan serán considerados incumplimientos al contrato de prestación de servicios educacionales y serán motivo para evaluar la continuidad el año siguiente del o la menor en el establecimiento

Los niños/as sólo se entregan a sus padres o a las personas que se han enumerado en su ficha personal, ó a quienes mediante previo aviso a las guías, el apoderado ha designado esa labor para ese día puntual. Este aviso puede ser realizado al momento de entregar, mediante Whatsapp o llamado telefónico. El personal puede pedir la identificación cuando no reconozca a la persona que recoge a un niño/a.

**PROCEDIMIENTO DE RETIRO ANTICIPADO:**

Los padres que requieran retirar a sus hijos antes del término de la jornada, se les solicita con anterioridad avisar, vía telefónica o al whatsapp y dejar registro de esta situación en el cuaderno de retiros disponible en la dirección del establecimiento, señalando fecha, hora, motivo del retiro y adulto que retira al niño/a.

## **POLÍTICAS DE INASISTENCIA.**

Se espera que todos los estudiantes, incluso los más pequeños, asistan al Jardín Infantil a diario.

La consistencia y la rutina son importantes para el desarrollo de todos los niños/as, pero son especialmente importantes en la edad preescolar.

Si se ve que un niño/a se ausenta con frecuencia sin un motivo razonable, la guía citará a sus apoderados para conocer su realidad y en lo posible, llegar a una solución en beneficio del niño/a.

Aunque el programa educativo es individualizado, depende de la consistencia y la continuidad del progreso. Cada vez que un niño/a falta al Jardín por alguna razón, hay un período de reajuste mientras trata de volver a su rutina de trabajo. Cuanto más larga sea la ausencia, o cuando un niño/a se salta constantemente un día o dos de Jardín, más perjudicial se vuelve para su desarrollo educativo.

En lo ideal, proponemos a las familias mantener el máximo de asistencia posible, excepto en los periodos de enfermedad de los niños y niñas. De esta forma asegurar un proceso continuo en sus aprendizajes y experiencias.

## **SUSPENSIÓN DE CLASES:**

Si las condiciones meteorológicas adversas se volvieren peligrosas o si ocurriera cualquier otro imprevisto que impidiera el buen desarrollo de las actividades del jardín o pusiera en peligro la seguridad de sus hijos; el Jardín infantil podrá aplazar el horario de entrada, cerrará más temprano o suspenderá las clases.

En el caso de que la suspensión la determine el MINEDUC (Ministerio de Educación) o la autoridad Municipal de San Bernardo, el jardín adherirá al cierre según su recomendación.

Si se debe tomar una decisión durante la jornada escolar, los padres serán contactados por teléfono y se publicará la información a través del diario mural de la libreta virtual.

Si la decisión fuera tomada el día anterior, se comunicará el hecho a los padres a través de la libreta virtual.

En caso de preemergencia ambiental el Jardín permanecerá abierto, pero los niños/as no saldrán a jugar al patio.

El día de la educadora de párvulos, técnico en atención de párvulos y asistente de la educación será considerado en la celebración nacional del día del profesor/a. Para este día se suspenden ambas jornadas de clases, la fecha será informada en nuestro calendario anual al inicio del año escolar.

### **SALIDAS PEDAGÓGICAS:**

Durante el año, ocasionalmente, podrían organizarse salidas a puntos locales de interés, las cuales deben estar autorizadas por los padres y estar cuidadosamente planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. La familia debe estar informada de los objetivos de la visita y de todos los aspectos relacionados con su organización: características del lugar, medio de transporte a utilizar, número de adultos acompañantes, horario, medidas de seguridad, etc. Los apoderados que deseen colaborar, son bienvenidos a unirse a estas actividades, coordinando su participación con la directora del establecimiento. Antes de llevar a cabo la experiencia, la dirección del establecimiento deberá asegurarse de que contará con el suficiente número de adultos por niño para realizar la salida, organizar las responsabilidades de los adultos y distribución de niños por subgrupos, realizar un reconocimiento del lugar que se visitará, solicitar autorización escrita de los padres, evaluar los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas y planificar la forma de prevenir cualquier accidente. Las salidas que impliquen una distancia que no puede ser recorrida a pie, se realizan en un bus de transporte contratado por el Jardín, asegurando que cumpla con todas las normas de seguridad, incluidos los cinturones. Si el recorrido se realizará a pie se elaborará una hoja de ruta previa en donde se establezca cómo se llevará a cabo el recorrido con los niños, señalando el camino que ofrece mayor seguridad y definiendo las esquinas en las que van a cruzar. Se debe resguardar dejar un espacio suficiente entre uno y otro niño para evitar tropezones considerando que una de las maneras más incómodas e inseguras para los niños es mantenerse asidos por la ropa. Cabe señalar que este tipo de actividades pudiesen incluir una cuota por parte de los padres para cubrir gastos de transporte y entradas.

### **JORNADA DE TRABAJO DEL PERSONAL:**

La jornada de trabajo del personal del Jardín Infantil Aneley Montessori es de 44 horas semanales para el personal docente y de servicio menores. La jornada de trabajo es de lunes a viernes, siendo el horario de ingreso a las 08:00 y el de salida a las 18:00 hrs. Cada funcionaria del establecimiento debe registrar personalmente, en el libro de asistencia del trabajador, la hora de ingreso y de salida del establecimiento. El libro de asistencia se encontrará en lugar visible y de fácil acceso dentro del jardín.

### **JORNADAS TÉCNICO PEDAGÓGICAS:**

Con el objeto de mejorar nuestra labor educativa, el equipo docente realiza una vez al mes una Jornada de Trabajo Técnico Pedagógica. Para el buen desarrollo de esta actividad fundamental, se suspenderá la jornada de trabajo total con los niños y niñas, para el último viernes hábil de cada mes.

### **ASISTENCIA A CURSOS Y CAPACITACIONES:**

La concurrencia a capacitaciones, talleres, charlas y seminarios serán gestionadas por la directora del establecimiento, siendo esta quién entregará los permisos para que las funcionarias participen de dichas instancias formativas.

#### **PERMISOS:**

El personal que requiera solicitar permiso para ausentarse de sus labores temporalmente, debe solicitarlo a la Directora del establecimiento de manera presencial, con antelación de al menos 48 hrs. Todo permiso será sujeto a evaluación por la directora, quien dependiendo de la contingencia podría negarlo si esto afecta al funcionamiento general del establecimiento. Cabe señalar que los días correspondientes a las Jornadas Técnicas Pedagógicas no serán autorizados permisos, para de esta manera asegurar la asistencia y participación activa de todo los miembros del equipo docente.

#### **AUSENCIA POR LICENCIA MÉDICA:**

En el caso de que una funcionaria presente licencia médica, ésta debe ser presentada a la Directora del establecimiento, a través de correo electrónico, cumpliendo el plazo máximo de presentación de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de inicio del reposo médico indicado en la licencia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de cualquier ausencia al establecimiento por motivos médicos, la persona que se ausenta deberá comunicarse con la directora del establecimiento a la brevedad posible desde que tome conocimiento de su imposibilidad de asistir.

#### **AUSENCIA INJUSTIFICADA, INTEMPESTIVA O ATRASOS:**

Todas las funcionarias tienen establecido su horario de trabajo, por lo que cualquier atraso en la hora de ingreso es considerado incumplimiento del horario. Las ausencias injustificadas y los atrasos reiterados, serán respectivamente descontados en el pago de su sueldo.

A su vez, todas las horas extras que el jardín solicite de su presencia para actividades como reuniones de apoderados, despedidas o celebraciones, serán compensadas en permisos administrativos, organizados previamente con la dirección.

#### **HORARIO DE COLACIÓN:**



Nuestro Jardín Infantil Aneley Montessori posee una jornada de trabajo que se desarrollará en la mañana y en la tarde, interrumpiéndose por un lapso de una hora destinada al almuerzo del personal. Todo el personal del establecimiento se compromete a almorzar en el comedor destinado para ello, quedando prohibido ingresar líquidos calientes a los salones o a las zonas donde se encuentren los párvulos a fin de evitar el riesgo que esto conlleva.

#### **PRESENTACIÓN PERSONAL:**

En nuestro Jardín Infantil Aneley Montessori, entregamos dos delantales al año, tipo pecheras al personal docente y de servicio para el uso diario de sus labores. El uso de este informe solo se podrá realizar dentro del establecimiento educativo.

#### **USO DE CASILLEROS:**

Las funcionarias de nuestro establecimiento cuentan, para el uso individual, un casillero para guardar sus pertenencias personales durante su horario de labores. Solo podrán guardar en esos casilleros artículos personales de uso habitual, que no pongan en riesgo la salud o integridad del personal, de los niños y niñas y que no afecte de ninguna manera la seguridad del establecimiento.

#### **USO DE CELULAR Y REDES SOCIALES:**

Las funcionarias deberán mantener en silencio su celular durante su jornada laboral. Quienes requieran realizar o responder de manera urgente una llamada o mensaje podrán ausentarse de la sala o del patio por un momento resguardando que la persona que queda a cargo de los niños y niñas, cuente con el apoyo momentáneo de otra persona. Bajo ninguna circunstancia las funcionarias podrán hacer uso de sus celulares para “entretener”, “calmar” o “consolar” a los niños. Tampoco está permitido el uso de redes sociales o entretenimiento personal durante la jornada de trabajo

#### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

<b>Cargo</b>	<b>Funciones generales de cada cargo en cada unidad educativa</b>
<b>Directora</b>	Planificar, organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos estamentos del establecimiento con el fin de lograr los objetivos señalados precedentemente. Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas del personal, estimulando a todos en la gestión del Proyecto Educativo Institucional, para los cuales facilitaré el desarrollo de labores y escuchar opiniones y sugerencias.

	<p>Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educativas competentes.</p> <p>Velar por el prestigio del establecimiento y asumir su representación, promocionando la imagen de éste hacia la comunidad.</p> <p>Convocar y presidir reuniones técnicas pedagógicas, asambleas generales, cuenta pública etc.</p> <p>Controlar y fijar normas y criterios para la distribución horaria del personal docente y asistentes de la educación, y la asignación de funciones que deberá realizar cada uno.</p> <p>Estimular y facilitar el perfeccionamiento y la capacitación del personal, siempre que no entorpezca la marcha normal del establecimiento.</p> <p>Atender a casos calificados, situaciones y problemas de alumnos, apoderados, personal del plantel, previa constatación de la acción ejercida por las instancias anteriores al respecto.</p> <p>Ser mediador en caso de conflictos.</p> <p>Revisar en forma periódica las necesidades del establecimiento, comprobar la existencia del material necesario y solicitar la reposición que corresponda para el funcionamiento.</p> <p>Delegar funciones cuando corresponda.</p> <p><b>Funciones de carácter Pedagógico:</b></p> <p>Colaborar en la construcción de los manuales Montessori de las diferentes áreas de trabajo del salón,</p> <p>Evaluar los ambientes preparados en todo momento.</p> <p>Acompañar en los procesos de observación y registros de estos, en relación al trabajo de los niños/as.</p> <p><b>Funciones de carácter Administrativo:</b></p> <p>Supervisar el cumplimiento de los horarios de los docentes y asistentes de la educación y de las actividades extracurriculares.</p> <p>Disponer la inversión y supervisar la administración de recursos.</p> <p>Autorizar solicitudes de permiso con y sin goce de remuneraciones del personal del jardín infantil, determinando su aceptación rechazo o condicionantes.</p> <p>Enviar donde corresponda las licencias médicas.</p> <p>Informar las inasistencias y atrasos del personal cuando y a quien corresponda.</p> <p>Ordenar la instrucción de procesos administrativos internos cuando se detecten infracciones de parte del personal.</p> <p>Dictar resoluciones internas cuando corresponda.</p> <p>Autorizar la entrada de personas ajenas al establecimiento y la salida de funcionarios del establecimiento durante la jornada de trabajo.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad del establecimiento.</p> <p>Toda otra labor que me competa.</p>
<b>Educadoras</b>	<p>Cumplir con el horario conforme a contrato.</p> <p>Cumplir puntualmente con su jornada de trabajo.</p> <p>Desempeñar funciones en las jornadas y horarios establecidos por dirección.</p> <p>Orientar y realizar actividades de acuerdo con los principios educativos de la filosofía Montessori.</p> <p>Participar en consejos, talleres y capacitaciones que la dirección del jardín infantil encomiende.</p> <p>Anotar adecuada y oportunamente en el cuaderno de bitácora, aspectos conductuales, accidentes, enfermedades y toda información necesaria en el proceso educativo de cada alumno.</p> <p>Velar por el buen estado, mantención y uso de los elementos y materiales de enseñanza, así como el cuidado de los salones y establecimiento en general.</p> <p>Guardar discreción de la información obtenida en reuniones técnicas, y en el trato directo con alumnos(as) y apoderados(as).</p> <p>Abandonar el salón después que lo hagan los alumnos(as) y velar porque éste quede en buenas condiciones.</p> <p>Responsabilizarse en las normas de gracia y cortesía para los niños y niñas.</p> <p>Mantener un buen vocabulario y en volumen bajo, libre de palabras descalificadoras, que ofendan al niño(a) o a su familia.</p> <p>Entregar información de manera oportuna a las familias en caso de accidente o cualquier necesidad que tengan los niños(as) durante la jornada.</p> <p>Cumplir con la confección, buena presentación y entrega de documentos en los plazos que señale la dirección del establecimiento.</p> <p>Supervisar y velar por el cumplimiento de rutina de trabajo diario.</p>
<b>Técnicos en Atención de Párvulos</b>	<p>Cumplir con el horario conforme a contrato.</p> <p>Cumplir puntualmente con su jornada de trabajo.</p> <p>Ejecutar con eficiencia diariamente el trabajo encomendado, según sus funciones y tareas.</p> <p>Establecer un ambiente de respeto que propicie una sana convivencia.</p> <p>Cuidar y usar adecuadamente el material de trabajo asignado para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Mantener una presentación personal acorde con su labor en un establecimiento educativo.</p> <p>Mantener un buen vocabulario y en volumen bajo, libre de palabras descalificadoras, que ofendan al niño(a) o a su familia.</p> <p>Comunicar a quien corresponda según el conducto regular, toda información o irregularidad relevante que requiera atención especial.</p> <p>Participar en los equipos de trabajo en los cuales sea necesaria su presencia.</p>

	<p>Participar en el proceso de evaluación de la gestión educativa.</p> <p>Colaborar en el buen funcionamiento del establecimiento.</p> <p>Cumplir con funciones administrativas encargadas por la Dirección.</p> <p>Atender en forma rápida y respetuosa a visitas y público en general, derivándolo a la sección correspondiente.</p> <p>Mantener el aseo y el orden de todas las dependencias del establecimiento, especialmente aquellas relacionadas directamente con su trabajo.</p> <p>Evidenciar en toda circunstancia la corrección y honestidad de sus actos.</p> <p>Ejercer la capacidad de autocrítica.</p>
<b>Auxiliar de Servicios</b>	<p>Preocuparse del aseo y limpieza de los baños (adulto y niños) durante y después de cada jornada.</p> <p>Limpiar a diario hojas, ramas del patio, tanto en terrazas como en el pasto.</p> <p>Barrer entrada y vereda del frontis del jardín.</p> <p>Limpiar muebles, materiales y juguetes del patio.</p> <p>Limpiar vidrios y protecciones de ventanas.</p> <p>Limpiar paredes, manillas y puertas.</p> <p>Retirar telas de arañas.</p> <p>Limpiar limpia pies y alfombras.</p> <p>Limpiar marcos de ventanas y vidrios.</p> <p>Sacar basura a diario.</p> <p>Limpiar y organizar bodega de materiales de aseo y pedagógicos.</p> <p>Barrer, y trapear a diario todas las dependencias del jardín infantil.</p> <p>Solicitar a quién corresponda el material necesario para el cumplimiento de sus tareas.</p> <p>Dar cuenta de inmediato, a quien corresponda, de los daños detectados en las dependencias del establecimiento.</p> <p>Impedir el acceso al interior del establecimiento a personas que no tengan autorización.</p> <p>Mantener un vocabulario adecuado en todo momento y al tratar con cualquier persona ya sean compañeras de trabajo, apoderados y sobre todo niños.</p> <p>Realizar compras de algún material relacionado a su función o al rol del jardín infantil, solo en caso de ser necesario y de no poder realizarlo por fuerza mayor el empleador.</p> <p>No ausentarse del lugar de trabajo, salvo con la debida autorización.</p> <p>Guardar reserva de todo lo relacionado con alumnos, apoderados</p>

## **DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **Derechos y deberes de la directora:**

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser respetada en su dignidad personal y profesional y no sufrir tratos vejatorios.</li><li>-Recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar gestión administrativa financiera del jardín infantil</li><li>- Dirigir el Jardín infantil y representarlo frente a la comunidad.</li><li>- Completar registro de matrícula, manteniendo actualizadas las altas y bajas de jardín infantil.</li><li>- Difundir y velar por que se tome conocimiento del reglamento interno.</li><li>-Establecer contacto con los apoderados para solucionar problemas de tipo administrativo.</li><li>- Evaluar las necesidades de recursos humanos y materiales.</li><li>-Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad.</li><li>- Velar por el cumplimiento del proyecto educativo.</li></ul>

### **Derechos y deberes de la Educadora de Párvulos:**

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser respetada en su dignidad personal y profesional, no sufriendo tratos vejatorios.</li><li>-Respeto a la carga horaria.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comprometerse con el proyecto educativo basado en la filosofía Montessori</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.</li> <li>-Desarrollar su trabajo en un clima amable y acogedor.</li> <li>-Recibir información referente a los niño/as que pueda contribuir a una mayor eficacia de la labor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por la integridad física y psicológica de los niños/as a cargo.</li> <li>- Velar por el buen uso de los materiales dispuestos en el salón.</li> <li>- Ser guardiana de un ambiente Montessori preparado para cada área.</li> <li>-Disponer de un ambiente ordenado.</li> <li>- Responder material en el salón vez que sea necesario.</li> <li>-Realizar presentaciones de materiales, de acuerdo al desarrollo e intereses de los niños/as.</li> <li>- Formarse de manera informal o formal en la filosofía Montessori.</li> <li>-Planificar talleres de cocina y trabajo de línea de manera mensual.</li> <li>- Llevar a cabo las actividades planificadas.</li> <li>- realizar observaciones pedagógicas y registrar lo observado en los niños/as.</li> <li>- Informar a los apoderados acerca del desarrollo y avances de sus hijos/as.</li> <li>-Detectar oportunamente alteraciones en el desarrollo de los niños/as.</li> <li>-Elaborar informes pedagógicos, conductuales o de personalidad según se solicite.</li> <li>-Facilitar el aprendizaje activo, resolución de problemas y autonomía.</li> <li>-Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados.</li> <li>-Informarse de la salud de los niños/as cuando se encuentre con ausencias por más de 3 días.</li> <li>- Comunicar a la directora pedagógica y/o</li> <li>-Informarse de la salud de los niños/as cuando administrativa cuando ocurra cualquier tipo de accidente escolar o situación extraordinaria acontecida en el jardín que involucre a un miembro de la comunidad escolar y dejarlo registrado y archivado. se encuentre con ausencias por más de 3 días.</li> <li>-Participar en actividades extra-programáticas organizadas por la dirección, según calendario escolar.</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>-Mantener una conducta respetuosa, solidaria y digna con todos los miembros de la comunidad educativa. Ser amable, afectiva y mantener una actitud positiva, creando un ambiente agradable.</p> <p>-Asistir a reuniones técnico-administrativas, participar en talleres de perfeccionamiento de acuerdo a las necesidades.</p> <p>-Registrar asistencia diaria.</p> <p>-Mantener actualizadas las agendas con la información correspondiente.</p> <p>-Entregar información oportuna y pertinente a través de whatsapp a las familias.</p> <p>-Permanecer en su horario de trabajo, en una constante atención a las necesidades de los niños y niñas, por lo que se prohíbe el uso del celular personal en el patio o salón.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **Derechos y deberes de las Técnicas en Párvulo**

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser respetada en su dignidad personal y profesional, no sufriendo tratos vejatorios</li> <li>-Respeto a la carga horaria.</li> <li>-Recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.</li> <li>-Desarrollar su trabajo en un clima amable y acogedor.</li> <li>-Recibir información referente a los niño/as que pueda contribuir a una mayor eficacia de la labor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprometerse con el proyecto educativo basado en la filosofía Montessori</li> <li>- Velar por la integridad física y psicológica de los niños/as a cargo.</li> <li>- Velar por el buen uso de los materiales dispuestos en el salón.</li> <li>- Ser guardiana de un ambiente Montessori preparado para cada área.</li> <li>-Disponer de un ambiente ordenado.</li> <li>- Reponer material en el salón vez que sea necesario.</li> <li>-Realizar presentaciones de materiales, de acuerdo al desarrollo e intereses de los niños/as.</li> <li>- Formarse de manera informal o formal en la filosofía Montessori.</li> <li>-Aportar con ideas para los talleres de cocina y trabajo de línea de manera mensual.</li> <li>- Llevar a cabo las actividades planificadas.</li> <li>- Realizar observaciones pedagógicas y registrar lo observado en los niños/as.</li> <li>- Informar a los apoderados acerca del desarrollo y avances de sus hijos/as.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Colaborar en la elaboración de informes pedagógicos, conductuales o de personalidad según se solicite.</li> <li>-Facilitar el aprendizaje activo, resolución de problemas y autonomía.</li> <li>-Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados.</li> <li>- Comunicar a la directora pedagógica y/o administrativa cuando ocurra cualquier tipo de accidente escolar o situación extraordinaria acontecida en el jardín que involucre a un miembro de la comunidad escolar y dejarlo registrado y archivado.</li> <li>-Permanecer en su horario de trabajo, en una constante atención a las necesidades de los niños y niñas, por lo que se prohíbe el uso del celular personal en el patio o salón.</li> <li>-Participar en actividades extra-programáticas organizadas por la dirección, según calendario escolar.</li> <li>-Mantener una conducta respetuosa, solidaria y digna con todos los miembros de la comunidad educativa. Ser amable, afectiva y mantener una actitud positiva, creando un ambiente agradable.</li> <li>-Asistir a reuniones técnico-administrativas, participar en talleres de perfeccionamiento de acuerdo a las necesidades.</li> <li>-Registrar asistencia diaria, en ausencia de la educadora.</li> <li>-Mantener actualizadas las agendas con la información correspondiente, en ausencia de la educadora.</li> </ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



### Derechos y deberes del personal de servicio menores

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser respetada en su dignidad personal y profesional, no sufriendo tratos vejatorios.</li><li>-Respeto a la carga horaria.</li><li>-Recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.</li><li>-Desarrollar su trabajo en un clima amable y acogedor.</li><li>-Recibir información referente a los niño/as que pueda contribuir a una mayor eficacia de la labor.</li><li>-Contar con los materiales de aseo necesarios para el buen cumplimiento de su labor.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mantener todas las dependencias del jardín en óptimas condiciones de aseo e higiene.</li><li>-Ejecutando el programa de higiene y desinfección del establecimiento.</li><li>- Colaborar con actividades internas del jardín como son cumpleaños y celebraciones.</li><li>- Preocuparse por el orden y mantenimiento de la bodega de materiales de aseo. Guardar los materiales de aseo y desinfección en los lugares dispuestos, fuera del alcance de los niños/as.</li><li>-Velar por el buen uso del material que se le entrega a cargo.</li><li>-Informar de material de baja y solicitarlo a tiempo.</li><li>- Dar cuenta a la dirección en caso de cualquier irregularidad relacionada a la infraestructura, para hacer el mantenimiento debido.</li><li>-Realizar compras de materiales de aseo o pedagógicos, cuando la persona encargada se vea imposibilitada de hacerlo.</li><li>- Participar en actividades extra-programáticas organizadas por la dirección, según calendario escolar.</li></ul>

### Derechos y deberes de los Padres y Apoderados

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"><li>- La familia tiene el derecho a ingresar al jardín el primer día de adaptación de su hijo/a.</li><li>-Ser atendido por la directora o educadora de párvulos, en los horarios establecidos como funcionamiento del Jardín Infantil y en horario previamente acordado.</li><li>- recibir un trato deferente, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.</li><li>-Recibir información del desarrollo, comportamiento o de convivencia de su hijo/a. A través de la libreta de comunicaciones, correo electrónico del establecimiento, entrevistas personales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Velar por la asistencia regular de su hijo/a al jardín.</li><li>- Cumplir puntualmente con el horario de ingreso de su hijo/a según sea la jornada elegida.</li><li>-Cumplir puntualmente con el horario de retiro de su hijo/a según sea la jornada elegida.</li><li>- Cumplir con la documentación requerida al momento del proceso de matrícula.</li><li>- Asistir a reunión de apoderados y a su vez a las entrevistas que se le hayan solicitado.</li><li>- Utiliza las vías de comunicación establecidas en el reglamento interno y en horario de funcionamiento del establecimiento.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibir oportunamente en la libreta de comunicaciones la información que el jardín pública en relación a su funcionamiento.</li> <li>-Ser informados en forma inmediata frente a algún hecho grave que ocurra a su hijo/a, accidentes o cualquier situación de malestar y/o vulnerabilidad de derechos.</li> <li>- A manifestar consultas, dudas e inquietudes sobre el funcionamiento del jardín o sobre alguna situación que le pudiera incomodar, todo dentro del respeto y el buen trato.</li> <li>- Recibir informes semestrales que evidencien los avances de su hijo/a.</li> <li>-Participar en las actividades de celebración como son: ceremonias de cumpleaños, día de la familia, fiestas patrias y ceremonia de despedida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar activamente en las actividades extraprogramáticas impuestas por el jardín.</li> <li>- Respetar y dar cumplimiento a las normas de salud de los párvulos, expresadas en el reglamento interno.</li> <li>- Cumplir pagando oportunamente las mensualidades comprometidas en el contrato de prestación de servicios educacionales.</li> <li>- En caso de retiro del alumno/a el apoderado deberá informar por escrito, vía correo electrónico, con 30 días de anticipación, de lo contrario se cobrará el 50% de la mensualidad del mes siguiente.</li> <li>- El apoderado deberá velar que su hijo/a no traiga objetos de valor al jardín como son: juguetes, joyas, accesorios. El jardín no se hará responsable por perdidas o destrozos de estos.</li> <li>-Firmar y/o responder la información enviada en la libreta de comunicaciones</li> <li>-Incentivar la formación de hábitos, independencia y valores unificando criterios familiares por medio del diálogo y la filosofía Montessori.</li> <li>- Cumplir con la derivación a especialistas solicitadas por la directora en caso de ser necesario.</li> <li>- Dar aviso oportuno para retirar a su hijo/a en horario diferente a lo establecido</li> <li>-Cuando su hijo/a sea retirado por un tercero, el apoderado debe informar oportunamente la identidad de quien retira, el cual a su vez se debe presentar con el carnet de identidad.</li> <li>- Colaborar con la seguridad de los niños/as cerrando la puerta al momento de ingresar al jardín o al momento de retirarse.</li> <li>- Velar por el bienestar de salud de su hijo/a. si se encuentra en condiciones de salud desfavorable, por su bienestar y el de los demás, no podrá ingresar a las actividades del día.</li> <li>- Presentar certificado médico de su hijo/a al reintegrarse al jardín después de alguna enfermedad.</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suministrar los medicamentos en casa, y en los casos en que su médico indique medicamentos dentro del horario del jardín, estos deberán venir con receta medida y en su envase original.</li> <li>- Será de responsabilidad exclusiva del apoderado la contratación del furgón escolar en el caso de necesitarlo. El establecimiento no cuenta con este servicio de transporte, ni posee convenio alguno, por lo cual, no se responsabiliza de cualquier inconveniente surgido.</li> <li>- Es deber de los padres informar en forma oportuna cualquier cambio que se produzca en los antecedentes entregados en la ficha de matrícula.</li> <li>- Brindar un trato amable y cordial a todos los miembros de la comunidad educativa</li> <li>- La obligación de los padres leer el reglamento interno, y comprometerse a su cumplimiento, firmando el consentimiento del mismo.</li> <li>- Es deber de los padres y/o apoderados solicitar una entrevista a la educadora de nivel o dirección en caso de tener alguna duda sobre el funcionamiento general del jardín, situaciones que les preocupan, reclamos o sugerencias.</li> <li>- Es responsabilidad de los padres y/o apoderado hacer el retiro oportuno de su hijo/a en caso de presentar síntomas de alguna enfermedad.</li> <li>- Es responsabilidad de las familias, reponer el material que casual o intencionalmente sus hijos rompan en el ambiente, de modo de consecuencia y reparación de los actos.</li> </ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **PROCESO DE ADMISIÓN**

El Jardín Infantil Aneley Montessori establece su proceso de admisión de la siguiente manera:

Los niños y niñas podrán matricularse durante todo el año escolar siempre y cuando cumplan con la edad de atención del jardín (2 años a 5 años 11 meses). Las familias postulantes deberán solicitar una entrevista a través de correo electrónico a la dirección, se les enviarán los aranceles del periodo al cual postulan y se les pedirá completar un formulario de google con datos generales y de contacto de la familia.

Como segundo paso a seguir, las familias deberán asistir a una entrevista personal junto a sus hijos/as, si así lo estiman conveniente. En el caso de optar por nuestro jardín, las familias deberán enviar un correo para solicitar la reserva de su vacante, la cual se reservará por un plazo de dos semanas.

El tercer paso consiste en reunir todos los documentos solicitados para la ficha personal del alumno, leer y firmar el reglamento interno, el cual se les hará llegar a través de correo electrónico. Una vez que las familias tengan todo dispuesto, se les hará llegar una fecha con un horario continuo de atención para que puedan realizar la entrega de la documentación requerida y realizar la firma del contrato de prestación de servicios educacionales.

- Documentos solicitados.
- Firma de Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- Firma de aceptación y compromiso con las políticas de funcionamiento del establecimiento.
- Fotocopia Cédula de Identidad de apoderado garante.
- Llenado de la Ficha Personal del Niño.
- Entrega de Certificado de Nacimiento del Niño.
- Cuatro fotos tamaño carnet.
- Certificado pediátrico de salud compatible con el jardín infantil.

### **PROCESO DE RENOVACIÓN DE MATRÍCULAS.**

La renovación de la matrícula de los niños se realizará en octubre de cada año, para de esta manera disponer de las vacantes para los niños nuevos. Las familias que decidan renovar la matrícula de sus hijos deberán:

- Pagar matrícula.
- Firmar Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- Firmar la aceptación y compromiso con las políticas de funcionamiento del establecimiento.
- Revisar y actualizar la Ficha Personal del Niño.

### **PROCESO DE MATRÍCULAS.**

El proceso de matrícula de alumnos nuevos se iniciará una vez realizada la renovación de matrícula de alumnos antiguos. Este se llevará a cabo, el último viernes de cada mes a partir del mes de julio de cada año y hasta que se completen los cupos, debiéndose cumplir con todos los requerimientos expuestos en el proceso de admisión.

## **REGLAMENTO ECONÓMICO.**

El Jardín Infantil Aneley Montessori es un jardín particular pagado. Todos los gastos de funcionamiento del establecimiento son solventados mediante las mensualidades que los apoderados garantes cancelan. Por lo tanto, es de vital importancia para el buen desarrollo del proyecto que se cancelen puntualmente las mensualidades. Las responsabilidades económicas que adquieren los apoderados con el Jardín Infantil son:

- **PAGO DE MATRÍCULA:**

La matrícula es el pago que se realiza por niño/a con el fin de reservar y/o utilizar una vacante en el año académico presente o venidero. El año académico comprende desde el mes de marzo al mes de diciembre de cada año. Si un estudiante se incorpora al jardín durante el segundo semestre del año académico, cancela el 50% de la matrícula.

El 100% del valor de la matrícula no será reembolsado bajo ninguna circunstancia ya comenzado el periodo académico.

Si se desiste de la incorporación al jardín infantil antes del comienzo del período académico, se devolverá el 50% del valor de la matrícula ya cancelada.

Al momento de la inscripción, la matrícula puede ser cancelada hasta en 2 cuotas precio contado comprometiendo cheques o transferencias a través del contrato de prestación de servicios.

En el caso de familias con más de un hijo/a en nuestro Jardín, se aplicará un descuento del 50% en la matrícula del segundo hermano.

- **PAGO DE MENSUALIDAD:**

La mensualidad es el valor a pagar por cada niño/a, su pago mensual y oportuno asegura el cupo por concepto de participación en el año académico correspondiente.

Al momento del pago de la matrícula se debe dejar documentado el año escolar completo, cada documento con fecha de cobro dentro de los cinco primeros días de cada mes o en su defecto se deben comprometer transferencias bancarias a la cuenta de la Sociedad para las fechas cinco días de cada mes.

Las familias que opten por el pago por medio de transferencia bancaria deberán hacerlo durante los tres primeros días de cada mes.

El pago de la mensualidad deberá ser cancelada independientemente del porcentaje de asistencia mensual del niño, no habiendo reembolso de ella en situación alguna.

La mensualidad incluye la realización de talleres, como podrían ser Yoga, música, inglés entre otros.

En el caso de familias con más de un hijo en nuestro Jardín, se aplicará un descuento del 10% en la segunda y sucesivas mensualidades

. El incumplimiento reiterado de este reglamento económico, le dará la facultad al Jardín Infantil Aneley Montessori para poner término al “Contrato de Servicios Educativos” del período restante del año en cuestión, dando aviso a las familias con un mes de anticipación del término del mismo.

- **PAGO DE CUOTA DE ASEO:**

Nuestro jardín solicita el pago de cuotas de aseo semestrales, las cuales se deberán pagar a través de cheque o transferencias los meses de abril y agosto. Dichas cuotas cubren materiales de aseo como son: papel higiénico, papel para secar, guantes, bolsas, desinfectante en aerosol y jabón.

- **PAGO DE MULTAS:**

De acuerdo al contrato de prestación de servicios educativos firmado por el apoderado al momento de matricular a su hijo/a. El apoderado/a se compromete a transferir el total del valor acordado por concepto de matrícula, mensualidad y cuotas de aseo los días 5 de cada mes. El incumplimiento de este acuerdo será multado en razón de \$1.000 pesos por día de atraso, sumando dicha cantidad al momento de la transferencia.

A su vez, el apoderado/a se compromete a llegar puntualmente al retiro de su hijo/a al término de la jornada acordada, ya sea 12:00 hrs, 14:00 hrs o 18:00 hrs. El incumplimiento de este acuerdo, será multado a razón de \$5.000 pesos a partir de los primeros 3 min de atraso y cada 10 minutos se irán sumando \$5.000 más. Dicha cantidad se deberá transferir a fin de cada mes.

## **MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS.**

La comunicación con los padres y familia es fundamental considerando su rol e importancia como primeros educadores de los niños y niñas. Como Jardín Infantil contamos con diversas vías de comunicación para favorecer y facilitar la coordinación entre las familias y el establecimiento.

### **APP LIBRETA VIRTUAL KIDSBOOK:**

Nuestro jardín infantil cuenta con el servicio de una libreta virtual, para la cual los padres y apoderados deberán descargar una aplicación, en ella podrán encontrar la publicación permanente tanto del proyecto educativo como del reglamento interno. A su vez recibirán notificaciones de información general del establecimiento como de situación anecdóticas que pudiesen ocurrir en el día a día con su hijo/a.

#### **CORREO ELECTRÓNICO:**

A través de [aneleymontessori@gmail.com](mailto:aneleymontessori@gmail.com) se acogerán consultas, agendamiento de entrevistas e inquietudes por parte de la familia y la comunidad, también se hará entrega del calendario anual, lista de materiales y organización de actividades relevantes del establecimiento. Por lo tanto, todas las familias deben mantener actualizado sus correos en caso de cambio y revisarlo con periodicidad.

#### **TELÉFONO:**

En caso de necesitar hacer alguna consulta respecto a sus hijos, agendar una entrevista o dar información relevante respecto a los niños, se solicita a los padres comunicarse directamente por este medio con la directora a cargo del establecimiento. De igual manera cualquier situación o accidente acontecido con los niños, será la directora quién se comunicará por este medio para informar a los padres.

#### **PANEL INFORMATIVO:**

A la entrada del jardín se encuentra un panel con información relativa a calendarización de actividades, organigrama del personal docente y temas relacionados con el desarrollo, cuidados y crianza de los niños.

### **PARTICIPACIÓN DE PADRES Y APODERADOS.**

La comprensión de la filosofía y metodología Montessori por parte de la familia es un factor clave para el éxito del rol del jardín en la formación de los niños y niñas. Para esto contamos con diversas instancias en la que cada familia se compromete a participar activamente al momento de matricular a sus hijos e hijas.



## **REUNIONES DE PADRES Y/O APODERADOS.**

En el Jardín Infantil Aneley Montessori sabemos que la vida en la ciudad es muy ocupada y que el tiempo es un bien valioso y escaso en las familias. Es por esto que restringimos las reuniones de apoderados a una o dos veces por año.

Consideramos que es más eficiente enviar la información práctica de forma electrónica.

Cada año realizamos una reunión de apoderados nuevos antes de que los niños/as comiencen las actividades, con el objetivo de presentar conocer a la comunidad, dar información práctica sobre el proceso de adaptación de niños y niñas.

A fin del mes de Marzo realizaremos una primera reunión general de padres, con la finalidad de presentar el calendario anual, aclarar dudas y comunicar los procesos de aprendizaje que se llevarán a cabo durante el año.

A fin del mes de noviembre realizaremos la última reunión, con el fin de concluir el proceso educativo y comunicar las actividades de cierre del año escolar.

De acuerdo a condiciones climáticas u otras la reuniones podrían ser de modo virtual a través de Zoom.

Las reuniones son solo para los padres y/o apoderados, por lo que solicitamos asistir sin niños/as.

## **ENTREVISTAS PERSONALES:**

Consideramos que la comunicación constante entre la familia y las educadoras es la única forma de realizar un trabajo conjunto y coherente en la educación de los niños.

Los apoderados podrán solicitar las entrevistas a través de agenda o vía mail, las veces que estimen conveniente, estas entrevistas serán realizadas por la educadora del salón y en su defecto por la directora.

Se podrán programar para los días **martes y jueves a las 10:00 hrs. y 15:30 hrs.** de manera presencial o virtual.

Se solicitará a los padres que asistan sin sus hijos, de esta manera se podrán tratar los temas que les preocupan sin que los menores escuchen sus inquietudes.

También se podrá aclarar dudas de aspectos cotidianos en los horarios de retiro de los niños 11:50 hrs y 17:50 hrs según la jornada. Con cualquiera de las guías a cargo.

## **TALLERES PARA PADRES:**

Durante el año, el Jardín ofrece Talleres en los que se abordan temas de interés y suma utilidad para las familias con respecto a la formación de los niños como también sobre la metodología Montessori.

Es de suma importancia la participación de cada familia en estos talleres para velar por la coeducación coherente de los niños entre la familia y el jardín, por lo que se planificará un taller semestral.

#### **ENTREGA DE INFORMES Y CERTIFICADOS:**

La entrega de los informes tanto semestral como anual se realizará mediante la app de Kidsbook, esto se hará al término del primer y segundo semestre, la fecha será informada a las familias con anticipación por la aplicación o publicada en el calendario anual. Dicho informes son los que los apoderados deben presentar a los establecimientos educativos para las postulaciones a colegio, por lo que el apoderado que los requiera, deberá respetar nuestros plazos de entrega como jardín infantil.

Nuestro jardín infantil realizará informes de personalidad, solo para las derivaciones a especialistas en caso de NEE o de sospecha de estas.

Los informes de personalidad deben ser solicitados con una anticipación de 5 días hábiles.

En el caso de los certificados de alumno regular o matrícula, estos deben ser solicitados con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación.

#### **JORNADA DE OBSERVACIÓN:**

Todos los Jardines Infantiles y Colegios Montessori están abiertos a la observación de quienes pudieran estar interesados.

Observar una jornada de actividad de un Salón Montessori puede ser una experiencia transformadora, una rectificación de las expectativas que se tienen de los niños y una manera de comprender mejor el modelo educativo Montessori.

En el Jardín Infantil Aneley Montessori se espera que cada apoderado asista al menos a una jornada anual de observación y también está abierto para quienes deseen observar más de una vez. Estas observaciones serán debidamente calendarizadas en el mes de noviembre y organizadas por el jardín infantil, los padres se podrán inscribir el día que más les acomode para asistir.

#### **VISITAS:**

El Jardín Infantil Aneley Montessori extiende la invitación a todos los apoderados y otros miembros de la familia o amigos, a fijar un día en conjunto con la Guía, para ir al Jardín a compartir con los niños y niñas sus saberes, esto puede ser desde contar un cuento, muestras gastronómicas, artesanía, bailes y música, la diversidad y los talentos individuales son agradecidos y bienvenidos por nuestra comunidad.

### **CELEBRACIÓN, CEREMONIAS Y ENCUENTROS.**

Las celebraciones y el compartir con las familias son muy importantes para que nuestro jardín fortalezca la sana convivencia. Estas instancias son una excelente oportunidad para fortalecer la comunidad educativa, conocer a los demás apoderados y compartir en familia.

Las fechas de estos encuentros serán informadas en el calendario de actividades anual.

→ **DÍA DE LAS FAMILIAS:** Atendiendo a la diversidad de familias en nuestro jardín, no celebramos el día del padre o madre. Realizamos una actividad en conjunto para celebrar la singularidad de cada una de las familias partes de nuestra comunidad. Nuestra celebración se realizará un día sábado con el fin de que la mayoría de los miembros de la comunidad puedan participar.

→ **CUMPLEAÑOS:** Los cumpleaños son importantes para los niños y las niñas y les encanta compartir ese día especial con sus amigos en el jardín. En nuestro Jardín Infantil se realizan celebraciones especiales para estas ocasiones. Para la realización del ritual de celebración de cumpleaños se le solicita a la familia que participen y que preparen una breve biografía del cumpleaños, traigan una foto de cada año de la vida de sus hijos y un pastel para compartir. La celebración en el salón incluye un relato de la vida del niño/a y su viaje en el planeta Tierra. Se enciende una vela para representar el Sol. El cumpleaños sostiene un globo terráqueo y se va moviendo alrededor del Sol, una vuelta por cada año de su vida. Los padres son quienes realizan el relato de su historia de vida.

Pueden asistir papá, mamá y hermanos en caso de tenerlos. los abuelos podrán asistir en reemplazo del padre o la madre.

→ **FIESTAS PATRIAS:** Instancia en la cual se invita a los padres y familias a presenciar una muestra artística de nuestro folclor chileno, para posteriormente compartir diversos productos de nuestra gastronomía criolla preparados por las propias familias. También en esta celebración las familias se organizan para generar stand de juegos típicos los cuales ellos mismos atienden para sus hijos/as. Las fechas de estos encuentros y celebraciones serán previamente organizadas, agendadas e informadas en el calendario de actividades anual, siempre a realizarse un día sábado del mes de septiembre.

## **HIGIENE Y SALUD.**

La higiene y la salud constituyen dos elementos básicos para entregar una educación de calidad, que respete y promueva el bienestar integral de los párvulos. Las normas de higiene son imprescindibles para resguardar la salud de toda la comunidad educativa.

### **CONSIDERACIONES SOBRE EL USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS.**

Somos conscientes de la importancia fundamental de la formación de los niños/as en cuanto a autocuidado, a la relación con su cuerpo y a su intimidad se refiere. Es por ello que hacemos especial hincapié en el trato digno, respetuoso y no invasivo al momento de que los niños/a utilicen los servicios higiénicos.

En el momento que un niño/a va al baño o es mudado, buscamos resguardar que las necesidades básicas de higiene, bienestar y atención personal sean satisfechas, potenciando en ellos niveles crecientes de autonomía, dentro de un contexto de cercanía, contacto afectivo y personal.

La coordinación entre el personal docente es crucial para realizar esta actividad, puesto que se requiere tener tiempo suficiente para cada niño/a, resguardando la seguridad y bienestar de los que quedan en la sala de actividades.

Es necesario que el baño esté siempre limpio, seco y ventilado. El pasillo de acceso y circulación al baño debe estar despejado para facilitar el tránsito del personal y de los niños. Será la auxiliar de aseo quién vele por el cumplimiento de estos aspectos.

Para el uso de los niños se dispondrá en el baño toallas de papel desechable para el secado general.

A través de la firma de aceptación de este Reglamento Interno, los apoderados estarán autorizando a las guías de salón del Jardín Infantil Aneley Montessori a mudar y/o cambiar de ropa a sus hijos/as, y a lavarlos cuando sea oportuno y necesario.

## **CONSIDERACIONES SOBRE LA HIGIENE AL MOMENTO DE LA MUDA.**

Somos conscientes de la importancia fundamental de la formación de los niños en cuanto a autocuidado, a la relación con su cuerpo y a su intimidad se refiere. Es por ello que hacemos especial hincapié en el trato digno, respetuoso y no invasivo a la hora de mudar, cambiar de ropa o lavar a los niños.

A través de la firma de aceptación de Reglamento Interno, los apoderados estarán autorizando a las educadoras y/o asistentes del Jardín Infantil Aneley Montessori a mudar y/o cambiar de ropa a sus hijos, y a lavarlos cuando sea oportuno.

De manera diaria, se les solicita a los padres y/o apoderados enviar en la mochila del niño al menos una muda completa de ropa (pantalón, polera, polerón o chaleco, calcetines, zapatos, calzoncillos o calzones si correspondiere) la cual debe venir marcada con el nombre del niño/a.

De ser necesario, se contactará al apoderado para que lleve hasta el establecimiento la ropa que haga falta. Los niños que aún no controlen esfínter necesitarán llevar en sus mochilas de manera diaria 3 o 5 pañales dependiendo la jornada en la que asistan, marcados con su nombre, más una crema mensual.

Anualmente niños y niñas deberán llevar 3 paquetes de toallitas húmedas y 3 cajas de pañuelos desechables.

## **PROTOCOLO DE MUDA.**

1. Antes de mudar a los niños, el personal debe asegurarse que el basurero se encuentre con bolsa plástica, que la ducha de la tina cuente con agua caliente y que el piso del baño este limpio y seco para permitir una circulación segura.
2. El adulto preparará las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que va a utilizar (ropa, toallas húmedas, pañal, crema) y dejarlas al alcance de la mano, de 48 manera de no volver a buscar algo olvidado, puesto que nunca se debe dejar solo al niño en el baño.

3. La muda es un momento privilegiado para el desarrollo del vínculo, por lo que es necesario que el adulto al ingresar al baño con el niño le converse, le comente lo que está haciendo mientras se mantiene el contacto visual.
4. El personal extenderá una alfombra antideslizante en el piso y ubicará una silla pequeña para el uso del niño.
5. Se le pedirá al niño que se siente en la silla e intente sacarse los zapatos y calcetines. Si el menor lo requiere, el adulto irá prestando las ayudas para que pueda realizar la tarea.
6. Pedirle al niño que se ponga de pie e intente bajarse por sí mismo los pantalones.
7. El adulto se pone guantes desechables y procede a retirar el pañal. Se debe extraer el exceso de deposiciones de la región anal y glútea empleando los extremos del pañal o con toallas húmedas. El movimiento para limpiar la zona es desde adelante hacia atrás, es decir, desde el pubis a la región anal, para evitar infecciones, debiendo tener especial cuidado en este movimiento en las niñas.
8. Poner el pañal en una bolsa plástica dispuesto para ello y desecharlo de manera inmediata en el basurero.
9. Antes de lavar al niño en la tina, debe verificarse que el agua esté tibia, se comprueba mojándose parte del antebrazo.
10. No es necesario usar jabón. El jabón sólo se usará cuando las deposiciones sean sólidas y resguardando que no ingrese jabón a la zona genital. En caso de solo tener orina se lavará al niño con agua.
11. Ubicar al niño de pie dentro de la tina, permitiendo que se afirman del antebrazo del adulto. Para su lavado se debe dirigir el chorro del agua desde adelante hacia atrás.
12. Secar al niño con toalla de papel desechable, la que se debe botar de inmediato en el basurero, al igual que los guantes usados por el adulto.
13. Aplicar una crema hidratante especial en caso de ceceduras. No se debe colocar demasiada cantidad, se debe extender en la entrepierna y alrededor del ano con cuidado de que no entre a la vagina en el caso de las niñas.
14. El niño se ubicará de pie sobre la alfombra antideslizante apoyándose en el respaldo de la silla. El adulto le pondrá la parte trasera del pañal (que incorpora las tiras) en el trasero del niño, enseguida pasando la parte delantera del pañal por entre las piernas se ajusta utilizando las tiras autoadhesivas de los costados, procurando no apretar demasiado.
15. Pedirle al niño que se siente en la silla e intente ponerse los calcetines, subirse los pantalones y ponerse los zapatos. El adulto está atento para brindar las ayudas necesarias para que el niño logre llevar a cabo la tarea.

16. Pedirle al niño que se lave las manos para ir introduciendo este hábito. El adulto también se lava las manos. El niño utiliza su toalla para secarse y el adulto utiliza toalla de papel desechable.

17. Llevar al niño a la sala de actividades.

18. Si el piso del baño queda mojado, dar aviso a la auxiliar de aseo para que sea secado a la brevedad

### **CONSIDERACIONES ACERCA DEL ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DEL CONTROL DE ESFÍNTER.**

En nuestro creer firme que cada niño vive un proceso particular y en el respeto por seguir al niño/a nuestro jardín infantil no realiza procesos de control de esfínter, calendarizado o programado de acuerdo a una edad determinada.

Sino más bien, se observa la madurez emocional y fisiológica en la cual se encuentra el niño/a, realizando un acompañamiento en el proceso de adquisición de control de esfínter, incentivando y preparando un ambiente propicio para cuando el niño/a se sienta cómodo y preparado pueda dejar el pañal.

### **PROTOCOLO DE PROCESO DE ADQUISICIÓN DE CONTROL DE ESFÍNTER.**

1. El Proceso de Control de Esfínter se centrará en el control de esfínter vesical diurno, que es el primero que se logra.

2. El Proceso de Control de Esfínter siempre se iniciará un fin de semana cuando el niño pueda contar con la contención y apoyo de sus padres.

3. Es necesario, al iniciar el Proceso de Control de esfínter, que tanto los padres como los adultos a cargo del niño:

- Enfrenten el proceso de manera relajada y positiva, sin poner muchas expectativas ni presiones, pero con la confianza de que es una destreza que en algún momento se adquirirá.
  - Reconozcan las señales de que el niño está listo para iniciar el proceso. – Recuerden siempre que el niño es quien controla su cuerpo.
  - Le enseñen al niño palabras para nombrar adecuadamente las partes del cuerpo, y los procesos de evacuación.
  - Le ofrezcan al niño implementos que le ayuden a usar el baño (bacinica, pisito y/o adaptador, etc.).
  - Eviten castigos, así como muchas felicitaciones respecto al logro o no logro del Proceso de Control de Esfínter.
4. Algunas de las señales que indican que el niño está en el Proceso de Control de Esfínter son: – Manifiesta incomodidad con el pañal mojado.
- Pide que le cambien el pañal sucio.
  - Puede pasar al menos dos horas con el pañal seco.
  - Tiene lenguaje para comunicar la necesidad de orinar.
  - Tiene las habilidades motoras para bajarse pantalones y sentarse en la pelela.
5. Nunca se obligará al niño, si este rechaza la pelela o se niega a ir al baño.
6. Si se observan signos de conflicto en el proceso, es mejor quitar la presión, dejar el tema por un tiempo, hasta que el niño muestre signos de que está listo y nuevamente manifieste interés por tomar parte en el proceso.
7. Hay que considerar que hay algunas situaciones que pueden interferir en el proceso del control de esfínter y que es importante tener en cuenta. Estas situaciones dicen relación con cambios en la vida del niño tales como mudarse de casa, empezar a ir al jardín infantil, pasar de usar cuna a usar cama, la llegada de un bebé a la familia, alguna crisis familiar como enfermedades graves, separación o muerte de algún familiar. De verse enfrentado el niño a alguna de estas situaciones, es mejor evaluar si es realmente necesario empezar el control de esfínter y tal vez postergarlo hasta que la situación sea más estable.
8. Los niños al iniciar el Proceso de Control de Esfínter en el jardín infantil, deben contar de manera diaria en su mochila, con tres mudas completas de ropa consistente en calzón o calzoncillo, calcetines, pantalones, polera, polerón y zapatos acordes a su talla y a la estación del año.
9. Los niños deben permanecer acompañados del personal a cargo, en todo momento cuando vayan al baño, para que se sientan contenidos y seguros. El adulto los alentará a bajarse de manera autónoma su ropa, estando atento a prestar las ayudas que pudieran ser necesarias.



10. Los varones podrán elegir si orinan sentados o de pie. El adulto resguardará que el niño adquiera una posición cómoda que le permita orinar sin mojarse.
11. El niño será quien decida si usa el sanitario o pelela, considerando que estas últimas deben utilizarse exclusivamente en el baño, y no pueden ser llevadas a otra dependencia del establecimiento.
12. Es importante que una vez que los niños evacuen, laven sus manos, como una manera de iniciarlos en este hábito.

### **CONSIDERACIONES SOBRE HIGIENE AL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN.**

Nuestro jardín infantil Aneley Montessori pone un gran énfasis en la importancia de la buena nutrición. Los niños y niñas que asisten durante la jornada mañana, extendida y completa deberán comer en sus casas un desayuno saludable que les proporcione la energía y nutrientes necesarios para un día de aprendizaje positivo y exitoso.

Considerando la creciente cantidad de niños y niñas que siguen una dieta especial, por razones médicas, religiosas o debido a su idiosincrasia familiar o cultural, nuestro jardín infantil da la posibilidad de que, aquellos párvulos que asisten a jornada extendida y completa, traigan en una lonchera con placas frías su almuerzo, para que de esta manera se conserve la cadena de frío durante el traslado hasta el jardín, donde a su llegada serán guardados en el refrigerador. De igual manera la pueden traer ya caliente en su respectivo termo y lonchera.

Para los alimentos que se deben calentar se debe traer pocillos de vidrio, del tamaño acorde a la cantidad de comida que come el alumno/a.

Para los alimentos que no se calientan como postre o ensalada, pueden traer pocillo de plástico con tapa.

Se debe traer jugo en cajita, o en su defecto algún tipo de botella con el líquido que los padres consideran apropiado para darle a sus hijo/as.

Los utensilios como platos, manteles, servilletas, vasos y cubiertos, serán proporcionados por el jardín infantil.

No estará permitido que los niños y niñas traigan comida rápida, como por ejemplo hamburguesas, pizzas, papas fritas, nuggets, salchichas.

Los niños y niñas que traigan carne de vacuno y cerdo debe venir cortada en trozos pequeños.

El pollo debe venir deshuesado y también cortado en trozos pequeños.

No se permite enviar ningún tipo de pescado, con la excepción del atún.

Los huevos duros deben venir pelados y las ensaladas preparadas, es decir, hojas verdes lavadas y trozadas, tomates, pepinos y otros pelados y picados.

Los choclos deben venir desgranados; si los niños/as suelen comer el choclo directamente desde la coronta, no hay problema en que venga sin desgranar.

Las paltas pueden venir enteras, entendemos que al pelarlas suelen oxidarse.

Los spaguetis es necesario enviarlos cortados o preferir pastas como corbatitas o espirales.

Las porciones de comida no pueden venir congeladas.

Las frutas para el postre deben venir lavadas.

Las mandarinas y naranjas peladas y separadas en gajos.

Los niños que asistan a la jornada tarde deberán almorzar previamente en sus casas.

La Directora, es la responsable de supervisar el cumplimiento de esta normativa por parte de familias.

### **COLACIONES.**

Niños y niñas de jornada mañana y tarde, deberán llevar una colación desde sus hogares, esta colación debe venir dentro de una bolsa plástica con cierre hermético, dentro de su mochila.

El jardín infantil proporcionará una minuta de alimentos sugeridos para cada día.

Se le solicita a las familias llevar alimentos libres de sellos.

En el caso de la fruta y verdura debe venir lista para servir, lavada y picada en caso de ser necesario.

El jardín proporcionará, cucharas y platos en el caso de ser necesario.

Todos los alimentos enviados, deben estar marcados con el nombre del niño/a.

### **PROTOCOLO DE HIGIENE AL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN**

1. Previo al momento del almuerzo, el personal auxiliar debe realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando una solución detergente, luego un enjuague con un paño húmedo exclusivo para esta función y finalmente, secado con toalla de papel.

2. Antes de iniciar el almuerzo con los niños y niñas el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los párvulos y espacios de circulación entre las mesas.
3. La educadora o técnico responsable, debe invitar a los niños a lavarse la cara y manos y secarse con toalla de papel en los momentos previos a la alimentación.
4. Los almuerzos servidos previamente en la cocina del jardín, serán trasladados en un carro destinado exclusivamente para este propósito para así hacerlos llegar a cada uno de los niños. De esta manera se evita el apilamiento de los platos en los muebles de la sala de actividades que pudieran volcarse y producir accidentes.
5. El adulto a cargo debe propiciar y resguardar un ambiente tranquilo y ordenado, donde se anime a los niños a comer por sí solos y jamás obligándolos a comer todo si no lo desean.
6. Durante la alimentación, observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen los cubiertos adecuadamente, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cubiertos y utilizar servilletas), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
7. No se apurará a los niños y niñas en la ingesta de alimentos para evitar atoramientos, conductas de rechazo o vómito.
8. Se debe conversar con la familia las situaciones de niños y niñas con inapetencia frecuente para en conjunto establecer líneas de acción al respecto.

## **PROTOCOLO DE DESINFECCIÓN Y/O VENTILACIÓN**

Con la finalidad de evitar, en nuestro establecimiento, la presencia de vectores el personal auxiliar lleva a cabo de manera diaria las medidas de higiene y saneamiento básico para eliminar focos de proliferación y atracción. Estas medidas podrán complementarse, cuando el caso lo requiera, con la aplicación de insecticidas y/o raticidas, por empresas autorizadas por la Autoridad Sanitaria, lo que se llevará a cabo, fuera de las horas de funcionamiento habitual del establecimiento.

La auxiliar de aseo del jardín infantil cuenta con la bodega de materiales para la disposición y almacenamiento de insumos y artículos de aseo, cuyo acceso está restringido, otorgando el acceso sólo al personal del establecimiento.

El personal de servicio de aseo, deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones de higiene óptimas, tales como:

- Ventilar y realizar aseo de las salas de actividades al término de cada jornada, resguardando la limpieza y desinfección de pisos y cubiertas de mesas. El aseo de pisos consiste en aspirar y luego aplicar un limpiador específico para este tipo de superficie para lo que se utiliza un trapero de uso exclusivo.
- Para la limpieza de las cubiertas de las mesas, se emplea una solución de agua y alcohol con un paño humedecido exclusivo para esta función y toalla de papel para secar.
- Limpiar baños al término de cada jornada o cuando las condiciones así lo requieran. Para dicha tarea se cuenta con un trapero y paño absorbente de uso exclusivo para esta área, reguardando desinfectarlo con cloro al finalizar su uso.
- Asear espacios comunes tales como accesos, pasillos y patios al término de cada día.
- Sacudir y limpiar muebles y repisas día por medio. Cabe señalar que la limpieza y orden del material didáctico estará a cargo del equipo docente quién velará que este se encuentre diariamente en óptimas condiciones.
- Limpiar paredes, puertas y manillas con solución desinfectante al término de cada jornada.
- Vaciar y lavar, al término de cada día todos los basureros que se encuentren en las distintas dependencias del establecimiento, disponiendo de los residuos en los contenedores con tapa dispuestos para dicho fin y que se encuentran cerrados y ubicados fuera del alcance de los niños.

### **CONSIDERACIÓN SOBRE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES.**

En un entorno preescolar, no es raro que la enfermedad de un niño o niña se propague rápidamente en todo el grupo y entre los miembros del personal. Por esta razón, el jardín es

cuidadoso en el seguimiento de medidas estrictas para limitar y ojalá evitar la propagación de la enfermedad. Muchas de las enfermedades más comunes de la infancia son contagiosas. Éstas se propagan de diferentes maneras. Las infecciones respiratorias pueden propagarse a través de la tos, los estornudos y el goteo nasal. Otras enfermedades se propagan a través del contacto directo. Un cuidadoso lavado de manos por parte del personal y de los niños puede eliminar aproximadamente 75% del riesgo de propagación de estas enfermedades.

## **PROTOCOLO DE MEDIDAS Y ACCIONES PARA PREVENIR ENFERMEDADES DE TRANSMISIBLES.**

Si un niño o niña presenta cualquiera de los siguientes síntomas, la directora del establecimiento llamará al apoderado/a para que lo recoja de inmediato y lo mantenga en casa hasta que los síntomas hayan desaparecido durante al menos 24 horas o hasta que su médico decida que ya es apropiado que el niño o niña vuelva al jardín, para lo que se solicitará un certificado médico que indique diagnóstico de especialista y alta médica de ser necesario.

Estos síntomas incluyen:

- Fiebre de 38°C o más, en combinación con otras señales de enfermedad
- Tos severa (el niño se pone rojo o azul al toser)
- Un sonido gutural agudo al toser
- Dificultad para respirar o respiración agitada
- Rigidez en el cuello
- Piel u ojos amarillentos
- Lesiones expuestas
- Conjuntivitis (ojos rojos, lagrimeo, enrojecimiento de los párpados o revestimiento, inflamación ocular, secreción o pus)
- Manchas inusuales o sarpullido
- Dolor de garganta o dificultad para tragar
- Infecciones cutáneas
- Costras de color amarillo brillante, secas o pegajosas, posiblemente acompañadas de fiebre
- Orina inusualmente oscura, especialmente si hay fiebre
- Heces blancas o grises

- Vómitos
- Descarga nasal continua de color verde o amarillo
- Diarrea (más de una deposición anormal dentro de un período de 24 horas)
- Picazón severa del cuerpo o el cuero cabelludo
- Cualquier otro signo o síntoma inusual de enfermedad En el caso de que un niño no muestre los síntomas antes mencionados, pero esté demasiado incómodo o irritable para participar con éxito en un ambiente grupal, se avisará al apoderado, por medio de vía telefónica para que sea retirado a la brevedad posible. Todo niño o niña que falte por enfermedad, deberá presentar a su reincorporación, certificado médico de alta. Se solicita a los apoderados no traer a su hijo/a al jardín si está demasiado enfermo como para asistir sin medicación, si presento fiebre durante la noche o madrugada anterior, o si está en período de contagio. Cualquier enfermedad infectocontagiosa requiere ser tratada en casa, para que el niño repose en ambiente más protegido y con atención exclusiva.

### **ACCIONES FRENTE A LAS ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO.**

#### **❖ PEDICULOSIS:**

Es la infección, por piojos, larvas o liendres, de la cabeza o las partes vellosas del cuerpo. La Pediculosis más frecuente en los niños y niñas es la del cuero cabelludo causando prurito intenso y excoriación del cuero cabelludo.

La vía de transmisión es por contacto directo con una persona infectada y/o indirectamente por el contacto con sus objetos personales, especialmente su peine, ropa y gorros.

El período de incubación es de una semana. La posibilidad de transmisión persiste mientras haya piojos vivos en la persona infectada o en su ropa.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN CASO DE PEDICULOSIS.**

1. Si se observa a un niño o niña que se rasca persistentemente su cabeza, la educadora o técnico a cargo realizará de manera individual la revisión de la cabeza del niño buscando liendres debajo de la nuca y detrás de las orejas, para lo cual se dirigirá con el párvulo al baño.

2. De encontrarse piojos, larvas o liendres, en el niño, la directora del establecimiento se contactará vía telefónica para que los padres o apoderado acudan en su búsqueda e inicien el tratamiento familiar de manera inmediata y así evitar la propagación y re infestación.

3. La directora del establecimiento enviará un e mail al resto de las familias comunicando la existencia, de el o los casos de pediculosis para que realicen la revisión de la cabeza de sus hijos e inicien tratamiento respectivo de ser necesario.

4. La concurrencia al jardín infantil de todo niño/a o adulto que presente infestación con piojos o liendres deberá suspenderse de manera inmediata, pudiendo reingresar una vez que se haya realizado el tratamiento y ya no exista presencia de piojos ni liendres.

#### ❖ **IMPÉTIGO:**

Es una enfermedad infecciosa, muy contagiosa que produce lesiones en la piel, principalmente en la cara, que se reconocen por sus costras amarillas o por erosiones inflamadas generalmente húmedas con un líquido amarillento.

Por lo general, se localizan alrededor de la nariz o de la boca, detrás de las orejas, en las manos u otras partes del cuerpo.

Es producida corrientemente por una bacteria, el estreptococo. La vía de transmisión es directa desde una persona infectada. El período de incubación es breve, generalmente de 1 a 3 días.

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN CASO DE IMPÉTIGO.**

1. Si se observa a un niño/a con alguna lesión con las características antes descritas, la educadora o técnico dará aviso de inmediato a la directora del establecimiento.

2. La directora del establecimiento se contactará vía telefónica para que los padres o apoderado/a acudan en búsqueda del niño y consulten a un médico a la brevedad para realizar diagnóstico e iniciar tratamiento.

3. Confirmado el diagnóstico por un médico, la directora del establecimiento enviará un e mail al resto de las familias comunicando la detección de la enfermedad en uno de los niños del grupo, para que estén atentos a la posible aparición de los síntomas en sus hijos.

#### ❖ **INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS:**

Son enfermedades que se producen por la acción de virus o de bacterias que infectan las vías respiratorias. Se presentan con mayor frecuencia en los niños menores de 6 años.

El niño puede presentar fiebre, nariz tapada, tos, dolor de garganta o dolor de oído al tragar, malestar general, llanto y secreción nasal cristalina.

La vía de transmisión es directamente por contacto oral o por diseminación de gotitas; indirectamente, por las manos, pañuelos, utensilios de comer u otros objetos recién contaminados por secreciones respiratorias de una persona infectada.

El período de incubación varía de unos cuantos días a una semana o más; la transmisión es posible mientras dure la enfermedad activa.

El diagnóstico diferencial entre las múltiples enfermedades respiratorias agudas corresponde al médico, de allí la importancia de consultar ante la presencia de alguno de los síntomas antes señalados.

Cabe indicar que, para prevenir la aparición de enfermedades respiratorias en los niños, es muy importante que se apliquen medidas tales como:

- Descartar, inmediatamente, los pañuelos de papel usados para limpiar secreción nasal, en el tarro de la basura.
- Lavarse las manos constantemente y especialmente después de tener contacto con secreciones respiratorias (desgarro, secreción nasal, vómitos con secreciones bronquiales).
- Utilizar jabón líquido y secado de manos con material desechable para la higiene de niños y adultos.
- Evitar ambientes con excesiva calefacción, tratando de mantener una temperatura ambiente cercana a los 20°. De esta forma se evita exponer a los menores a cambios bruscos de temperatura en la salida al patio o en el trayecto a su hogar.
- Realizar ventilación total de las salas después de la jornada de trabajo.

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN CASO DE ENFERMEDAD POR I.R.A**



1. Si se observa a un niño o niña decaído o manifestando sentirse mal, la educadora lo retirará de las actividades ofreciéndole un espacio y tiempo para que descanse. De manera paralela se realizará el control de temperatura axilar con un termómetro digital. Si el niño/a presentará temperatura sobre 37,5°C o manifestara alguno de los síntomas antes descritos o si después de un breve descanso aún no se siente bien para reincorporarse a las actividades, la directora del jardín se pondrá en contacto con algunos de sus padres para que sea recogido de inmediato.
2. La directora del establecimiento recomendará a los padres consultar con un médico a la brevedad para realizar diagnóstico e iniciar posible tratamiento, frente a la presencia en el niño/a de signos físicos antes descritos.
3. Confirmado el diagnóstico por un médico, la directora del establecimiento enviará un e mail al resto de las familias comunicando la existencia de la enfermedad respiratoria aguda para que estén atentos a la posible aparición de los síntomas en sus hijos/as.
4. La asistencia del niño o niña que presente alguna enfermedad por infección respiratoria aguda queda suspendida, pudiendo reincorporarse una vez que el médico tratante extienda un certificado que señale que el niño/a está en condiciones de asistir al establecimiento.

#### ❖ **DIARREA:**

Es un conjunto de síntomas y signos que puede ser producido por diferentes causas. Se caracteriza por la alteración del tránsito intestinal, que puede ser debido a virus, bacterias, parásitos, etc.

Sus manifestaciones más frecuentes son: deposiciones de menor consistencia que lo normal (más aguadas) y, generalmente, más frecuentes y con mayor volumen. Al comienzo puede haber vómitos y dolor abdominal.

En general su evolución es limitada, menos de 7 días, y el pronóstico benigno.

La vía de transmisión es fecal-oral.

El lavado inadecuado de las manos contribuye en gran parte a la propagación de la enfermedad.

El período de incubación varía según sea el agente causal (escherichiacoli, shigella, rotavirus, cólera, amebiasis, etc.).

El período de transmisión varía también con el agente causante, en general se extiende durante el período agudo de la infección y puede en algunos casos extenderse después como portador.

El diagnóstico diferencial de los agentes causantes del síndrome diarreico corresponde al médico, quien orientará acerca del tratamiento más conveniente para recuperar la salud del niño.

Cabe señalar que para prevenir la aparición de diarreas en los niños es necesario que los adultos a cargo apliquen medidas tales como:

- Lavarse bien las manos con agua y con jabón después de ir al baño.

- Propiciar en los niños el hábito del correcto lavado de manos después de ir al baño y antes de consumir algún alimento.
- Lavar cuidadosamente las frutas y verduras que vayan a consumir los niños.
- Mantener siempre basureros bien tapados y en el área dispuesta para su aislamiento

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN CASO DE DIARREA.**

1. Si se presentase en un niño o niña con más de una deposición líquida y abundante durante la jornada, la directora del jardín se pondrá en contacto con algunos de sus padres para que sea recogido de inmediato.
2. La directora del establecimiento recomendará a los padres observar la evolución de los síntomas presentados por el niño y/o consultar con un médico a la brevedad para realizar diagnóstico e iniciar posible tratamiento.
3. El niño/a que presente diarrea no podrá seguir asistiendo al jardín, pudiendo reincorporarse una vez que el médico tratante extienda un certificado que señale que el niño/a está en condiciones de volver al establecimiento.

### **POLÍTICA SOBRE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.**

En el caso de que sea absolutamente necesario para un niño/a recibir en el jardín medicamentos recetados por su médico, incluyendo los inhaladores, se debe enviar la prescripción médica que señale los datos del niño/a, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

Junto a la prescripción, deberá venir el medicamento en el recipiente original con la dosis, horario y el nombre del niño/a escrito en el recipiente.

Se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deberán administrarse en el hogar.

## **IDENTIFICACIÓN DE CONDICIONES DE RIESGO.**

### **● ANTECEDENTES:**

El presente informe tiene la finalidad de detectar, informar y corregir los focos de riesgos detectados y presentados en este documento.

En el siguiente informe, se sometió al Jardín Infantil “Aneley” a la inspección basado en pautas tomadas de la Ley 16.744 “Normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales “ específicamente el Decreto Supremo N° 594, que habla “sobre las condiciones Sanitarias y Ambientales de los lugares de trabajo”, además de la “Ordenanza General de Urbanismo y Construcción”.

El presente, está confeccionado en base a lo detectado en la visita realizada al establecimiento en el mes de Enero del presente año.

Hasta el momento Este recinto no cuenta con una evaluación previa.

Metodología de Identificación.

Esta evaluación se realizó con la siguiente Metodología de trabajo.

1. Preparación de pauta de inspección.
2. Inspecciones planeadas y visitas informales.
3. Aplicación de la pauta de inspección.
4. Interpretación y consolidación de la información recolectada.
5. Elaboración de informe final.

### **● ESTRUCTURA DEL INFORME.**

Este informe se divide en dos grandes ítems.

1. Condiciones de riesgos detectadas.
2. Oportunidades de mejoras y medidas propuestas.

→ **Condiciones de riesgos detectadas.**

1. Riesgo Eléctrico.

Las instalaciones eléctricas en Dependencias del Establecimiento Educacional, corresponden a la instalación original del Edificio, no queda constancia de que se realizaran revisiones hasta ahora en que dichas instalaciones están siendo renovadas bajo los estándares (ver anexo n°1) entregados por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (S.E.C)

2. Riesgo de Intoxicación.

En la Inspección realizada al Edificio, se comprueba que no existen riesgos de intoxicación por gas, esto se debe a que las instalaciones se encuentran en el exterior del recinto, en el gabinete correspondiente.

El D.S. 66 (de 2007) y la Resolución Exenta 1250 (de 2009) obligan a toda construcción nueva -sean edificios de departamentos o casas- a obtener su sello verde antes de ser entregados. Esto es, que deben cumplir con todas las condiciones de seguridad, lo que implica que no se pueden instalar calefones en los baños de los inmuebles.

En el caso de Edificaciones anteriores a esta Normativa, estos artefactos deberán ser Certificados por S.E.C.

3. Riesgo de Incendio.

Tal como toda Edificación, este recinto no se encuentra exento a estos eventos. La probabilidad de ocurrencia de estos se ve aumentada debido a la gran carga combustible que poseen las salas de clases.

En este caso se observó que en todas las salas y espacios comunes del edificio, el riesgo de incendio se ve reducido significativamente ya que la carga combustible de las habitaciones es mínima, los muros están pintados y no recubiertos de papel mural.

3.1. *Equipos de Extinción de incendio.*

El recinto cuenta con 04 equipos extintores de fuegos incipientes, los cuales están dispuestos como lo señala el artículo 46 del D.S. 594 de la Ley 16.744 en donde se indica la cantidad y distancia según los metros cuadrados del Edificio.

Ver Tabla.

Superficie de cubrimiento máxima por extintor (m2)      Potencial de extinción mínimo      Distancia máxima de traslado del extintor (m)

Superficie de cubrimiento máxima por extintor (m2)	Potencial de extinción mínimo	Distancia máxima de traslado del extintor (m)
150	4A	9
225	6A	11
375	10A	13
420	20A	15

#### 4. Sistemas de Evacuación.

El Jardín Infantil “Aneley”, cuenta con señalética que indican el sentido y dirección hacia las salidas del Edificio las cuales tienen las respectivas cintas antideslizantes y sistema de iluminación adecuada.

Las vías de evacuación en el edificio, están señalizadas hacia las salidas de emergencias más próximas.

#### ● **Medidas Correctivas propuestas**

1. Se propone a la Dirección del Establecimiento trabajar en los siguientes puntos.

- Realizar periódicamente inspecciones a las instalaciones eléctricas y su estado, así se podrá disminuir la probabilidad de arcos voltaicos (cortos circuitos).
- Realizar periódicamente inspecciones a todas las Instalaciones de gas existentes en el
- Edificio (Cocina, gabinete de almacenamiento, estufas a gas) con el fin de estar siempre en las óptimas condiciones de uso.

→ **Oportunidades de mejora.**

A continuación, dejo observaciones que si bien no son de carácter imperativo, si permiten un ambiente laboral seguro y una mejora continua en la reducción de las condiciones de riesgos.

Instalación de señalética que permita identificar: Vías de Evacuación, Equipos de extinción, Tableros Eléctricos o Equipos Energizados.

- Realizar al menos una vez cada 4 meses un simulacro de Emergencias.
- Mejorar el sistema de luces de emergencia.
- Crear una lista de Inspección que permita llevar un control semanal de los posibles focos de riesgos que se pueden generar durante el año escolar.
- Capacitación a todo el cuerpo docente sobre el uso y manejo de los equipos extintores.

● **Conclusión.**

Las siguientes medidas propuestas y recomendaciones entregadas mediante esta evaluación, van dirigidas a la disminución de la probabilidad de ocurrencia de accidentes dentro del Establecimiento y al entorno de este.

Se les insta a planificar actividades preventivas dentro del Establecimiento, poder llevar la cultura de Seguridad hacia los Apoderados, Cuerpo docente y Administrativos que dan vida a este Jardín Infantil.

Sin más que acotar y quedando atento a sus dudas e inquietudes, me despido atentamente de ustedes.



**Oscar Jara Alastuey.**

**Experto en Prevención de Riesgos.**

**Registro Seremi Salud N° AM/T-2682**

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD.**

Este Plan de Evacuación, busca garantizar el bienestar de los integrantes del Jardín Infantil Aneley, ya sea de los alumnos, Guías y colaboradores ante una eventual emergencia. Para esto se les instruirá para actuar de la manera más correcta ante algún fenómeno, con el fin de proteger el máximo la integridad y seguridad personal.

#### **OBJETIVO GENERAL**

- ✓ Garantizar la seguridad de la comunidad del Jardín Infantil y todo el personal, a través de la creación e implementación de un Plan de Evacuación.

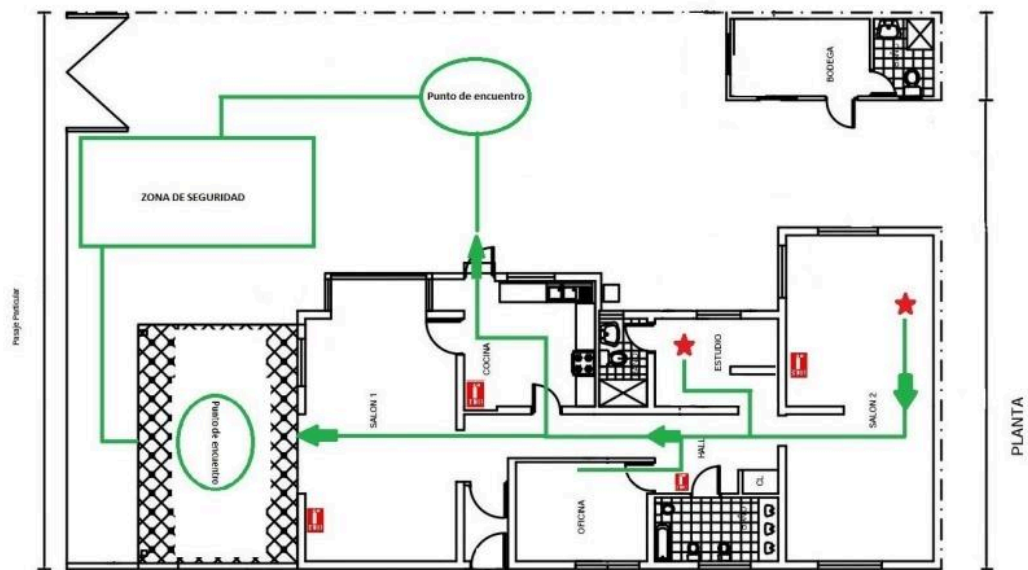
#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Instruir a los alumnos, guías y resto de colaboradores para actuar correctamente ante una eventual emergencia.
- ✓ Definir las condiciones básicas de seguridad dentro del Establecimiento.
- ✓ Generar en la comunidad escolar una actitud de autocuidado, teniendo por sustento una responsabilidad de todo el equipo frente a la seguridad.
- ✓ Proporcionar a los alumnos un efectivo ambiente de seguridad mientras cumplen sus actividades formativas.

#### **ZONAS DE SEGURIDAD.**

Dada las características físicas del recinto, la zona que cumple con los resguardos necesarios ante una eventual emergencia es el **Patio Posterior** será en este lugar, donde se deberán situar los integrantes del Jardín Infantil ante la alarma interna.

**Plano:**



## ESPECIFICACIONES DE TIPOS DE EMERGENCIA DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

- Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.



- Emergencia: Es la combinación imprevista de circunstancias que podrán dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad.
- Escape: Medio alternativo de salida, razonablemente seguro, complementario de las vías de evacuación.
- Evacuación: Es la acción de desalojar un local o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, etc.).
- Incendio: Fuego de grandes proporciones que provoca daños a las personas y a las instalaciones.
- Punto de Reunión: Lugar de encuentro, tránsito o zona de transferencia de las personas, donde se decide la vía de evacuación más expedita para acceder a la zona de seguridad establecida.
- Vía de Evacuación: Camino expedito, continuo y seguro, que desde cualquier punto habitable de una edificación, conduzca a un lugar seguro.
- Puertas de escapes: Puertas de salida que forma parte de un sistema de evacuación.
- Sismo: Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- Zona de seguridad: Lugar de refugio temporal, que ofrezca un grado alto de seguridad frente al incendio.

### **OBJETIVO DEL PLAN DE EMERGENCIAS INTERIOR (P.E.I.)**

Evacuar en forma rápida y segura, a todos los Alumnos y Guías que se encuentren al interior del Jardín Infantil y a terceras personas (Apoderados, Visitas, etc.), en caso de producirse una situación de emergencia, por las vías de evacuación hacia la zona de seguridad ubicada en lugar estratégico del recinto.

Establecer un plan de respuesta frente a posibles situaciones en:

- Control de Siniestros
- Evacuación de Alumnos y Guías
- Reinicio de las Actividades.

### **TIPOS DE EMERGENCIAS CONTEMPLADAS EN EL P.E.I.**

#### De Origen Natural

- Sismos

#### De Origen Humano

- Incendios en general.
- Explosiones por fugas de gases.
- Amenaza de atentados y colocación de explosivos

### **DESARROLLO DEL PLAN DE EVACUACIÓN**

#### **Evacuación**

Siempre siga las instrucciones de la Coordinadora de emergencia del recinto.

- ✓ Si deben descender por las escaleras, utilice el costado derecho, para que bomberos o personal de la emergencia ascienda por el lado izquierdo.
- ✓ Salga en silencio, evitando gritar, empujar a compañeros, manteniendo el orden paso vivo, sin correr.
- ✓ Diríjase a la zona de seguridad ya establecida, no cruce las calles, no abandone el lugar, espere en el lugar para que los encargados de la emergencia verifiquen su presencia, y no exponga a bomberos o a personal de emergencia a un falso rescate.
- ✓ No se devuelva a buscar sus pertenencias, esto provocará atochamientos, y arriesgará su vida y la de otros.

**Al iniciar la evacuación, las personas deberán seguir los siguientes pasos:**

- ✓ Paralizar sus actividades.
- ✓ Desenchufar o cortar la energía eléctrica y alimentación de gas de todo artefacto o equipo que esté en funcionamiento (estufa, calefactores, computadores, etc.)
- ✓ Dirigirse con calma y sin precipitarse hacia la vía de evacuación, para luego dirigirse a la zona de seguridad por la alternativa de salida que corresponda.
- ✓ Una vez reunidos en la zona de seguridad, se procederá a hacer el recuento de las personas, por parte de los encargados de emergencia o las personas encargadas para tal efecto.

**Observación:**

Si alguna persona se negase a abandonar el área, se le tratará de explicar brevemente la situación informando del riesgo al cual se expone. Si aún así no desea evacuar, si esto no es posible, dará aviso a Bomberos y Carabineros, para que estos se hagan cargo de la situación. Si la persona no desea salir por diversas causas, la Coordinadora de Emergencia deberá designar a dos personas para que le den confianza y la acompañen mientras lo dirijan a la zona de seguridad. Luego deberá ser chequeada por personal de salud.

La GUÍA (o) responsable de cada curso se pone de pie, toma el libro de clases, abre la puerta y da

partida a la evacuación, esta será la última en salir de la sala de clases.

### **Movimientos Sísmicos**

#### **Antes del Sismo**

- ✓ Mantenga fijos; cuadros, estantes, repisas, muebles que puedan volcarse, y retire maceteros u otros que puedan caer desde muebles.
- ✓ Mantenga las vías despejadas y el orden de las cosas.
- ✓ Conozca la ubicación de interruptores de corriente eléctrica, llaves de paso de agua y gas.
- ✓ Ubique una zona segura donde pueda permanecer durante el sismo.

#### **Durante el Sismo**

- ✓ Jamás evacue mientras el sismo se está desarrollando.
- ✓ Aléjese de ventanas y elementos colgantes.
- ✓ Aléjese de lugares donde existan objetos en altura, que puedan caer.
- ✓ Apague equipos eléctricos y artefactos de gas.
- ✓ Aléjese de cables cortados ya que pueden estar energizados.
- ✓ Apeguese a muros de hormigón (cadena de soporte del edificio), o estructura soportante hincado, manos tras la nuca
- ✓ No abandone el lugar donde se encuentra, ni se traslade internamente, ubíquese en un lugar de mayor seguridad.
- ✓ Si fuera necesario evacuar, se avisará oportunamente.
- ✓ Mantenga la calma y transmítasela a los demás ocupantes mientras pasa el movimiento telúrico.
- ✓ Si alguna persona se encuentra en otro piso, quedará sujeto a las instrucciones del Jefe de emergencia.
  
- ✓ Si ha habido derrumbes, hay lesiones, pida la presencia de personas que puedan

prestar primeros auxilios y cooperen, para que las víctimas sean trasladados y reciban atención médica.

- ✓ En los momentos que ocurra un sismo, nunca evacue el lugar, a menos que la estructura se vea dañada y represente un peligro.
- ✓ Ubíquese en la zona segura ya determinada.
- ✓ Ante un síntoma de sismo (temblor, ruido subterráneo) si le es posible, corte el suministro de gas y apague todo lo que pueda provocar un incendio.
- ✓ Trate de mantener la calma, no grite, esto inducirá al pánico y descontrol de las demás personas.
- ✓ Aléjese de ventanales, hornos, repisas y de muebles pesados que puedan volcarse y aprisionarlo.
- ✓ No utilice las escaleras y/o ascensores durante el sismo.
- ✓ Si es lesionado porque huyó durante el sismo, no se quede en las vías de evacuación, puede ser pisoteado por más gente que corra despavorida.

### **Después del Sismo**

Si por efecto del sismo, queda aislado y en la oscuridad, no pierda la calma y verifique en cuanto pueda lo siguiente:

- ✓ Si sufrió lesiones.
- ✓ Quien se encuentra cerca y verificar su estado.
- ✓ Si su ubicación actual presenta riesgos, aléjese del lugar, pueden caer objetos o quedar atrapado.
- ✓ La presencia de humo, llamas u olor a gas en su alrededor.
- ✓ Siga las instrucciones de los encargados de la emergencia.
- ✓ No utilice fósforos o velas, y no permita que nadie fume, puede haber fuga de gas.
- ✓ Mantenga la calma, es normal que después de un terremoto, haya nuevas replicas menores.
- ✓ Es importante insistir que el peligro mayor lo constituye el hecho de salir corriendo en el momento de producirse el sismo.
- ✓ Terminado el movimiento sísmico, el Jefe o Subjefe de evacuación, impartirán las instrucciones en caso de ser necesario evacuar.
- ✓ Al salir al exterior, el personal deberá dirigirse a la zona de seguridad, por la vía de evacuación que corresponda a su área
- ✓ Una vez evacuado, no se devuelva a buscar objetos hasta que personas encargadas de la emergencia hayan revisado el lugar, y aprueben el ingreso
- ✓ El reingreso a las dependencias de trabajo, se hará efectivo, sólo cuando el Jefe o Subjefe de evacuación lo indique.

### **Incendios**

- ✓ Siempre mantenga la calma individual y del grupo, evite gritar y huir desfavoridamente.
- ✓ Llame al número de emergencia de bomberos al 132, indicando la dirección y que se incendia, luego de terminado el llamado, de inmediato avise al jefe de emergencia y al comité de seguridad.
- ✓ Siga las instrucciones del encargado de evacuación.
- ✓ Si el fuego se inicia en su lugar de trabajo, utilice el extintor adecuado tan rápido como sea posible, si se encuentra en exteriores ubíquese a favor del viento desde una zona que no lo encierre en caso que no pueda apagarlo, dirija el chorro a la base del fuego.
- ✓ No utilice agua, sino está seguro de haber cortado el suministro de electricidad.
- ✓ Si su lugar de trabajo se está incendiando, y los extintores de incendio no lograron apagarlo, en caso de las salas cierre si es posible todas las puertas y ventanas tras de sí (sin llave), así aislara el fuego del oxígeno y del combustible.
- ✓ Si el incendio comienza en un piso inferior, y no es posible evacuar, retire las cortinas y otros materiales combustibles de las ventanas.
- ✓ Cierre todas las puertas y junte la mayor cantidad de agua posible, moje paños o ropa, y coloquelas en las posibles entradas de humo, manteniéndolas húmedas, el humo puede ser más peligroso que las llamas.
- ✓ Si ha ingresado el humo, recuéstese boca abajo, a esa altura es menos dificultoso respirar, además colóquese un paño húmedo en la nariz o una mascarilla para filtrar gases y enfriarlos.
- ✓ Si su ropa se incendia, NO CORRA, ruede en el suelo para sofocarlas, cubriéndose el rostro con las manos.
- ✓ Si alguien lo ve, cúbralo con una manta, chaqueta o lo que este a su alcance.
- ✓ Si es rescatado por bomberos, siga sus instrucciones.
- ✓ Si se ve enfrentado a un principio de incendio deberá proceder de inmediato a comunicar la situación a la Coordinadora de emergencia o solicitar que alguien pida ayuda e informe a los encargados de emergencia.
- ✓ Paralelo a esta acción, quienes se encuentren en las cercanías inmediatas al lugar del principio de incendio, deberán extinguir el fuego con los equipos extintores portátiles existentes para este tipo de situaciones (extintores de PQS), en todas las dependencias del recinto.
- ✓ Dar la alarma en forma inmediata al Cuerpo de Bomberos de la Comuna perteneciente al Fono **22-8592594** ó al N° 132., cuando se detecte un fuego por cualquier trabajador, este avisará a la persona encargada de dar la alarma, quien llamara a Bomberos.
- ✓ Conjuntamente con lo anterior se debe desconectar la alimentación eléctrica a las dependencias siniestradas, solo los encargados de emergencias.

#### **Coordinación con Bomberos:**

Cuando llame a Bomberos tenga presente lo siguiente:

- ✓ Llame al 132.
- ✓ Entregue una breve evaluación de lo que está sucediendo.
- ✓ Indique su nombre y cargo.
- ✓ Indique la Dirección, indicando sus calles más cercanas.
- ✓ Indicar el N° telefónico desde el cual está llamando.
- ✓ Colgar inmediatamente el teléfono y no ocuparlo hasta que reciba la llamada devuelta de Bomberos confirmando el envío de los carros.

### **Mientras espera a Bomberos**

- ✓ Conserve su propia calma y la del resto.
- ✓ Designe a alguien para que espere en la calle la llegada de Bomberos, le indique de que se trata, lugar afectado, que porcentaje de las personas han evacuado, si el suministro eléctrico, de gas ha sido cortada.
- ✓ Trate mientras de controlar el fuego. El control del fuego no debe continuar hasta el punto en que peligra la integridad física de la persona que lo intenta.
- ✓ Si es necesario realice el procedimiento de evacuación según lo dispuesto en este documento.

### **Cuando Llegue Bomberos**

- ✓ Debe informarle calmadamente la situación.
- ✓ Acompañelo al lugar del incendio.
- ✓ Acate las instrucciones de Bomberos y no trate de colaborar por su propia iniciativa.

### **Fugas de gas y explosiones**

#### **Medidas para lucha contra el fuego**

El gas es un agente de causar explosiones, ya sea en cilindros o el que se obtiene a través de la red.

La condición de explosivo está dada por acumulación en el ambiente por sobre el límite inferior de explosividad, la que se producirá al mezclarse una cantidad de gas (propano - butano), con la cantidad de oxígeno en el aire y un elemento detonante, llama chispa, para que esta provoque la combustión la que generará una rápida liberación de energía, la que posiblemente continuara como incendio.

Todos los cilindros u otros que contengan gases comprimidos expuestos a temperaturas elevadas, también pueden provocar explosiones, por esto el mejor método es la prevención.

#### **Procedimientos especiales para combatir el fuego:**

- ✓ Evacuar el área, si es posible cortar el suministro de gas.
- ✓ Enfriar con abundante agua desde un lugar protegido ya que existe el riesgo de rotura de cilindro.
- ✓ Si la llama sale desde la válvula del cilindro y no es posible cerrarlo, no apagar la llama, dejar que el gas se consuma mientras se enfría el cilindro con agua.
- ✓ Contactar al proveedor

#### **DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES DURANTE LA EVACUACIÓN:**

- **RESPONSABLE DE LA EVACUACIÓN.**

Directora: Cynthia Norambuena Lado o su reemplazante.

- **RESPONSABLE DE DAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN.**

Guía volante: Ruth Cantillana.

- **RESPONSABLE DE CORTAR SUMINISTRO ELÉCTRICO.**

Delegada asignada para esta función: Servicio menores, Miryam Muñoz.

- **RESPONSABLE DE LA EVACUACIÓN DE LOS SALONES.**

Guía de cada nivel: Giovanna Ortiz - Camila Arenas.

#### **RESPONSABLE DEL INFORME POSTERIOR A LA EMERGENCIA:**

Coordinadora del Plan de Evacuación: Cynthia Norambuena Lado o su reemplazante.

#### **POSTERIOR A LA EVACUACIÓN**

La coordinadora informará por escrito sobre los siguientes aspectos:

- ✓ Tiempo empleado.
- ✓ Forma de desplazamiento de los cursos.
- ✓ Problemas surgidos durante la evacuación de los cursos.
- ✓ Sugerencias para una mejora.



**RECOMENDACIONES:**

Realizar un simulacro mínimo 2 veces por semestre (1 programado y 1 de imprevisto).

**Plan de Seguridad Escolar Año 2017**

**Realizado por:**

*Oscar Jara Alastuey*

*Experto Técnico en Prevención de Riesgos*

*Registro Profesional: AM/T2682*

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Oscar Jara Alastuey', with a long horizontal stroke extending to the right.

## PROTOCOLO DE ACCIDENTE DE PÁRVULOS.

### Objetivo:

El siguiente procedimiento, tiene como finalidad identificar las acciones más comunes dentro de las actividades propias del “Jardín Infantil Aneley” y sus potenciales accidentes.

A continuación se presenta la tabla de riesgos:

Accidentes en aula		Accidentes fuera de aula	
1	Choque entre alumnos al correr dentro de aula	1	Golpes y caídas en zona de juegos
2	Caídas desde sillas	2	Choque entre niños al correr
3	Golpeado por Juguetes	3	Tropezos y resbalones al correr
4	Atrición de dedos en puertas	4	Tierra en los ojos
5	Empujones entre niños	5	Golpes en la cabeza
6	Golpes en mesas o muebles	6	Caída y golpes en las rodillas
7	Golpes en Cabeza con muebles o piso	7	Caídas y golpes en las manos
8	Rasguños o mordeduras	8	Picaduras de insectos.

Si bien, en la tabla anterior se muestran los posibles riesgos o posibles accidentes dentro de la comunidad de “Jardín Infantil Aneley” algunos de estos pueden ser de carácter grave.

En la siguiente tabla categorizamos los accidentes graves y su tratamiento por parte de las Guías.

Tipo de Lesión	Descripción
Heridas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aquella que presente sangrado abundante.</li> <li>• Toda lesión en el área Ocular.</li> <li>• Toda lesión en la cabeza que presente sangrado.</li> </ul>
Fracturas, esguinces, luxaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada vez que se sospeche de una fractura, esguince o luxación.</li> <li>• Toda lesión que presente exposición de hueso al exterior de la piel (fractura expuesta).</li> </ul>
TEC. (Traumatismo encéfalo craneal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los golpes que provoquen pérdida de conciencia.</li> <li>• Todos los golpes que provocan convulsiones, nauseas y/o vómitos.</li> <li>• Todos los golpes que provocan sangrado de oídos o nariz.</li> </ul>
Quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda lesión producida por contacto con:</li> <li>• Líquidos calientes</li> <li>• Quemaduras por exposición al sol.</li> <li>• Quemaduras por contacto con estufas</li> <li>• Y todas aquellas que la zona afectada sea de gran tamaño.</li> </ul>
Intoxicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas aquellas que afecten a uno o más niños y que se produzca mediante vía aérea, cutánea o digestiva.</li> </ul>
Cuerpos extraños	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesión por la incrustación de objetos en distintas partes del cuerpo (ejem. Clavos, corchetes, piezas pequeñas de juegos etc.)</li> </ul>
Asfixia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asfixia por presencia de cuerpo extraño tanto en fosas nasales o tráquea.</li> <li>• Aquellas producidas por asma o enfermedades que afecten las vías respiratorias.</li> </ul>

En estos casos, se debe actuar de la siguiente forma:

- La educadora o técnica debe atender al niño en forma inmediata para evaluar la gravedad del accidente y prestar los primeros auxilios que prevengan que la lesión aumente.
- Se informará a la dirección del jardín infantil acerca de la situación acontecida.
- Si se observasen lesiones, signos o síntomas que indiquen la necesidad de una atención y evaluación especializada, la Directora del establecimiento se pondrá en contacto con los padres y/o apoderados del niño para informarles acerca de lo ocurrido y señalarles la necesidad de que acudan al establecimiento para trasladar al niño al centro asistencial de su preferencia.
- En caso de que el niño presentara lesiones, signos o síntomas de gravedad y la vida del niño corra peligro, la Directora del establecimiento solicitará asistencia médica profesional llamando al N° 131 o realizará el traslado del niño/a al Centro de Urgencias xxxxxxxxxxxxxxxx
- Mientras se solicita la asistencia médica o se inicia el traslado, la Directora del establecimiento tendrá a la mano la Ficha Personal del Niño para de esta manera contar con información relevante que permita una mejor atención del menor.
- Durante el traslado del niño es importante que la persona que le prestó los primeros auxilios, lo acompañe ya que es ella quien tiene mayor información sobre la situación ocurrida, además de prestar compañía y contención al accidentado.
- La Dirección del establecimiento informará a los padres o apoderados del niño/a, de la situación sucedida, indicando el lugar a donde ha sido traslado el menor para de esta manera coordinar el encuentro con los padres en el centro asistencial.
- Completar datos de Seguro escolar y sacar 3 copias.

**De la atención de primeros auxilios.**

Cuando se produzca un accidente con lesiones de carácter graves (ver tabla de categorización), lo primero que se debe hacer es la entrega de primeros auxilios que permitan mantener los signos vitales del menor mientras se solicita ambulancia.

Informar a Dirección de Jardín Infantil Aneley y solicitud de asistencia médica.

Mientras se prestan los primeros auxilios al o los menores afectados, una de las guías debe informar en forma clara, precisa y calmada a Dirección de Jardín Infantil Aneley, quien procederá a realizar la llamada a los equipos de emergencias ( Ambulancia) quienes podrán entregar las atenciones medicas necesarias y asegurar el traslado seguro del o los afectados. Durante este proceso es importante que en ambulancia vaya la Guía que presto los primeros auxilios ya que es ella quien tiene mayor información sobre los afectados, además cumplirá la función de compañía y contención de los menores accidentados.

- **Accidentes frecuentes menos graves.**

Todo accidente que no calce con lesiones graves anteriormente expuestas, será atendido en el establecimiento educativo bajo las normas de aplicación de primeros auxilios básicos.

Todo acontecimiento debe ser informado a los padres, puede ser en forma presencial al terminar la jornada (tomando en consideración que el menor sea retirado por sus padres) o en forma telefónica si es que los padres no puedan retirarlos al final de la jornada.

- **En caso de Accidentes leves:**

Se informará a la dirección del jardín infantil acerca de la situación acontecida.

- Se aplicarán los primeros auxilios básicos al niño accidentado.
- Si el accidente no fue grave y el niño no presenta síntomas y signos anómalos, se observará su evolución, estando atenta a sus reacciones.
- La directora del establecimiento o la educadora a cargo, informará a los padres del niño accidentado, para lo cual se dará aviso de manera directa o de forma telefónica si es que es otra persona la encargada de retirar al niño al final de la jornada.
- Aunque el accidente en sus primeras horas parezca leve, puede complicarse por muchos factores que el personal del establecimiento puede desconocer, por eso es importante dar aviso a los

padres de los menores, así entregamos una herramienta de conocimiento en caso de que la situación se complique estando el menor a cargo de sus padres.

### **PLAN DE GESTIÓN Y CONVIVENCIA.**

El jardín infantil es el primer espacio, fuera de la familia, en que se aprenden los códigos de vida en comunidad y las interacciones sociales, por lo que las experiencias que se viven en nuestro establecimiento, son fundamentales para el desarrollo de niños y niñas, y finalmente inciden en la construcción de la sociedad. De esta manera, construir una convivencia nutritiva resulta esencial, pues constituye una condición imprescindible para posibilitar la integración social de los niños y niñas, la valoración de las relaciones con los demás y de la vida en común, la preocupación y el respeto por la propia comunidad y por el entorno social más amplio, así como la participación en estos espacios.

Para alcanzar tales propósitos, nuestro Jardín Infantil Aneley Montessori promueve la formación integral de los niños y niñas mediante el aprendizaje de conocimientos, habilidades, valores, actitudes y comportamientos, para lo cual se han establecido los valores y normas que regulan la vida en común, que permitan construir un ambiente en el que se respete la dignidad de cada uno de nuestros miembros y que a su vez posibilite un desarrollo adecuado del proceso educativo.

El Plan de Gestión de Convivencia de nuestro establecimiento, tiene como propósito orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto, y prevenir cualquier tipo de manifestación de violencia entre sus integrantes. Es un instrumento que busca materializar acciones intencionadas, que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia pacífica.

Las actividades que aquí se encuentran planificadas y protocolos establecidos, están orientadas al resguardo de los derechos del niño, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto. Estas acciones son coherentes con los principios y valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional y con las normas de convivencia establecidas en nuestro Reglamento Interno.

Para la formulación de nuestro Plan de Gestión de Convivencia se realizó un autodiagnóstico participativo, que ayudó en la identificación de necesidades, prioridades, metas y recursos. Posteriormente se llevó a cabo una calendarización de las acciones a realizar durante el año lectivo, señalando los objetivos de cada actividad, una descripción de la manera en que ésta contribuye al propósito del plan, como también el lugar, la fecha y el encargado de su implementación.

## CONCEPTOS CLAVES:

- **Buena convivencia escolar:** “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes”. Ley 20.536, artículo 16 A, MINEDUC (2011).

- **Buen trato:** “El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas”. Política de buen trato hacia niños y niñas. JUNJI (2009).

## PRINCIPIOS:

**Seguridad y Bienestar:** Todos los niños y niñas que asisten a nuestro jardín Infantil, tienen el derecho a recibir un buen trato físico y psicológico, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, en un ambiente agradable que permita realizar sus actividades con seguridad y respeto.

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

**Tolerancia y Respeto:** En una comunidad escolar confluyen diferentes personas y familias que, representan a su vez, diferentes historias de vida, intereses, etnias, religiones, visiones políticas y otras. 89 Aprender a respetar esas diferencias, aun cuando no se compartan, es fundamental, ya que no sólo evita conflictos, sino además favorece el desarrollo cívico y social de las personas.

## OBJETIVOS.

### Generales:

Implementar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia, promoviendo entre todos los integrantes de la comunidad el respeto, el diálogo y el compromiso a una buena relación

socio-emocional, de manera que las actividades académicas al interior y fuera del salón se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje, donde haya un mayor énfasis en la promoción de la convivencia positiva a través de la elaboración de una serie de acciones y estrategias de carácter anual, orientadas a instalar en el establecimiento una cultura de la paz y una política de sana y positiva Convivencia Escolar.

Específicos:

- a) Generar en los niños y niñas habilidades y competencias que favorezcan su desarrollo personal y social.
- b) Identificar situaciones que alteren la sana convivencia en el Jardín Infantil, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.
- c) Desarrollar habilidades en todos los actores educativos basada en el buen trato, respeto, empatía y tolerancia que permitan una interacción positiva entre ellos mismos.
- d) Generar práctica de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, para generar un sano ambiente social en todos los espacios al interior del establecimiento educacional.
- e) Destacar y difundir buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos, que permitan un buen ambiente de aprendizaje.
- f) Desarrollar la práctica recreativa como instancia de fomento de la sana convivencia.
- g) Comprometer a todos los estamentos de la comunidad educativa con la buena convivencia escolar y sus beneficios.

**COMITÉ DE TRABAJO PARA LA BUENA CONVIVENCIA.**



De manera de hacer cumplimiento al Plan de convivencia y buen trato, nuestro jardín en la primera reunión de equipo de cada año, constituirá su comite:

Directora: Sra. Cynthia Norambuena Lado.
Representante de Educadoras de Párvulo: Wilma Galleguillos
Representante Técnicos en atención de Párvulo: Andrea Meza.
Encargado de convivencia escolar: Sra. Cynthia Norambuena Lado.

#### **FUNCIONES:**

<b>Comité por la buena convivencia</b>	<b>Encargado convivencia escolar</b>
1.-Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.	1.-Deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Buena Convivencia.
2.- Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia, un plan de acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.	2.- Colaborará en la formulación del Plan de Gestión del Comité de Buena Convivencia Escolar.
3.- Participar en la actualización del Reglamento Interno, de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo del Jardín.	3.- Participará en las acciones de difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar.
4.- En el caso de alguna situación de violencia o conducta que atente contra la buena convivencia, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por el protocolo.	4.- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
	5.- 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.

#### **PLAN DE TRABAJO PARA LA BUENA CONVIVENCIA.**

##### **Acción N°1**

<b>Objetivo</b>	Dar a conocer a la comunidad educativa el plan de gestión de convivencia escolar.
<b>Fecha</b>	Marzo
<b>Actividad</b>	Compartir mediante una dinámica al equipo educativo y las familias, en la primera reunión técnica y de apoderados el plan de convivencia escolar.
<b>Responsable</b>	,Directora.
<b>Recursos</b>	Proyector e impresión de infografía.
<b>Evidencia</b>	Acta de reuniones y registro de asistencia.

## Acción N°2

<b>Objetivo</b>	Actividad de autoconocimiento que promueva el reconocimiento de las emociones en los niños y niñas.
<b>Fecha</b>	Abril- mayo.
<b>Actividad</b>	Leer cuentos y cantar canciones que les permitan identificar sus emociones.
<b>Responsable</b>	Guías de salón (educadoras y técnicos)
<b>Recursos</b>	Cuentos.
<b>Evidencia</b>	Registro fotografico.

## Acción N°3

<b>Objetivo</b>	Enriquecer el rol parental.
<b>Fecha</b>	Julio - Diciembre.
<b>Actividad</b>	Taller para familias de “¿consecuencia o castigo en Montessori?” “ Montessori en casa”
<b>Responsable</b>	Directora.
<b>Recursos</b>	Proyector.
<b>Evidencia</b>	Firma de asistencia.

#### **Acción N°4**

<b>Objetivo</b>	Crear un clima de colaboración y trabajo en equipo.
<b>Fecha</b>	Septiembre
<b>Actividad</b>	Organización de juegos típicos para la celebración de fiestas patrias.
<b>Responsable</b>	Todos las madres, padres y apoderados.
<b>Recursos</b>	Materiales diversos recreativos.
<b>Evidencia</b>	Fotografías.

#### **Acción N°5**

<b>Objetivo</b>	Instancias de reflexión pedagógica entre equipo docente: análisis de la convivencia general.
<b>Fecha</b>	Todos los últimos viernes hábiles de cada mes.
<b>Actividad</b>	Reunión técnico pedagógica.
<b>Responsable</b>	Directora.
<b>Recursos</b>	Ninguno
<b>Evidencia</b>	Acta de reunión y registro de asistencia.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

A través del Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Violencia entre los Miembros de la Comunidad Educativa, se busca resguardar el establecimiento de un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todos los integrantes de nuestro Jardín Infantil.

**Objetivo:** Definir los procedimientos a seguir en el caso de detección o estar en la presencia de un caso de violencia entre dos o más miembros adultos de la comunidad educativa, con el propósito de proteger a todos y generar ambientes adecuados para el aprendizaje y la convivencia de los niños y niñas.

#### **Conceptos generales:**

- BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR: Artículo 16ª: Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Decreto con Fuerza de Ley N°2, 2009).
- COMUNIDAD EDUCATIVA: Se llama a toda agrupación de personas cohesionadas por un interés común que es la educación. Sus integrantes son personas afectadas y que afectan a la educación, como directores, administrativos, maestros, estudiantes y padres de familia.
- ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: Es aquella conformada por estudiantes, educadores, padres de familia, egresados, directivos docentes y administradores escolares. Todos ellos, según su competencia, deben participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo establecimiento educativo.
- ROLES: Función que una persona desempeña en un lugar o en una situación.

- **VIOLENCIA FÍSICA:** Es cualquier acción no accidental que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en otros o los ponga en grave riesgo de padecerla.
- **VIOLENCIA PSICOLÓGICA:** Acción hostil manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. Falta de cuidados básicos o rechazo frente a las necesidades emocionales. Discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas y capacidad mental. Amenazas de castigo físico, sanciones que implique el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.
- **MEDIDAS DISCIPLINARIAS:** Es la aplicación de algún tipo de sanción a un individuo ante determinado comportamiento considerado inapropiado, peligroso o ilegal.

#### **Marco legal:**

- **Ley N° 20.835, 2015** Crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales
- **Ley N° 20.529, 2011** Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media, y su Fiscalización.
- **Circular 0381, SIE2017** Aprueba circular normativa para establecimientos de educación parvularia
- **Ley 20.536, 2011** Violencia escolar.
- **Ley General de Educación, 2009** Establece la Ley General de Educación.

#### **PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CONCILIADORAS.**

- Al momento de tomar conocimiento de un hecho constitutivo de agresión física o psicológica, durante la jornada se deberá informar de los acontecimientos, de manera verbal o por escrito, a la directora del establecimiento educativo.

- La Dirección dispondrá el inicio de una investigación de carácter interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados en un plazo no mayor de diez días hábiles posteriores a la toma de conocimiento del hecho.
- En dicha investigación, la directora deberá escuchar a las partes involucradas, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito en la Dirección del Establecimiento Educativo.
- El uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el representante legal y la Dirección del establecimiento.
- Los adultos involucrados en los hechos investigados deberán ser informados permanentemente del desarrollo de la investigación, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existirá para tal efecto en el establecimiento.
- Aplicación de medidas conciliadoras, buscando favorecer los vínculos interpersonales que potencien la convivencia a través del diálogo.
- Establecimiento de medidas reparatorias.
- Establecimiento de estrategias de autorregulación.

#### **CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

##### **FALTAS LEVES**

Descripción de la Conducta	Procedimiento de Resolución
<p>Incumplimiento de las funciones asignadas dentro de sus deberes de acuerdo a cada rol, directivo, educativo, técnico o asistencial.</p> <p>Comentarios negativos en contra de sus colegas, equipo de trabajo y/o dirección.</p> <p>Dejar de firmar el libro de ingreso y salida.</p>	<p>Se realizará un llamado de atención de forma verbal, el cual puede ser mediado por la Directora o Encargada de convivencia Escolar, El cual se realizará en privado con tranquilidad, respeto y confianza, llegando a un consenso mutuo para tratar el conflicto.</p>

#### FALTAS GRAVES

Descripción de la Conducta	Procedimiento de Resolución
<p>El incumplimiento reiterado de al menos 3 veces, de las funciones asignadas de acuerdo a su rol.</p> <p>Llegar atrasado/a en más de 3 ocasiones sin aviso previo a su jornada laboral.</p> <p>Agredir verbalmente, con improperios y/o descalificaciones a sus colegas o a miembros del equipo educativo.</p>	<p>Se realizará un llamado de atención por parte de la Dirección, en el cual se le hace presente al adulto lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener.</p> <p>Implica, además, advertirle de la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar.</p> <p>Se dejará constancia escrita en el libro de amonestaciones.</p>

#### FALTAS GRAVÍSIMAS

Descripción de la Conducta	Procedimiento de Resolución
<p>No presentarse a su jornada laboral, sin justificación previa,</p> <p>Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de cualquier miembro de la comunidad ya sea personal directivo, educativo, técnico, asistencial, apoderados/as niños o niñas.</p>	<p>Se citará de manera formal por parte de la Directora, quien hará entrega de la carta de despido, debido a que no cumple con el Perfil y no da cumplimiento las normas establecidas del Reglamento Interno.</p>

## CONDUCTAS DE INFRACCIÓN A LA BUENA CONVIVENCIA POR PARTE DE LOS PADRES Y APODERADOS.

Se entiende por apoderado, la persona adulta a cargo del niño frente al Jardín Infantil y que figure como tal en los registros internos.

Los padres, madres y apoderados (as) son actores importantes de la comunidad educativa, por lo que esencial velar por una interrelación armónica que privilegie una sana convivencia entre los distintos sujetos que la conforman.

Se considerarán conductas constitutivas de infracción a la buena convivencia por parte de los padres y apoderados las siguientes conductas:

### CONDUCTAS LEVES

Descripción de la Conducta	Procedimiento de Resolución
<p>Inasistencia a citaciones a entrevistas personales o reuniones de apoderados.</p> <p>Atrasos en el retiro al término de la jornada del párvulo sin aviso previo.</p> <p>No asistir al retiro del párvulo, en caso de enfermedad, necesidad emocional o accidente.</p>	<p>Diálogo personal y correctivo entre el sujeto que lleve a cabo la conducta constitutiva de infracción y la Dirección del establecimiento.</p> <p>Llegar a acuerdos que beneficien tanto a la familia, al niño o niña como a la comunidad educativa.</p> <p><u>De repetirse la falta:</u> Será obligación, por parte de la familia de designar un nuevo apoderado quedando la prohibición de ingreso al establecimiento del sujeto que lleve a cabo la conducta constitutiva de infracción.</p>

### CONDUCTAS GRAVES

Descripción de la Conducta	Procedimiento de Resolución
----------------------------	-----------------------------



Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.	<p>Diálogo personal y correctivo entre el sujeto que lleve a cabo la conducta constitutiva de infracción y la Dirección del establecimiento.</p> <p>Aplicación de medidas de reparación ante el afectado, consistente en la realización de disculpas públicas y/o privadas.</p> <p><u>De repetirse la falta:</u> Será obligación, por parte de la familia de designar un nuevo apoderado quedando la prohibición de ingreso al establecimiento del sujeto que lleve a cabo la conducta constitutiva de infracción.</p>
Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)	<p>Diálogo personal y correctivo entre el sujeto que lleve a cabo la conducta constitutiva de infracción y la Dirección del establecimiento. -</p> <p>Aplicación de medidas de reparación ante el afectado, consistente en la realización de disculpas públicas y/o privadas.</p>
Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa a través de chats, redes sociales, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.	<p>Diálogo personal y correctivo entre el sujeto que lleve a cabo la conducta constitutiva de infracción y la Dirección del establecimiento.</p> <p>Aplicación de medidas de reparación ante el afectado, consistente en la realización de disculpas públicas y/o privadas.</p> <p><u>De repetirse la falta:</u> -Obligación, por parte de la familia de designar un nuevo apoderado quedando la prohibición de ingreso al establecimiento del sujeto que lleve a cabo la conducta constitutiva de infracción.</p>

#### CONDUCTAS GRAVÍSIMA

Descripción de la Conducta	Procedimiento de Resolución
----------------------------	-----------------------------

<p>Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Obligación, por parte de la familia de designar un nuevo apoderado quedando la prohibición de ingreso al establecimiento de la persona que lleve a cabo la conducta constitutiva de infracción.</p>
<p>Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.</p>	<p>Diálogo personal y correctivo entre el sujeto que lleve a cabo la conducta constitutiva de infracción y la Dirección del establecimiento. -</p> <p>Aplicación de medidas de reparación ante el afectado, consistente en la realización de disculpas públicas y/o privadas.</p> <p><u>De repetirse la falta:</u> -Obligación, por parte de la familia de designar un nuevo apoderado quedando la prohibición de ingreso al establecimiento del sujeto que lleve a cabo la conducta constitutiva de infracción.</p>
<p>Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.</p>	<p>Obligación, por parte de la familia de designar un nuevo apoderado quedando la prohibición de ingreso al establecimiento del sujeto que lleve a cabo la conducta constitutiva de infracción.</p>

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTO Y/O VIOLENCIA  
ENTRE LOS NIÑOS Y NIÑAS.**

Los conflictos son inherentes al ser humano, nacen del desacuerdo y por ello no se trata de eliminar, sino más bien manejar y resolver por vías pacíficas.

En todo establecimiento educacional, como una institución compuesta por diversas personas, es normal que se presenten conflictos.

Frente a esta situación, una de las acciones de nuestro jardín infantil es justamente que los niños y niñas aprendan a abordar los conflictos pacíficamente, para ello nuestros esfuerzos están centrados en propiciar la construcción de un modo de relación entre los miembros de nuestra comunidad, sustentado en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

A través del Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Conflicto y/o Violencia entre niños/as de nuestra comunidad, se busca resguardar el establecimiento de un entorno seguro, de aceptación, valoración y buen trato de parte de todos los integrantes de nuestro establecimiento.

Algunos de los procedimientos a seguir al momento de detectar algún caso de conflicto o violencia, entendiéndose por esta última cualquier acción no accidental que provoque daño físico o aquella acción hostil manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, ridiculizaciones, etc. entre dos o más niños/as con el propósito de proteger a todos y generar ambientes adecuados para el aprendizaje son:

- Notificación por escrito a los padres, respecto a la situación presentada y como se abordó por parte de equipo pedagógico y encargada de convivencia.

Como medida pedagógica y formativa, se establecerán propuestas de trabajo y experiencias educativas de la mano de nuestra metodología orientadora. Estas experiencias y propuestas estarán orientadas por los manuales de la metodología montessori y el marco curricular vigente, las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

### **Objetivos de Aprendizaje:**

Ámbito: Desarrollo Personal y Social.

Núcleo: Identidad y Autonomía.

Segundo Nivel (Medio)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Representar verbal y corporalmente diferentes emociones y sentimientos, en sus juegos</li><li>3. Reconocer en sí mismo, en otras personas y en personajes de cuentos, emociones tales como: tristeza, miedo, alegría, pena y rabia.</li><li>4. Manifestar disposición para regular sus emociones y sentimientos, en función de las necesidades propias, de los demás y de algunos acuerdos para el funcionamiento grupal.</li></ol>

Tercer Nivel (Transición)
<p>1. Comunicar a los demás, emociones y sentimientos tales como: amor, miedo, alegría, ira, que le provocan diversas narraciones o situaciones observadas en forma directa o a través de TICs</p> <p>3. Reconocer emociones y sentimientos en otras personas, observadas en forma directa o a través de TICs.</p> <p>4. Expresar sus emociones y sentimientos autorregulándose en función de las necesidades propias, de los demás y las normas de funcionamiento grupal.</p>

Ámbito: Desarrollo Personal y Social

Núcleo: Convivencia y Ciudadanía

Segundo Nivel (Medio)
<p>5. Iniciarse en la resolución pacífica de conflictos, dialogando respecto de la situación, escuchando, opinando y proponiendo acciones para resolver.</p> <p>6. Manifestar disposición para practicar acuerdos de convivencia básica que regulan situaciones cotidianas y juegos.</p>

Tercer Nivel (Transición)
<p>5. Aplicar estrategias pacíficas frente a la resolución de conflictos cotidianos con otros niños y niñas.</p> <p>6. Respetar normas y acuerdos creados colaborativamente con pares y adultos, para el bienestar del grupo.</p>

### Experiencias Educativas y Presentaciones Metodología Montessori

Puntos a considerar en un ambiente Montessori (Normas del Salón)

- Trabajar sin ser interrumpido.
  - Trabajar de forma individual.
  - Trabajar de forma grupal.
  - Ser respetado en todo momento (por sus compañeros y los adultos).
  - Los adultos que están en el ambiente se respeten entre ellos y den ejemplo a los niños.
  - Tratarnos de forma cortés y educada.
  - Los niños y niñas no deben ser castigados ni premiados (el niño sabrá en todo momento cuando una cosa la ha realizado correctamente "control de error". El adulto puede intervenir si existiera peligro)
  - Darles a los niños y niñas la posibilidad de gestionar los problemas y conflictos, en un primer momento, ellos solos, la educadora deberá estar atenta para colaborar cuando sea necesario (siempre que exista peligro habrá una intervención del adulto).
  - Tener el material en perfecto estado para su uso.
  - A disponer del material perfectamente preparado
- (lo que supone que cuando un niño coge un material al terminar con él debe dejarlo en la estantería donde lo encontró para que pueda utilizarlo otro niño, así como si el material necesita repuestos, reponer lo que sea necesario para completar esa actividad y devolverla a su lugar).
- Niños y niñas deben conocer el material para poder realizar la actividad
  - El ambiente debe ser armonioso y atractivo para que los niños y niñas se sientan en paz al momento de interactuar.

Para llevar a cabo todos estos derechos los niños deben cumplir tres normas sencillas:

- Respetar a los compañeros y compañeras.
- Respetar su trabajo personal.
- Respetar el material que se desarrolla.

### Juego del Silencio

El juego de silencio que María Montessori incorpora en la metodología, permite que los niños y niñas conozcan la paz de la quietud, también les demuestra que el silencio no es algo automático en nuestras vidas, sino más bien debemos hacer un esfuerzo para lograrlo.

El juego del silencio se puede trabajar en la línea en forma grupal, donde se puede mostrar un objeto atrayente para los niños y niñas; como un reloj o juegos de arena, caja musical, péndulos, pocillos con agua mezclada con tintas de colores, jardín japonés, escuchar los ruidos del ambiente, escuchar sonidos de la naturaleza, realizar ejercicios de respiración, observación y control de nuestro cuerpo.

### Modales y Cortesía

Maria Montessori postula que el individuo que se forma a partir de la inconsciencia en un ambiente que propicia la armonía, con respeto por los modales y cortesía, se transformara en un ser de paz. La educación para la paz, no es más que escuchar y observar a quienes conforman la sociedad, enriquecer los pensamientos colectivos con la propia forma de pensar, aceptar y respetar a quienes comparten distintas ideas, costumbres y/o ritos propios de su realidad.

Se trabajará con los niños y niñas los modales y cortesía a diario en nuestra jornada habitual, donde se realizarán diversas presentaciones en el momento de la línea (reunión para saludo grupal). Dándole énfasis a:

- Saludar y despedirse
- Pedir permiso
- Pedir por favor y dar las gracias
- Pedir perdón o disculpas
- Toser y estornudar
- Defenderse y expresar sentimientos
- Observar al compañero o compañera y trabajar.
- Usar y ordenar la silla
- Llevar y pasar una tijera
- Sentarse concentrado en el momento de la línea

### Mesa de la Paz

Este será un espacio dentro del salón donde los niños y niñas podrán tener un momento para estar a solas, o para ir a conversar con su amigo (a). Permitirá además reunirse con quienes necesiten solucionar algún conflicto, para conversar, expresar sus emociones y encontrar una solución de paz. En el espacio podemos disponer una mesa y dos sillas, ambientar con una caja musical, cuadro, libro, vela, etc. Es recomendable también tener mandalas y lápices para pintar.

### Expresión de Sentimientos y Emociones

Basadas en los objetivos de aprendizajes antes señalados, las educadoras de cada nivel desarrollaran experiencias de aprendizaje relacionada con expresión de sentimientos:

Experiencias de Educación Emocional	Recursos Didacticos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Canciones para reconocer emociones</li><li>• Lectura expresiva de Cuentos</li><li>• Juegos de Roles</li><li>• Juego de Rincones</li><li>• Obras de teatro</li><li>• Creación diccionario de emociones</li><li>• Observación de rostros con distintas emociones</li><li>• Mímicas de emociones</li><li>• Bingo de emociones</li></ul>	<p>Libros y cuentos con temática de emociones(biblioteca de aula)</p> <p>Disfraces y elementos de personificación</p> <p>Títeres, muñecos y teatrillo</p> <p>Tarjetas con imágenes reales de emociones (rostros de emociones)</p> <p>Set de tarjetas para bingo de emociones</p> <p>Set de pintura para caritas</p> <p>Set de juegos con emociones (huevitos con rostros)</p>

### **NORMAS DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.**

En materia de protección de derechos de los niños, se encuentra como primer antecedente la **Declaración de los Derechos del Niño**, basado, en la Declaración de Ginebra sobre los Derechos del Niño de 1924, aprobado el 20 de noviembre de 1959 por los 78 Estados miembros que

componían entonces la Organización de Naciones Unidas. No obstante, el gran hito en materia de enfoque de derechos en la niñez y adolescencia es la Convención Internacional de los Derechos del Niño, aprobación de la Asamblea General de las Naciones Unidas, realizada por 58 países, el 20 de noviembre de 1989.

El 14 de agosto de 1990 Chile ratifica la Convención Internacional de los Derechos del Niño, a través del Decreto Supremo N° 830, del Ministerio de Relaciones Exteriores, su regulación consagra a los niños y niñas como sujetos de derecho, asegurando que éstos se beneficien de una serie de medidas especiales de protección y asistencia como son las siguientes:

- Supervivencia y desarrollo: Todo niño tiene derecho intrínseco a la vida y es obligación del estado garantizar la supervivencia y el desarrollo del niño.
- Nombre y nacionalidad: Todo niño tiene derecho a un nombre desde su nacimiento y a obtener una nacionalidad.
- Preservación de la identidad: Es obligación del estado proteger y , si es necesario, restablecer la identidad del niño, si este hubiera sido privado en parte o en todo de la misma (nombre, nacionalidad y vínculos familiares).
- Separación de padres y madres: Es un derecho del niño vivir con su padre y su madre, excepto en los casos que la separación sea necesaria para el interés superior del propio niño. Es derecho del niño mantener contacto directo con ambos, si está separado de uno de ellos o de los dos. Corresponde al estado responsabilizarse de este aspecto, en el caso de que la separación haya sido producida por acción del mismo.
- Reunificación familiar: Es derecho de los niños y sus padres y madres salir de cualquier país y entrar en el propio, con miras a la reunificación familiar o el mantenimiento de la relación entre unos y otros.
- Retenciones y traslados ilícitos: Es obligación del estado adoptar las medidas necesarias para luchar contra los traslados ilícitos y la retención ilícita de niños en el extranjero, ya sea por su padre o su madre, ya sea por una tercera persona.
- Opinión del niño: El niño tiene derecho a expresar su opinión y a que ésta se tenga en cuenta en todos los asuntos que le afectan.
- Libertad de expresión: Todo niño tiene derecho a buscar recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo, siempre que ello no vaya en menoscabo del derecho de otros.
- Libertad de pensamiento, conciencia y religión: El niño tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión bajo la dirección de sus padres y su madre, y de conformidad con las limitaciones prescritas por la ley.



- Libertad de asociación: Todo niño tiene derecho a la libertad de asociación y de celebrar reuniones, siempre que ello no vaya en contra de los derechos de otros.

- Protección de la vida privada: Todo niño tiene derecho a no ser objeto de injerencias en su vida privada, su familia, su domicilio y su correspondencia, y a no ser atacado en su honor.

- Acceso a una información: Los medios de comunicación social desempeñan un papel importante en la difusión de información destinada a los niños, que tenga como fin promover su bienestar moral, el conocimiento y la comprensión entre los pueblos, y que respete la cultura del niño. Es obligación del estado tomar medidas de promoción a este respecto y proteger al niño contra toda información y material perjudicial para su bienestar.

Responsabilidad de padres y madres: Es responsabilidad primordial de padres y madres la crianza de los niños y es deber del estado brindar la asistencia necesaria en el desempeño de sus funciones.

- Protección contra los malos tratos: Es obligación del estado proteger a los niños de todas las formas de malos tratos perpetradas por padres, madres o cualquiera otra persona responsable de su cuidado, y establecer medidas preventivas y de tratamiento al respecto.

- Protección de los niños privados de su medio familiar: Es obligación del estado proporcionar protección especial a los niños privados de su medio familiar y asegurar que puedan beneficiarse de cuidados que sustituyan la atención familiar o de la colación en un establecimiento apropiado, teniendo en cuenta el origen cultural del niño.

- Adopción: En los estados que reconocen y/o permiten la adopción, se cuidará de que el interés superior del niño sea la consideración primordial y de que estén reunidas todas las garantías necesarias para asegurar que la adopción sea admisible así como las autorizaciones de las autoridades competentes.

- Niños refugiados: Se proporcionará protección especial a los niños considerados refugiados o que soliciten el estatuto de refugiado y es obligación del estado cooperar con los organismos competentes para garantizar dicha protección y asistencia.

- Niños impedidos: Los niños mental o físicamente impedidos tiene derecho a recibir cuidados, educación y adiestramiento especiales, destinados a lograr su autosuficiencia e integración activa en la sociedad.

- Salud y servicios médicos: Los niños tienen derecho a disfrutar del más alto nivel posible de salud y tener acceso a servicios médicos y de rehabilitación, con especial énfasis en aquellos relacionados con la atención primaria de salud, los cuidados preventivos y la disminución de la mortalidad infantil.

Es obligación del estado tomar las medidas necesarias, orientadas a la abolición de las prácticas tradicionales perjudiciales para la salud del niño.

- Evaluación periódica de la internación: El niño que ha sido internado por las autoridades competentes para su atención, protección o tratamiento de salud física o mental, tiene derecho a una evaluación periódica de todas las circunstancias que motivaron su internación.
- Seguridad social: todo niño tiene derecho a beneficiarse de la seguridad social.
- Nivel de vida: Todo niño tiene derecho a beneficiarse de un nivel de vida adecuado para su desarrollo y es responsabilidad primordial de padres y madres proporcionárselo. Es obligación del estado adoptar medidas apropiadas para que dicha responsabilidad pueda ser asumida y que lo sea de hecho, si es necesario, mediante el pago de la pensión alimenticia.
- Educación: Todo niño tiene derecho a la educación y es obligación del estado asegurar por lo menos la educación primaria gratuita y obligatoria. La aplicación de la disciplina escolar deberá respetar la dignidad del niño en cuanto a persona humana.
- Objetivos de la educación: El estado debe reconocer que la educación debe estar orientada a desarrollar la personalidad y las capacidades del niño, a fin de prepararlo para una vida adulta, activa, inculcarle el respeto de los derechos humanos elementales y desarrollar su respeto por los valores culturales y nacionales propios y de civilizaciones distintas a la suya.
- Niños pertenecientes a minorías o poblaciones indígenas: Es derecho de los niños que pertenecen a minorías a poblaciones indígenas tener su propia vida cultural, practicar su propia religión y emplear su propio idioma.
- Esparcimiento, juego y actividades culturales: El niño tiene derecho al esparcimiento, al juego y a participar en las actividades artísticas y culturales.
- Trabajo de menores: La obligación del estado proteger al niño contra el desempeño de cualquier trabajo nocivo para su salud, educación o desarrollo; fijar edades mínimas de admisión al empleo y reglamentar las condiciones del mismo.
- Uso de tráfico de estupefacientes: Es derecho del niño ser protegido del uso de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, y se impedirá que esté involucrado en la producción o distribución de tales sustancias.
- Explotación sexual: Es derecho del niño ser protegido de la explotación y abuso sexuales, incluyendo la prostitución y su utilización en prácticas pornográficas.
- Venta, tráfico y trata de niños: Es obligación del estado tomar todas las medidas necesarias para prevenir la venta, el tráfico y la trata de niños.
- Otras formas de explotación: Es derecho del niño recibir protección contra todas las otras formas de explotación no consideradas anteriormente.
- Tortura y privación de libertad: Ningún niño será sometido a la tortura, a apenas o tratos crueles, inhumanos o degradantes, a la pena capital, a la prisión perpetua y a la detención o encarcelación

illegales o arbitrarias. Todo niño privado de libertad deberá ser tratado con humanidad, estar separado de los adultos, tendrá derecho a mantener contacto con su familia y a tener pronto acceso a la asistencia jurídica u otra asistencia adecuada.

- Conflictos armados: Ningún niño que no haya cumplido los 15 años de edad deberá participar directamente en hostilidades o ser reclutado por las fuerzas armadas. Todos los niños afectados por conflictos armados tienen derecho a recibir protección y cuidados especiales. 99
- Recuperación y reintegración social: Es obligación del estado tomar las medidas apropiadas para que los niños víctimas de la tortura, de conflictos armados, de abandono, de malos tratos o de explotación, reciban un tratamiento apropiado, que asegure su recuperación y reintegración social.
- Administración de la justicia de menores: Todo niño que sea considerado acusado o declarado culpable de haber infringido las leyes tiene derecho a que se respeten sus derechos fundamentales y en particular el derecho a beneficiarse de todas las garantías de un procedimiento equitativo, incluso de disponer de asistencia jurídica o de otra asistencia adecuada en la preparación de su defensa. Siempre que sea posible, se evitará recurrir a procedimientos judiciales y a la internación en instituciones.

La consideración del niño como sujeto de derechos supera una aproximación o abordaje normativo o jurídico; constituye una base sobre la que se sostiene un cambio social y cultural en los modos de relación con la niñez. En consecuencia supone que todas las personas, y la sociedad en su conjunto, participen también de este proceso, lo que incluye la promoción, prevención, protección, reparación y restitución de los derechos de los niños.

**Nuestro Jardín Infantil Aneley Montessori, buscando desarrollar estrategias de difusión de los Derechos de los niños, lleva a cabo con la comunidad educativa las siguientes acciones:**

- Realización de conversatorios con el equipo educativo del establecimiento centrándonos en los principios de la filosofía montessori, con la finalidad de concientizar acerca de la importancia de la promoción, prevención y protección de los derechos de los niños y del rol que en ello le compete al establecimiento educativo.
- Facilitar la difusión y conocimiento, por parte de toda la comunidad educativa, del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno de nuestro jardín como medios que promueven el buen trato, entendido como un derecho y que reconocen y respetan las necesidades y características de los niños y niñas
- Desarrollar jornadas de capacitación y reflexión (talleres) con los padres y familias en torno a la importancia del resguardo de los Derechos de los niños, desarrollo emocional y aplicación de pautas de crianza respetuosa basados en la filosofía del respeto por la individualidad de cada niño y niña en Montessori.
- Preparar en conjunto con los niños y niñas, la celebración del día de los derechos del niño y la niña a través de obras teatrales, cuentos o títeres.
- Proporcionar a las familias lecturas relevantes sobre los derechos de los niños y las niñas.

## **PROTOCOLOS DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.**

A continuación, se detallan los protocolos de actuación, que son instrumentos que regulan los procedimientos de nuestro Jardín Infantil Aneley Montessori, de manera de abordar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran él o los derechos de uno o más integrantes de nuestra comunidad. Siempre que esto ocurra se requerirá de un actuar oportuno, organizado y eficiente.

Los siguientes protocolos se consideran parte integrante de nuestro Reglamento Interno y deben ser respetados por toda la comunidad educativa.

De igual manera es muy importante, observar vulneraciones de derecho que ocurran tanto dentro o fuera del establecimiento, reconociendo acciones para cada situación.

Se dará a conocer el protocolo tanto a trabajadores y/o funcionarios del jardín infantil, como también a padres, madres y/o apoderados; constando en un acta firmada el conocimiento y aceptación de los mismos.

### **OBJETIVOS:**

Los objetivos principales de estos protocolos son:

- 1.-- Contar con criterios unificados y claros en relación con los procedimientos a realizar ante casos de sospechas de vulneración de derechos, como descuido, trato negligente, maltrato y abuso sexual infantil, que se presenten tanto al interior o exterior de nuestro establecimiento.
- 2.- Establecer el rol que cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa tiene, en la prevención del maltrato infantil y detección de las sospechas de vulneración de derechos.
- 3.- Clarificar y unificar los conceptos de sospecha de vulneración de derechos y maltrato infantil: definición, tipologías, indicadores y estrategias de primer apoyo al niño y niña.
- 4.- Entregar el modelo de intervención institucional frente a la sospecha de vulneración de derechos, que involucra a la familia o a nuestro jardín infantil.

## PRINCIPIOS ORIENTADORES:

- **Interés superior del niño:** Todas las decisiones que afecten a los niños deben tomarse situándolos en el centro, resguardando su bienestar y considerando lo que sea mejor para ellos.
- **Participación:** Todos los niños tienen derecho a expresar sus opiniones y a que éstas sean consideradas, cuando se tome una decisión que los y las afecte. Siempre en coherencia con su nivel de desarrollo.
- **Derecho a la vida, supervivencia y desarrollo:** Todos los niños tienen derecho a desarrollarse y vivir en condiciones saludables, para lo cual los Estados deben maximizar sus esfuerzos.
- **No Discriminación:** Los derechos son para todos los niños, sin distinción por raza, religión, creencias, familia de origen, género o discapacidad. Nada justifica el trato desigual.
- **Énfasis en el trabajo centrado en las buenas prácticas de la Educación Montessori:** Respondiendo a las necesidades e intereses de los niños, en un margen de libertad, paz y respeto mutuo.
- **Promoción de una convivencia bien tratante entre los miembros de la comunidad:** Lo anterior sustentado dentro de un contexto de relaciones y prácticas de confianza, respeto e inclusión.

## CONCEPTOS CLAVES:

- **Buen Trato:** Incluye todos los estilos de relación y comportamientos que promueven el bienestar y aseguran una buena calidad de vida. Esto supone el reconocimiento de las propias necesidades y las del otro, así como el respeto por los derechos de las personas a vivir bien. El Buen Trato hacia la infancia implica que los adultos se vinculan con niños y niñas proporcionando cuidado, afecto, y protección; visibilizando sus necesidades y sus particularidades, reconociendo a cada niño como un legítimo otro y sujeto de derechos.
- **Vulneración de derechos:** Toda acción u omisión que transgrede los derechos de los niños impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y en el efectivo ejercicio de sus derechos. Se distinguen cuatro categorías fundamentales: maltrato físico, psicológico, negligencia y abuso sexual.

- **Garantes de derechos:** Se refiere a aquellas entidades que deben garantizar los derechos de niños, convirtiéndose en sujetos de obligación. El principal garante es el Estado, sin embargo, se asume que esta obligación también compete a todas las instituciones, entre ellas las educativas, que están habilitadas para generar condiciones en pos de proteger, promover y realizar los derechos los de niños.
- **Interés superior del niño:** Consideración primordial en todas las medidas concernientes a los niños. Durante la infancia, los párvulos dependen de autoridades responsables, que evalúan y representan sus derechos y sus necesidades en relación con decisiones y medidas que afecten a su bienestar, teniendo en cuenta al hacerlo sus opiniones y capacidades en desarrollo.
- **Sujetos de derechos:** Todos los niños son beneficiarios de todos los derechos enunciados en la Convención Internacional de Derechos del Niño. Ello implica reconocer que, desde la primera infancia, los párvulos son agentes sociales, titulares de derechos, y para ejercerlos deben contar con apoyo y orientación.
- **Factores de riesgo:** Son las variables, situaciones o entornos que aumentan la probabilidad de que se presenten situaciones no deseadas, como el maltrato infantil. Factores protectores: Son las variables, situaciones o entornos que disminuyen la probabilidad de que se presenten situaciones indeseadas, y que pueden disminuir las consecuencias de situaciones desfavorables.
- **Comunidad educativa:** Es la agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. El objetivo grupal es contribuir a la formación y logro de aprendizajes de todos los niños que son miembros de ésta.

## DETECCIÓN PRECOZ DE VULNERACIÓN DE DERECHOS EN NIÑOS Y NIÑAS.

Se entiende como el ejercicio de responsabilidad individual, grupal o de la ciudadanía, de conocer situaciones de riesgo o vulneración de derechos de los niños que ocurren tanto en su entorno

inmediato como en sus contextos más exógenos, informando y/o actuando de manera oportuna, para generar la ausencia o la minimización de estos, así como de articularse y organizarse para el favorecimiento de factores protectores.

En este sentido, cobra relevancia el rol de los distintos actores que se encuentran insertos al interior del establecimiento, dado que, junto a las familias, son los primeros en poder visibilizar al niño ante una sospecha de vulneración de derechos, y de este modo son los encargados de informar oportunamente a los organismos competentes.

Mientras más temprano se detecten las señales o indicadores, mejores serán los resultados de la intervención que posteriormente se realice con ese niño, su familia y entorno

## DEFINICIÓN Y TIPO DE MALTRATO.

### MALTRATO INFANTIL:

“UNICEF define como víctimas de maltrato y abandono a aquellos niños, niñas y adolescentes de hasta 18 años que “sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en las instituciones sociales”.

### TIPOS DE MALTRATO:

Tipo de maltrato	Activo	Pasivo
Físico	Abuso físico	Abandono físico
Emocional	Maltrato emocional	Abandono emocional
Sexual	Abuso sexual	

**Maltrato físico:** toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.

Muchos adultos confunden la disciplina con el maltrato físico y/o psicológico, llegando a justificar castigos severos; es necesario aclarar que este método sólo atemoriza, logrando que la conducta no se repita delante del adulto/a sólo por miedo. Así, la conducta no se corrige, resultando esta forma de disciplinar inefectiva y dañina. La intensidad del daño puede variar desde lesiones leves a mortales.

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

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

Aquella situación crónica donde las necesidades físicas básicas del niño —alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos o de salud—, no son atendidas temporal o permanentemente por los adultos responsables de su cuidado o por ningún miembro del grupo familiar que convive con el niño, disponiendo o teniendo acceso a los medios y recursos socio-económicos para satisfacerlas, afectando su integridad física y psicológica. Por eso se considera que se actúa negligentemente cuando:

- No se proporciona al menor la alimentación adecuada a su edad.
- Se descuidan sus necesidades en el vestido y en el calzado.
- No se atienden sus necesidades sanitarias (no tener las vacunaciones al día, no proporcionar la medicación a su tiempo y con las dosis indicadas, no visitar al médico cuando se muestren estados de salud deficiente, etc.).
- Se descuidan las necesidades educativas. Todo lo que implique ausentismo escolar se considera negligencia.
- Descuido en la higiene.
- Largos períodos sin supervisión del menor por los padres o tutores.
- Repetidos accidentes domésticos.

**Abuso sexual:** es toda forma de actividad sexual entre un adulto y un niño, niña o adolescente. Incluye la explotación sexual. Fuera de la familia pueden darse otros tipos de maltratos, como los niños que sufren en conflictos armados, o que viven en la calle. Otras formas de violencia extrafamiliar hacia los niños son el uso habitual de disciplinas violentas o humillantes en instituciones, la explotación sexual y la pornografía infantil.

- Todas las definiciones que existen de abuso sexual infantil tienen en común la presencia de tres factores:



- Se involucra a un niño/a en actividades sexuales.
- Existe diferencia jerárquica entre el abusador y su víctima, donde el agresor se encuentra en una posición de poder y control sobre el niño/a.
- El abusador usa maniobras de coerción, como la seducción, la manipulación y la amenaza.

## **TIPOS DE ABUSO INFANTIL.**

La actual legislación sobre delitos sexuales, que comprende la modificación realizada a través de la Ley N° 19.927, clasifica el abuso sexual en siete figuras específicas: violación, incesto, estupro, sodomía, abuso sexual, pornografía infantil y utilización de niños para la prostitución. Esta legislación concentra la mayor gravedad de las sanciones en caso de víctimas menores de edad, ampliando la sanción si los delitos son cometidos por personas vinculadas a las víctimas, bastando que tenga una relación directa o habitual con menores de edad.

- Acceso carnal, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de 14 años, contra o sin su voluntad, o sin su consentimiento. Cuando la víctima es menor de 14 años, se define la violación como el acceso carnal, por vía vaginal, anal o bucal, en todos los casos.

- El que, conociendo las relaciones que lo ligan, cometiere incesto con un ascendiente o descendente por consanguinidad o con un hermano consanguíneo.

- Acceso carnal, por vía vaginal, anal o bucal, a un menor de edad (mayor de 14 años y menor de 18 años), concurriendo cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aun transitoria.
- Cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima.
- Cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.
- Cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.

- Acceso carnal a un menor de 18 años del mismo sexo del hechor, aun cuando se trate de relaciones mutuamente consentidas. Si la víctima es un menor de 14 años, se tratará de una violación sodomítica.

- Actos de significación sexual distintos del acceso carnal, es decir, tocamientos, masturbación u otros que afecten los genitales, el ano o la boca de la víctima.

- Cuando el niño/a tiene entre 14 y 18 años, deben considerarse las circunstancias de violación o estupro. Cuando el niño/a es menor de 14 años, esta conducta siempre será sancionada. Se incluye en esta figura la introducción de objetos de cualquier índole o utilización de animales en ello.

- Se sanciona al que, sin realizar una acción sexual en los términos anteriores, para procurar su excitación sexual o la excitación de otro, realizare acciones de significación sexual ante una persona menor de 14 años, la hiciere ver o escuchar material pornográfico, presenciar espectáculos del mismo carácter o determinare a una persona menor de 14 años a realizar acciones de significación sexual delante suyo o de otro. Si la víctima es mayor de 14 años, pero menor de 18 años, es necesario, además, que concurra la fuerza o intimidación o algunas de las circunstancias del estupro.

También es sancionada la conducta de participación en la producción de material pornográfico en que hayan sido utilizados menores de 18 años, así como la exhibición, importación, almacenamiento, adquisición, difusión, distribución o comercialización de dicho material.

Se entiende por material pornográfico aquel en cuya elaboración hubieren sido utilizados menores de 18 años, toda representación de éstos dedicados a actividades sexuales explícitas, reales o simuladas, o toda representación de sus genitales con fines primordialmente sexuales.

#### **CLASIFICACIÓN DE ABUSO SEGÚN RELACIÓN VÍCTIMA-VICTIMARIO.**

- **Abuso sexual extra-familiar:** Se dan dos situaciones, aquel abuso cometido por un desconocido del niño/a, en cuyo caso el abusador goza sometiendo a su víctima por la

fuerza y el terror, haciéndole sufrir; y aquel abuso cometido por un conocido del niño/a y su familia, situación en que el abusador manipula la confianza que le tienen.

- **Abuso sexual intrafamiliar:** Es aquel en que el abusador es un familiar. En este caso, el abusador se aprovecha del vínculo familiar, tanto emocionalmente como en el ejercicio de la autoridad abusiva. Este tipo de abuso tiende a repetirse, escasamente se trata de un episodio aislado. Generalmente, se da un proceso gradual y progresivo que pasa por distintas etapas:

→ Fase de seducción: En esta fase, el abusador —por ejemplo, el padre— manipula la dependencia y la confianza del niño incitándolo a participar de actos abusivos, que él presenta como un juego o como un comportamiento normal. En esta fase, el abusador toma las precauciones para elegir el momento y el lugar adecuados en que iniciará el ciclo del abuso.

→ Fase de interacción sexual abusiva: No es frecuente que el abusador de un familiar viole directamente a su víctima. Lo más usual es que el abusador comience con gestos de exhibicionismo y/o "voyeurismo", continuando con manoseos de las zonas erógenas de la víctima, obligándole a tocar los suyos, a realizar actos masturbatorios en su presencia, felación y/o penetración con los dedos del orificio anal y/o vaginal.

→ Fase del secreto: El abusador impone la ley del silencio mediante amenazas. Esta fase comienza casi al mismo tiempo que las interacciones sexuales. El abusador sabe que está abusando, pero, al mismo tiempo, necesita manejar sus angustias y sentirse potente. La alternativa que le queda es imponer la coerción utilizando la amenaza, pasando por la mentira o la culpabilización, hasta el chantaje y la manipulación psicológica.

El abusador convence a su víctima del peligro que existe para ella, para él y para su familia si divulga lo que pasa entre ellos. El niño o la niña terminan por aceptar esta situación y adaptarse a ella.

El abusador también busca descargar su angustia en la víctima transfiriéndole sus sentimientos de culpa y vergüenza.

→ Fase de divulgación: Las situaciones de abuso sexual se descubren por accidente, o porque el niño o el adolescente lo divulgan. En el primer caso, los hechos abusivos son descubiertos accidentalmente por un tercero, ya sea presenciando el abuso, que la víctima esté embarazada del victimario, o que se observen secreciones

genitales anormales o signos de enfermedades de transmisión sexual. En el segundo caso, la víctima divulga el abuso, ya sea a partir del dolor que los actos del abusador le provocan, sobre todo en el caso de la penetración en niños/as más pequeños, o bien por un conflicto de autonomía, en el caso de adolescentes. Esto genera una crisis al interior de la familia y un gran sentimiento de culpa en las víctimas.

- Fase represiva: Dado lo desestabilizante de la situación, muchas veces las familias y las propias víctimas tienden a negar lo ocurrido, intentando "hacer como que nada ha pasado" para superar la crisis, silenciando el problema. En la mayoría de los casos, las características del abuso sexual intrafamiliar impiden una detección o develación oportuna, produciéndose incluso fenómenos como la retractación de la víctima, quienes terminan presentando relatos confusos o incoherentes.

## **FACTORES DE RIESGO.**

Los factores de riesgo para la ocurrencia de abuso sexual en niñas o niños dicen relación con que:

- Pobre desarrollo en destrezas relacionadas con la seguridad personal,
- Sufran maltrato ya sea físico o psicológico,
- Tengan una vida familiar temprana caótica y disfuncional,
- Sufran negligencia en el cuidado, escasa supervisión de las figuras parentales,
- Modelos parentales próximos poco desarrollados, presenten problemas emocionales, con necesidades de afecto y atención. Con pobre información acerca de la sexualidad normal del niño y del adulto,
- Presenten discapacidad física o mental en una o ambas figuras parentales o que sean alcohólicos.

## **FACTORES DE RIESGO EN EL ABUSO SEXUAL INTRAFAMILIAR.**

Se agrega a lo ya descrito los siguientes factores:

- Madre que presenta déficit cognitivo o baja escolaridad.
- Madre que se siente inútil como esposa y mujer por alguna incapacidad física o mental.
- Padre con personalidad muy tímida e insegura fuera del hogar.

- Padre que impone férrea disciplina en el hogar tanto a hijos como a esposa.
- Patrones culturales que propician contacto corporal estrecho.
- Aislamiento social o geográfico de la familia.
- Pobre vida sexual y emocional en la pareja parental. Presencia de conflicto marital.
- Padre o madre víctima de abuso sexual en la niñez.
- Confusión de roles en la familia, por ejemplo hija que asume rol materno.
- Hacinamiento o familias muy numerosas.
- Presencia de padrastro o parejas de la madre.
- Padre que tiende a aislarse dentro de la familia.
- Madre tímida, insegura, con pobre autoestima, incapaz de proteger a sus hijos.
- Madre muy dependiente del apoyo emocional o financiero de su pareja.
- Madre que considera preferible la actividad sexual del marido dentro de la familia.

### DETECCION DE ABUSO SEXUAL INFANTIL.

Detectar a un niño o niña que ha sido, o está siendo víctima de abuso es el primer gran paso y hay que decir que los abusos sexuales no son, en general, fáciles de detectar. La sospecha o la detección se hacen a menudo sobre la base de las características de comportamiento del niño o de la niña, ya que los indicadores físicos se encuentran sólo en un 25% de los casos.

INDICADOR	CONTENIDO
Indicadores físicos de abusos sexuales:	<p>Dificultad para caminar o sentarse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Dolor, hinchazón o picazón en la zona genital.</li> <li>•Enfermedades transmitidas sexualmente.</li> <li>•Contusiones, laceraciones o sangramiento en los genitales externos, la vagina o área anal.</li> <li>•Embarazo no deseado, del cual la paternidad no queda muy clara.</li> </ul>
Indicadores a nivel psicológico y conductual	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Juego sexual no apropiado para la edad.</li> <li>•Dibujos de naturaleza sexual.</li> <li>•Masturbación compulsiva.</li> <li>•Comportamiento seductor manifiesto.</li> <li>•Comportamiento regresivo en niños pequeños {mojan la cama, se chupan el dedo, etc.}</li> <li>•Miedos repentinos o fobias.</li> <li>•Fugas del hogar.</li> <li>•Desconfianza extrema.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio inusual en el rendimiento escolar.</li> <li>• Cambios notorios en la personalidad.</li> <li>• Abuso de drogas o alcohol.</li> <li>• Ideas e intentos suicidas.</li> <li>• Promiscuidad y/o prostitución.</li> <li>• Rechazo a la propia sexualidad.</li> </ul>
Indicadores mixtos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poco interés en participar en algunas actividades físicas.</li> <li>• Negación insistente y exagerada a mostrar su cuerpo desnudo.</li> <li>• Rechazo extraordinario a tratar temas con contenido sexual.</li> <li>• Afectaciones emocionales importantes.</li> <li>• Miedos repentinos: a los padres, a volver a casa, a las vacaciones, a un examen médico.</li> <li>• Trastornos del sueño e inquietud inusual.</li> </ul> <p>Actitud ausente, conducta anormalmente infantil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamiento y concepciones sexuales extrañas, sofisticadas o inhabituales (sexualización de la conducta).</li> <li>• Expresiones o comportamientos sexuales "adultos" en dibujos y juegos.</li> </ul> <p>Conducta excesivamente seductora. Ostentación sexual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Búsqueda constante de la protección de las personas adultas, incluso a través de la agresividad y el conflicto</li> </ul>

Dentro de los indicadores que se pueden presentar en una sospecha de abuso sexual infantil se encuentran las conductas sexuales no esperadas para la edad.

En la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la auto estimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños(as), juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros.

Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface la curiosidad sexual natural del niño o niña, de una conducta sexual no esperada para la edad que requiere de un

apoyo especializado, debido a que pudiera ser un indicador de sospecha de daño o una posible vulneración de derechos que atenta contra su bienestar.

<b>CONDUCTAS SEXUALES NO ESPERADAS PARA LA EDAD ENTRE NIÑOS Y NIÑAS DE PRIMERA INFANCIA.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>-Imita conductas sexuales adultas con otros niños(as) o muñecos.</li><li>- Conocimiento sexual precoz.</li><li>- Habla excesivamente sobre actos sexuales.</li><li>- Inserta objetos en la vagina y/o ano.</li><li>- Tiene contacto oral con los genitales de otro niño(a).</li><li>- Se autoestimula con aumento en intensidad y frecuencia produciéndose irritación o lesión en el área genital.</li><li>- Su interés se focaliza en los juegos sexualizados y/o auto-estimulación del niño(a).</li></ul>



Estos comportamientos, en general, pueden ir acompañados de un estado emocional de ansiedad, angustia, temor y/o agresividad. Estas conductas levantan la sospecha de que el niño las reproduce, ya sea porque las vivenció y/o porque las observó.

Cabe señalar que la sola presencia de conductas sexuales no esperadas para la edad no es suficiente para establecer el diagnóstico de un posible abuso sexual, ya que puede referirse a otro tipo de situación o problemática.

Sin embargo, es pertinente realizar las acciones de protección correspondientes para que el niño(a) sea resguardado(a) oportunamente.

**CONSIDERACIONES PARA EL EQUIPO DEL JARDÍN INFANTIL AL ENTREGAR EL PRIMER APOYO AL NIÑO EN CASO DE UNA DEVELACIÓN.**

- Si el niño realiza un relato espontáneo acójalo, escúchelo, haciéndolo sentir seguro y protegido.
- Aclárele al niño que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.

- Resguarde la intimidad del niño en todo momento.
- Manifieste que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.
- Si el niño lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto de lo relatado, no interrogarlo sobre los hechos, ya que esto no es función del jardín infantil, sino que de los organismos policiales y judiciales.
- Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.
- Adecúe su postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño y disponga actitud de atención y escucha, con el fin de validarlo en su sentir.
- Ante señales físicas o queja de dolor, no se debe examinar al niño, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.

### **DETECCIÓN DE MALTRATO FÍSICO INFANTIL.**

La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte. Algunas expresiones de maltrato físico son:



- Empujar
- Golpear con manos, pies y/o con objetos
- Quemar
- Cortar
- Zamarrear
- Pellizcar
- Morder
- Amarrar
- Lanzar objetos al niño.
- Tirar el pelo/orejas.

#### INDICADORES DE SOSPECHA DE MALTRATO FÍSICO.

<b>Con señales físicas en el cuerpo</b>	Moretones -Rasguños -Quemaduras -Quebraduras -Cortes -Cicatrices -Lesiones accidentales reiterativas, etc
<b>Sin señales físicas en el cuerpo</b>	-Quejas de dolor en el cuerpo. -Relatos de agresiones físicas por parte del niño. -Cambios bruscos de conducta: De introvertido y pasivo a inquieto y agresivo. De conversador y extrovertido a retraído, solitario y silencioso. -Temor al contacto físico, etc

#### CONSIDERACIONES PARA EL EQUIPO DE JARDÍN INFANTIL AL ENTREGAR EL PRIMER APOYO AL NIÑO EN CASO DE OBSERVAR SEÑALES DE MALTRATO FÍSICO:

- Sea especialmente cuidadoso(a) al tocarlo, pues este niño ha aprendido que el contacto físico puede producir daño.
- Ante señales físicas o queja de dolor, no se debe examinar al niño, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.

- No haga preguntas, ni dé opiniones que puedan culpabilizar o responsabilizar al niño o del maltrato.
- Prestar atención a las consideraciones señaladas frente a sospecha de abuso sexual que pudiesen aplicarse en situaciones de maltrato físico.

### **DETECCIÓN DE CONDUCTAS DE NEGLIGENCIA HACIA EL NIÑO.**

Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos.

Expresiones de negligencia son: Enfermedades reiteradas sin tratamiento, Inexistencia de controles de niño sano, Escasa higiene y/o aseo, Ropa sucia o inadecuada para el clima, Atrasos reiterados en el retiro, Niño permanece sin presencia de adultos en el hogar, Intoxicación por ingesta de productos tóxicos, Niño circula solo por la calle.

#### **Indicadores de sospecha de negligencia:**

- Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
- Descuido en la higiene y/o presentación personal.
- Retiro tardío o no retiro del niño del jardín infantil.
- Niño es retirado en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.
- Niño es retirado por personas no autorizadas en su ficha de matrícula.
- Niño ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.).
- Niño duerme sin supervisión de un adulto en el establecimiento.
- Niño sale del hogar y/o establecimiento sin supervisión de un adulto, entre otras.

**Consideraciones para el equipo de jardín infantil al entregar el primer apoyo al niño en caso de observar señales de negligencia:**

- Evitar comentarios asociados a situaciones de vulnerabilidad social.
- Mantener una actitud de empatía con el niño y su familia.
- Abordar las situaciones desde los recursos con que cuentan las familias y no desde las dificultades.

### **DETECCIÓN DE MALTRATO PSICOLÓGICO.**

El maltrato emocional infantil supone el daño de la autoestima o el bienestar emocional del niño. Comprende los ataques verbales y emocionales, como desvalorizar y reprender continuamente al niño, al igual que aislarlo, ignorarlo o rechazarlo

El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, establecimiento de límites entre otras.

Algunas expresiones de maltrato psicológico son: Insultos, Descalificaciones, Manipulaciones, Exceso de control y/o exigencia, Agresiones verbales, Atemorizar, Culpar, Ridiculizar, Humillar, Amenazar, Falta de estimulación, Relación ambivalente/desapego

#### **Indicadores de sospecha de maltrato psicológico:**

- Se muestra triste o angustiado.
- Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al niño(a).
- Autoagresiones.
- Poca estimulación en su desarrollo integral.
- Rechazo a un adulto.
- Adulto distante emocionalmente.
- Niño(a) relata agresiones verbales por parte de un adulto.
- Se muestra preocupado cuando otros niños(as) lloran.
- Parece tener miedo a sus cuidadores o no quiere volver a la casa.
- Se auto descalifica
- Niño(a) no reconoce que ha sido víctima de maltrato, sino que menciona que se ha portado mal.

- Problemas de atención y concentración.
- Se observa hiperactivo/hipervigilante.

### **CONSIDERACIONES PARA EL EQUIPO DE JARDÍN INFANTIL AL ENTREGAR EL PRIMER APOYO AL NIÑO(A) EN CASO DE OBSERVAR SEÑALES DE MALTRATO PSICOLÓGICO**

- Empatizar con la vivencia del niño o niña.
- No cuestionar su comportamiento.
- Generar un espacio de confianza que permita al niño o niña sentirse seguro.
- Acogerlo de manera confiable y respetuosa, no persecutoria ni intrusiva.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO Y/O ABUSO SEXUAL INFANTIL.**

En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como son lesiones físicas graves, abuso sexual infantil o violencia intrafamiliar, se deberá:

- Informar a la dirección del establecimiento.
- De detectarse evidencias físicas de maltrato o abuso sexual infantil, la directora del establecimiento trasladará al niño al Centro de Urgencias de San Bernardo, SAPU Dr. Raul Cuevas para su examinación.
- Paralelo a ello, la dirección del establecimiento deberá informar al apoderado de la situación detectada y de la realización de la respectiva denuncia.
- La directora, en conjunto a la representante legal del establecimiento y al funcionario informante deben realizar la denuncia de los hechos en forma personal en la Policía de Investigaciones, Fiscalía o Carabineros.

Cabe señalar que cuando nuestro establecimiento realiza una denuncia, lo hace siempre contra quien resulte responsable. Asimismo, al realizar la denuncia la institución no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por los organismos pertinentes.

- La denuncia se realizará en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

- Se debe entregar al niño o niña apoyo, protección y contención al interior de la comunidad educativa cuidando de no estigmatizarlo.
- La directora del establecimiento deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección al niño de las que fuera informado.
- La directora del establecimiento y todo el equipo docente deberá estar dispuesto a colaborar con los Tribunales, Fiscalía y Policía durante el proceso de investigación, facilitando información, declarando como testigo, etc.

**Frente a situaciones de maltrato infantil y/o agresión sexual causados por algún miembro del establecimiento educativo, se deberá:**

- Informar a la dirección del establecimiento.
- De detectarse evidencias físicas de maltrato o abuso sexual infantil, la directora del establecimiento trasladará al niño al Centro de Urgencias de San Bernardo, SAPU Dr. Raul Cuevas. para su examinación.
- Paralelo a ello, la dirección del establecimiento deberá informar al apoderado de la situación detectada y de la realización de la respectiva denuncia.
- La directora, en conjunto a la representante legal del establecimiento y al funcionario informante deben realizar la denuncia de los hechos en forma personal en la Policía de Investigaciones, Fiscalía o Carabineros.
- Mientras se lleven a cabo las medidas investigativas de eventuales responsabilidades, los presuntos agresores deberán ser separados del contacto directo con niños.
- Al comprobarse la responsabilidad de un trabajador en un hecho de maltrato infantil, se le desvinculará de manera inmediata y permanente de su cargo.

**PROTOCOLO PARA LA INTEGRACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE).**

**PRESENTACIÓN**

Acorde a los tiempos actuales en que vivimos, donde la globalización y el sentido de participación igualitaria en el mundo y la sociedad dan la pauta a las nuevas generaciones, es de suma importancia poner nuestros esfuerzos en las temáticas que hoy están en desarrollo tanto a nivel mundial como a nivel país.

Dentro de éstas se tiene la evolución en educación, no sólo desde la mirada del acceso y la calidad, sino desde la oportunidad para todos los niños y jóvenes sin reparar en sus habilidades y/o dificultades.

El Ministerio de Educación ha realizado un gran trabajo por crear normativas, guías y orientaciones relacionadas con la integración de niños con NEE (Necesidades Educativas Especiales) (Decreto N°83, 2015). Las que, serán base para el quehacer institucional en la educación parvularia, siendo adaptadas a nuestra realidad institucional y a las necesidades específicas de cada uno de los jardines infantiles, respetando su contexto educacional.

Por lo anterior, se ha determinado elaborar un Protocolo de Integración de niños con NEE, cuyo propósito es generar un procedimiento que permita orientar, cuando se requiera, la permanencia o integración de niños con NEE, a nuestro jardín infantil Aneley Montessori, contribuyendo con ello a mejorar su calidad de vida, como también facilitar la integración socio-familiar y pre escolar.

Finalmente, el éxito de la integración de niños con NEE a la educación pre escolar institucional dependerá del esfuerzo conjunto y colaborativo de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa, mejorando así, el quehacer pedagógico de nuestro jardín infantil, entorno a la diversidad.

Para lo anterior, se requiere conceptualizar ciertas definiciones:

## **DEFINICIONES:**

### **❖ Integración:**

"La integración se concibe como un proceso consistente en responder a la diversidad de necesidades de todos los niños y satisfacerlas mediante una mayor participación en el aprendizaje, las culturas y las comunidades, así como en reducir la exclusión dentro de la educación y a partir de ella (Booth, 1996). Supone cambios y modificaciones en el contenido, los métodos, las estructuras y las estrategias, con un enfoque común que abarque a todos los niños de la edad apropiada y la convicción de que incumbe al sistema oficial; educar a todos los niños (UNESCO, 1994).

La educación integradora se ocupa de aportar respuestas pertinentes a toda la gama de necesidades educativas en contextos pedagógicos escolares y extraescolares. Lejos de ser un tema marginal sobre cómo se puede integrar a algunos niños en la corriente educativa principal, es un método en el que se reflexiona sobre cómo transformar los sistemas educativos a fin de que respondan a la diversidad de los niños. Su propósito es conseguir que los docentes y los niños asuman positivamente la diversidad y la consideren un enriquecimiento en el contexto educativo, en lugar de un "problema" (Un desafío una visión, UNESCO, 2003).

### ❖ **Necesidades educativas especiales NEE.**

Las Necesidades Educativas Especiales (NEE) se definen en función de los apoyos y ayudas especializadas adicionales o extraordinarias que requieren algunos estudiantes para acceder y progresar en el currículo y que, de no proporcionárseles, verían limitadas sus oportunidades de aprendizaje y desarrollo. Se consideran NEE a aquellas dificultades de aprendizaje que surgen de la interacción entre un trastorno o déficit que presenta el estudiante y las condiciones (barreras y otros) que le impone el contexto escolar, cuando no posee o no ha desarrollado las estrategias y capacidades suficientes, para responder a sus necesidades educativas y que pueda participar y progresar en el currículum.

La presencia de NEE en un niño demanda al sistema educacional implementar apoyos y ayudas extraordinarias, distintas a las habituales, para favorecer progresos en su aprendizaje.

### ❖ **Clasificación de NEE.**

- **Transitorias:** Son aquellas no permanentes que presentan los Niños en algún momento de su vida escolar, que necesitan apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un período determinado de su escolarización” (DS N°170, 2010).
- **Permanentes:** Son aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad, las que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar” (DS N°170, 2010).

## **TIPOS DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**

### ❖ **NEE Auditiva:**

La discapacidad auditiva se define como la dificultad que presentan algunas personas para participar en actividades propias de la vida cotidiana, que surge como consecuencia de la interacción entre una dificultad específica para percibir a través de la audición los sonidos del ambiente y dependiendo del grado de pérdida auditiva, los sonidos del lenguaje oral, y las barreras presentes en el contexto en el que se desenvuelve la persona.

Respecto de las barreras, éstas son de distinto tipo, entre las más frecuentes se pueden encontrar:

- La cercanía o distancia de las fuentes auditivas. Si los sonidos son débiles o distantes, se presentará dificultad para su discriminación.
- La interferencia de sonidos de distinto tipo. Cuando los lugares presentan mucho ruido ambiental se tendrán dificultades para captar los mensajes.
- Las dificultades asociadas al lenguaje oral o escrito. Si una persona posee una pérdida auditiva severa o profunda y sólo se usa como forma de comunicación el lenguaje oral y/o no se la mira al hablar se estará dificultando su comprensión generalizada de lo que ocurre en el contexto.

Como se aprecia en esta definición, el déficit auditivo, no depende únicamente de las características físicas o biológicas del niño o niña, sino que se trata más bien de una condición que emerge producto de la interacción de este déficit personal con un contexto ambiental desfavorable.

#### ❖ **NEE visual:**

La discapacidad visual se define como la dificultad que presentan algunas personas para participar en actividades propias de la vida cotidiana, que surge como consecuencia de la interacción entre una dificultad específica relacionada con una disminución o pérdida de las funciones visuales y las barreras presentes en el contexto en que desenvuelve la persona.

Respecto de las barreras, éstas son de diverso tipo, entre las más frecuentes se pueden señalar:

- Ausencia de señales auditivas que reemplacen la información visual. Por ejemplo, si los semáforos no cuentan con señales auditivas, la persona cuyo remanente visual no le permita discriminar las luces, presentará mayores dificultades para cruzar las calles, situación que la hará más dependiente.
- Ausencia de literatura en Braille o audio en las bibliotecas públicas. Por ejemplo, si una persona que presente ceguera o baja visión asiste a una biblioteca en busca de información, entretenimiento o cultura y no encuentra textos adaptados en dicho lugar, verá disminuidas sus posibilidades de integración y crecimiento personal.
- Ausencia de sistemas de escritura alternativos. Por ejemplo, si los textos escolares no se encuentran adaptados al sistema Braille niñas y niños que presentan ceguera no tendrán acceso a los aprendizajes en igualdad de condiciones, dificultándose a su vez su participación en clases e interacción con sus compañeros y compañeras.

Como se aprecia en esta definición, la discapacidad visual, no depende únicamente de las características físicas o biológicas del niño o niña, sino que se trata más bien de una condición que emerge producto de la interacción de esta dificultad con un contexto ambiental desfavorable.



#### ❖ **NEE Motora:**

La discapacidad motora se define como la dificultad que presentan algunas personas para participar en actividades propias de la vida cotidiana, que surge como consecuencia de la interacción entre una dificultad específica para manipular objetos o acceder a diferentes espacios, lugares y actividades que realizan todas las personas, y las barreras presentes en el contexto en el que se desenvuelve la persona.

Las barreras, son de distinto tipo, por ejemplo, si la dificultad de un niño o niña se refiere a la movilidad de sus extremidades inferiores, no podrá acceder autónomamente, a las dependencias de edificios o viviendas que no tengan rampas o ascensores adecuados, no podrá usar los servicios higiénicos que no estén habilitados, no podrá acceder a los medios de transporte público, difícilmente podrá practicar deportes si no están adaptados, o simplemente, trasladarse cómodamente por las calles de la ciudad las que están llenas de obstáculos. Así, más allá de sus limitaciones o dificultades físicas efectivas, las barreras de un entorno hecho por y para personas sin discapacidad, condicionarán en el niño o niña, una percepción alterada de sus posibilidades reales, y una dependencia absoluta de los otros u otras.

Como se puede apreciar en la definición, la discapacidad motora no depende entonces únicamente de las características físicas o biológicas del niño o niña, sino que se trata más bien de una condición que emerge producto de la interacción de esta dificultad personal con un contexto ambiental desfavorable.

#### ❖ **NEE de atención y concentración:**

- El déficit de atención constituye uno de los trastornos del desarrollo más importantes dentro de los problemas que afectan a los niños y niñas en sus relaciones con su entorno familiar, social y educativo.

Se caracteriza por un comportamiento generalizado que presenta dificultades de atención (inatención o desatención) que, si bien está presente desde los primeros años de vida, se manifiesta con mayor claridad cuando los niños y niñas inician su experiencia educativa formal.

La triada sintomática característica es el déficit de atención, la hiperactividad y la impulsividad, pudiendo distinguirse subtipos de acuerdo al predominio de uno u otro de estos síntomas:

El hiperactivo-impulsivo, el inatento predominante y el tipo combinado. Se presenta más frecuentemente en varones que en niñas. Es frecuente que se acompañe de problemas de lectura o del aprendizaje. Normalmente estas dificultades persisten durante los años de escolaridad e incluso en la vida adulta, pero en muchos casos se produce, con el paso de los años, una mejoría gradual de la hiperactividad y del déficit de la atención. Déficit de atención sin hiperactividad (TDA):

#### ❖ **NEE intelectual:**

Cuando un niño o una niña, menor de 5 años, presenta retraso en el cumplimiento de las secuencias esperadas de desarrollo para sus iguales en edad y contexto sociocultural, en dos o más áreas (sensorio-motriz, lenguaje, cognitiva, socialización...), se habla de retraso global del desarrollo. Si esta diferencia en el patrón esperado de desarrollo persiste por sobre los cinco años de edad, se lo define como discapacidad intelectual.

Esta diferencia respecto al patrón esperado, se expresa en que el niño o la niña aprenda y se desarrolle más lentamente que un niño o niña típico(a). Puede tomar más tiempo para aprender a hablar, caminar, y aprender las destrezas para su cuidado personal tales como vestirse o comer. Estará más propenso(a) a tener dificultades en la escuela. Aprenderá, pero necesitará más tiempo. Es posible que no pueda aprender algunas cosas.

De esta manera, se usa el término discapacidad intelectual cuando una persona presenta limitaciones en sus habilidades intelectuales de razonamiento, planificación, solución de problemas, pensamiento abstracto, comprender ideas complejas, aprender con rapidez, aprender de la experiencia, como también, en el aprendizaje del conjunto de habilidades conceptuales, sociales y prácticas, necesarias para funcionar en la vida diaria (Luckasson y cols., 2002).

#### ❖ **NEE de Condición de espectro autista:**

El autismo fue descrito en 1943 por el Dr. Leo Kanner -quien aplicó este término a un grupo de niños/as ensimismados y con severos problemas de índole social, de comportamiento y de comunicación-, sin embargo, recién en 1980 fue considerado por primera vez como entidad nosológica independiente, con el nombre de Autismo Infantil. Posteriormente, en 1987, se lo deja de denominar autismo infantil para nombrarlo como hoy día se conoce: Trastorno de espectro Autista. Con este cambio de nombre se trata de eliminar la idea de que el autismo es una alteración exclusiva de la infancia y se encuadra en un nuevo grupo de trastornos de inicio infantil: los Trastornos Generalizados del Desarrollo.

Los Trastornos Generalizados del Desarrollo comprenden una serie de trastornos neurobiológicamente diversos y son estados caracterizados por déficits masivos en diferentes áreas del funcionamiento, que conducen a un deterioro generalizado del proceso evolutivo (Hales y Yudofsky, 2000). Se caracterizan por ser una forma de perturbación grave, extraordinariamente incapacitante y crónica; que demanda cuidados y atenciones prácticamente durante toda la vida.

Este tipo de trastornos (Trastorno Autista, Trastorno de Asperger, Síndrome de Rett, Trastorno Desintegrativo y Trastorno del Desarrollo no Especificado) se inician antes de los 3 años y afectan a varias áreas del desarrollo, especialmente las relativas a las habilidades para la interacción social,

las habilidades comunicativas y lingüísticas y las habilidades para el juego y el desarrollo de actividades e intereses y se presenta con un amplio espectro de gravedad. Los primeros síntomas suelen ser poco claros y es frecuente que provoquen, en los padres y familiares, sentimientos de intranquilidad y temor más que una actitud eficaz de búsqueda de ayuda profesional.

Los trastornos del espectro autista tienen un curso continuo. En niños/as de edad escolar y en adolescentes son frecuentes los progresos evolutivos en algunas áreas como por ejemplo, el creciente interés por la actividad social a medida que alcanzan la edad escolar. Algunos sujetos se deterioran conductualmente, mientras que otros mejoran. PRIMERA PARTE 1. Características generales de los trastornos del espectro autista AUTISMO pág.08 Es importante distinguir el autismo del retraso mental. Hoy día existe acuerdo en cuanto a considerar que el retraso mental o déficit psíquico es una característica que no tiene por qué formar parte del diagnóstico de los trastornos generalizados del desarrollo, siendo importante que, cuando esté presente, se diagnostique por separado. Tanto las habilidades lingüísticas como el nivel intelectual constituyen factores que se relacionan más significativamente con el pronóstico a largo plazo.

#### ❖ **NEE de lenguaje y aprendizaje:**

En primer lugar es importante diferenciar qué son dificultades específicas del habla o del lenguaje, y qué no lo son. Para ello, se distinguirá entre comunicación, lenguaje y habla. Si bien cada uno tiene un significado diferente, no se debe olvidar que se encuentran íntimamente relacionados entre sí.

La comunicación es un proceso en el que se intercambian ideas, conocimientos, pensamientos, sentimientos y opiniones. Este proceso en la mayoría de las ocasiones, se lleva a cabo mediante el uso del lenguaje verbal y no verbal.

El lenguaje es una forma de comunicación formalmente establecida que implica la comprensión y el conocimiento de un conjunto de signos y símbolos mediante los cuales se expresa el pensamiento.

El habla es la realización vocal del lenguaje, en su producción se encuentran implicados mecanismos fisiológicos y neurológicos Aptitud para expresar de forma oral o escrita, pensamientos, sentimientos, de manera clara y concisa. Permite expresarse y darse a entender de una manera ágil y continua. TIPO DE DIFICULTAD Habla Lenguaje EXPLICACIÓN Déficit en la producción del lenguaje oral: voz, articulación, fluidez Desarrollo atípico de la comprensión y el uso de los signos y símbolos que se utilizan para expresarse y comunicarse. LENGUAJE Y APRENDIZAJE

Es posible sostener que una persona presenta dificultades o trastornos en el habla o en el lenguaje cuando muestra alguna deficiencia sistemática que interfiere en su capacidad de comunicación verbal con las personas de su entorno.

## **OBJETIVO GENERAL:**

Nuestro Jardín Infantil Aneley Montessori tiene como objetivo generar un procedimiento que permita orientar la permanencia o integración de niños y niñas con NEE, contribuyendo con ello a hacer efectivo el derecho a la educación, a la igualdad de oportunidades, a la participación y a la no discriminación de los niños y niñas, como también facilitar la integración socio-familiar y pre escolar.

*“La educación en la diversidad es un medio esencial para desarrollar la comprensión mutua, el respeto y la tolerancia que son los fundamentos del pluralismo, la convivencia y la democracia. Por ello, uno de los pilares de la educación del siglo XXI es el de aprender a vivir juntos desarrollando la comprensión del otro y la percepción de las formas de interdependencia, respetando los valores del pluralismo, la comprensión mutua y la paz” (MINEDUC, 2005).*

## **CONSIDERACIONES PARA EL PROCESO DE POSTULACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS CON NEE**

Con el afán de responder a la diversidad existente entre la población infantil, pueden postular a nuestros Jardín infantil Aneley Montessori niños y niñas con un diagnóstico ya establecido por un especialista del área, producto del cual se presenta en él o ella una NEE o eventualmente se podría presentar una.

### **Aspectos a considerar:**

- Las familias postulantes con niños o niñas con NEE deben tener en consideración que nuestro jardín infantil no cuenta con equipo especialista de apoyo.
- Por lo anterior, será requisito que la familia tenga los terapeutas necesarios para apoyar el desarrollo de habilidades ligadas al diagnóstico de su hijo/a.
- De esta forma, el equipo educativo de nuestro jardín infantil podrá recibir sugerencias del equipo especialista que atiende al niño o niña y potenciar de la mejor manera el proceso de enseñanza aprendizaje de cada niño o niña. Se le solicitará a la familia que toda recomendación sea entregada por escrito de parte del especialista tratante.
- En beneficio del niño o la niña y del funcionamiento de nuestro jardín infantil, sólo se podrá recibir visitas de observación de los profesionales, solicitando formalmente a través de correo, con al menos 1 semana de anticipación.

### **Características de los niños y niñas postulantes.**

- Niños y niñas con diagnósticos de NEE transitorias sin distinción, y niños con NEE permanentes del tipo: Condición de espectro autista y discapacidad.

- Niños y niñas cuyas familias demuestren compromiso frente al proceso de integración y aceptación del diagnóstico y de las habilidades de sus hijos/as. Reconociendo que el establecimiento no posee equipos que puedan dar todas las atenciones y apoyos necesarios para cada diagnóstico.
- Nuestro jardín infantil tendrá lineamientos generales por cada NEE. Es por esto, que el equipo externo que cada familia posea, será fundamental para el buen proceso de integración.

#### **Capacidad de atención por jornada.**

- Los cupos se encuentran divididos por NEE, ya sea permanente o transitoria.
- Contamos con un máximo ideal de 1 niño/a por jornada, por salón, con NEE permanentes.
- Contamos con un máximo ideal de 1 niño/a por jornada, por salón, con NEE transitoria.
- El cupo real dependerá de las posibilidades efectivas del jardín infantil , y de la matrícula de cada salón.
- De exceder el requerimiento, será evaluado el ingreso y/o permanencia del niño/a por la directora.
- El cupo de niños y niñas con NEE forma parte de la matrícula general del jardín infantil. Por lo que de completarse los cupos, no es obligación del jardín infantil Aneley Montessori crear cupos adicionales para Niños con NEE.

#### **Horario de atención por jornada.**

- Se considerará el diagnóstico específico y la Necesidad Educativa Especial, para determinar el tiempo de permanencia diaria del niño o la niña en el Jardín Infantil, teniendo como prioridad el beneficio y bienestar de este, procurando su adecuado desarrollo y respetando sus procesos de adaptación.
- Los padres deben respetar el horario aconsejado por la dirección en pro del bienestar de su hijo/a. Para determinar el horario de permanencia se considerará la justificación y sugerencia del especialista y de la educadora del salón de nuestro jardín infantil.
- El horario de asistencia a nuestro jardín infantil debe permitirle, sin excepción, asistir a sus terapias complementarias.
- Cualquier modificación de la jornada debe ser evaluada en pro del bienestar socio emocional del niño o niña, conversado y acordado con la Directora.

#### **❖ Niños que postulen con una NEE y/o diagnóstico ya existente se le solicitará cumplir con lo siguiente:**

- Los apoderados deberán entregar información completa y verídica en la entrevista inicial sobre las NEE de su hijo/a.

- Presentar informes de evolución, atención y/o avance de los profesionales que atienden al niño o niña postulante. Con una descripción completa tanto de los ámbitos cognitivo, social y conductual.
- En un trabajo con la familia de los niños con Necesidades Educativas Especiales, se les exigirá responsabilidad y cumplimiento en las terapias, atenciones y controles con especialistas externos (neurólogos, psiquiatras, psicólogos, fonoaudiólogos, entre otros), solicitando a la vez, los certificados médicos pertinentes.

❖ **Niños o niñas pesquisados con posible NEE en el jardín, se les solicitará al apoderado cumplir con lo siguiente:**

Como acción inicial se citará a los padres/madres del niño/a con Necesidades Educativas Especiales, a fin darles a conocer conductas observadas. Entregando antecedentes objetivos por los que existe la sospecha, es importante cuidar la forma de entrega de la información.

Conforme a lo anterior, se sugerirá la derivación a evaluación con el profesional competente y se resolverá de mutuo acuerdo, los tiempos a cumplir con dicha derivación.

Se solicitarán informes de especialistas que hayan evaluado al niño/a y/o se encuentren atendiendo, indistintamente la Necesidad Educativa Especial. Incluso si la evaluación saliera sin alteraciones es necesario contar con el respaldo del informe respectivo.

Especialistas a considerar en caso de requerir una evaluación.

Diagnóstico	Profesional que emite el diagnóstico de la discapacidad o trastorno	Profesionales que indagan sobre la salud general y/o el tipo de requerimientos educativos que presenta el estudiante.
Discapacidad Auditiva	Médico Otorrinolaringólogo o Médico Neurólogo	Profesor de Educación Diferencial
Discapacidad Visual	Médico Oftalmólogo o Médico Neurólogo	Profesor de Educación Diferencial
Discapacidad Intelectual	Psicólogo	Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra o Médico familiar Profesor de Educación Diferencial
Autismo	Médico Psiquiatra o Neurólogo	Psicólogo, Fonoaudiólogo, Profesor de Educación Diferencial
Disfasia	Médico Psiquiatra o Neurólogo	Psicólogo, Fonoaudiólogo, Profesor de Educación Diferencial
Discapacidad múltiple y Sordoceguera	Médico Neurólogo u Oftalmólogo u Otorrino o Fisiatra	Psicólogo Profesor de Educación Diferencial
Trastorno de déficit atencional	Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra o Médico familiar	Psicólogo y/o Profesor de Educación Diferencial o Psicopedagogo
Trastorno específico del lenguaje	Fonoaudiólogo	Profesor de Educación Diferencial Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra o Médico familiar
Trastorno específico del aprendizaje	Profesor de Educación Diferencial o Psicopedagogo	Profesor de Educación Diferencial Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra o Médico familiar
Coeficiente intelectual en el rango límite	Psicólogo	Profesor de Educación Diferencial Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra o Médico familiar

Fuente: Basado en el Decreto 170/09

En este cuadro se detalla el equipo de profesionales que debe participar del diagnóstico de una misma discapacidad o trastorno. Este detalle grafica que los diagnósticos son de carácter interdisciplinario y que en ellos participan profesionales del ámbito de la salud y de educación, que abordan diferentes dimensiones del estudiante. Por ejemplo, en el caso del diagnóstico de la Discapacidad intelectual, deben participar un Psicólogo, un médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra o Médico familiar (al menos uno de estos médicos) y un **Profesor de Educación Diferencial**.

## **TRABAJO CON LAS FAMILIAS:**

La familia tiene una importante contribución que hacer a la educación en general y al aprendizaje de sus hijos/as, en particular. La colaboración sólo se puede conseguir si ambos; profesionales y padres/madres, valoran sus respectivos aportes y cada uno asume la parte que le corresponde hacer para que se produzca la colaboración.

Construir relaciones de colaboración y confianza con la familia constituye un proceso que requiere de un cuidadoso planeamiento. A partir de esta confianza inicial la familia puede desarrollar la seguridad para trabajar en colaboración con las educadoras.

Es por esto que nuestro jardín infantil realizará una entrega de información constante a través de entrevistas con las familias, en las cuales se compartirán los avances y retrocesos del proceso de aprendizaje y los objetivos planteados, considerando los aspectos académicos y socio emocionales de acuerdo a cada NEE y la individualidad de los niños y niñas.

## **PROTOCOLO DE REGULACIÓN EMOCIONAL PARA NIÑOS/AS CON NEE, SEGÚN EL ENFOQUE MONTESSORI.**

### **❖ OBJETIVO GENERAL**

Favorecer la regulación emocional de niños con Necesidades Educativas Especiales (NEE) en nuestro Jardín infantil Aneley, a través de un protocolo basado en el respeto por el ritmo individual del niño, la observación activa, y la autonomía emocional, todo desde una mirada integral de la filosofía Montessori.

---

## **BASES MONTESSORI APLICADAS**

**Principio  
Montessori**

**Aplicación en regulación emocional**

**Ambiente  
preparado**

**Espacios organizados, accesibles, estéticos y calmados  
que inviten a la autorregulación.**



Autonomía y libertad con límites	Ofrecer elecciones reales y seguras para que el niño ejerza control emocional progresivo.
Observación del adulto	El adulto como guía: observador respetuoso que interviene solo cuando es necesario.
Educación emocional desde lo concreto	Uso de materiales manipulativos, sensoriales y experiencias vivenciales para reconocer, nombrar y canalizar emociones.

---

#### **FASES:**

#### **❖ FASE 1: PREVENCIÓN (Estado emocional regulado)**

##### **Características del Ambiente Montessori como herramienta preventiva:**

- Contamos con espacios sensorialmente neutros (iluminación suave, poco ruido, materiales de madera, colores tierra).
- Habilitamos un “Estación de la Paz” o “Rincón de Calma” Montessori: cojín, reloj de arena, tarjetas de respiración, espejo emocional, elementos naturales (piedras, plantas).
- Trabajamos con las Lecciones de Gracia y Cortesía: juego de roles guiados para practicar cómo pedir ayuda, decir cómo se sienten, pedir espacio, etc.

##### **Ejercicios recomendados:**

- Actividades de vida práctica (trasvasar, limpiar, ordenar entre otros ) como técnica de autorregulación y concentración.
- Respiración con materiales concretos (por ejemplo: soplar una pluma, seguir con el dedo un espiral de madera).
- Cuentos vivenciados con objetos para reconocer emociones básicas.

#### **❖ FASE 2: INTERVENCIÓN TEMPRANA (Nivel amarillo)**

**Metodología aplicada:**

- El adulto se posiciona a nivel del niño, con tono suave, sin imponer contacto.
- Re-direccionamiento respetuoso: “¿Prefieres ir a la Estación de la Paz o respirar con la pluma?”
- Se ofrece un objeto transicional (mantita, piedra suave, figura sensorial) que funcione como anclaje emocional.

**Lenguaje sugerido:**

- “Te veo enojado. Puedes elegir cómo calmarte.”
- “Tu cuerpo está diciendo que necesita descansar. Vamos juntos.”
- “¿Quieres estar solo un momento o prefieres mi compañía?”

**FASE 3: CRISIS EMOCIONAL (Nivel rojo)****Intervención:**

- Acompañamiento sin juicio. No se levanta la voz ni se retira el material de forma brusca.
- Si el niño se mueve con energía desbordada, ofrecer espacio en silencio y retirar estímulos innecesarios.
- No usar la palabra “castigo” ni “tiempo fuera”. Se utiliza el concepto de “tiempo de restauración” o “volver al centro”, en caso de ser necesario por seguridad del niño en crisis y de sus compañeros se acompaña al niño a un lugar seguro fuera del salón, o se retira al grupo completo de la sala, para dar tiempo de volver a la calma.

**Lenguaje sugerido:**

- “Estoy aquí. Cuando estés listo, podemos respirar juntos.”
- “Tus emociones son grandes, pero estás a salvo.”
- “Vamos a respirar juntos como lo hicimos con la vela la otra vez.”

## ❖ FASE POST-CRISIS: REPARACIÓN Y RECONEXIÓN

### Desde la práctica Montessori:

- Revisión emocional con materiales concretos: tarjetas con caritas, muñecos sensoriales, dibujos con emociones.
- El niño elige una acción restaurativa: regar una planta, ordenar un estante, escribir/dibujar lo que sintió (según su etapa).
- Si lo desea, puede ofrecer disculpas mediante una acción concreta (dibujar algo al amigo, invitar a compartir material).

## ❖ RECURSOS IMPLEMENTADOS.

- Caja de emociones: tarjetas con expresiones faciales reales y pictogramas.
- Botellas sensoriales: para observar, respirar y calmar.
- Caja de respiración: con plumas, espirales, tarjetas de secuencia de respiración.
- Libro de la Paz: libro individual donde el niño dibuja lo que lo calma.
- Campana de atención plena: sonido suave para enfocar o cambiar de estado emocional.

## ❖ ROL DEL ADULTO:

- Guía silenciosa y respetuosa.
  - Interviene solo cuando es necesario.
  - Observa sin interrumpir, con registros breves.
  - Promueve el desarrollo de la voluntad y el control interno, no el control externo.
  - Mantiene bitácora emocional diaria con observaciones objetivas.
  - Registro de momentos de autorregulación exitosa, no solo crisis.
  - Retroalimentación continua con familia desde el respeto y la colaboración.
- 

#### ❖ CONCLUSIÓN:


Un protocolo basado en Montessori no busca controlar la conducta, sino acompañar el proceso de autoconstrucción emocional del niño. Desde el respeto, la libertad guiada y la confianza en sus capacidades, ayudamos al niño a desarrollar recursos internos para transitar sus emociones con seguridad.

PAGINA 2 de 2

# Certificado de Inscripción de Instalación Eléctrica Interior



**Superintendencia  
de Electricidad y  
Combustibles**

## TE1

FOLIO INSCRIPCIÓN	
000001564642	
Código verificación : 31858	

N° Checklist: 3733776  
Fecha y Hora CheckList: 17/04/2017 11:50

Fecha y Hora Inscripción: 17/04/2017 11:50  
Fecha y Hora Confirmación de Pago: 06/04/2017 12:09  
Fecha y Hora Impresión: 17/04/2017 21:39

**Detalle de Instalaciones**

Corr	Dirección	ROL	Tipo Instalación	Cantidad Instalación (A)	Potencia Unitaria (B)	Potencia Total kW (Ax B)
1	CALLE MAIPU 539		B	1	6,69	6,69
<b>Total</b>						<b>6,69</b>


El Instalador o profesional de la instalación individualizada en el presente certificado, declara que ésta se ha ejecutado de acuerdo a la documentación asociada a esta inscripción y conforme con los planos, cuerdos normativos que corresponden a esta inspección.

Esta inscripción no constituye aprobación por parte de SEC.  
La modificación de las condiciones originales de la instalación deja sin efecto el presente documento.  
Se presenta documento sólo para solicitar al suministrador a la Empresa Eléctrica y para los trámites Municipales correspondientes.


La institución o persona ante quien se presente este certificado, podrá verificarlo en [www.sec.cl](http://www.sec.cl)

TE1 FOLIO:

TIMBRE:



000001564642



TE1<000001564642<15.588.477-0<2.731.627-1<6,69<6051960-9

Mesa de ayuda Fono : (56-2) 756 51 00

PAGINA 2 de 2

## ANEXO N°2. (certificado gas)

**SEC** Superintendencia de Electricidad y Combustibles

PAGINA 2 de 2

**Anexo - Certificado de Aprobación de Instalaciones Interiores de Gas**

Tipo Construcción	CASA PAREADA		
Certifica			
Sello	VERDE	Fecha Otorgamiento Sello	27/01/2017 17:51
N° Sello	VC-881286	Fecha Vencimiento	27/01/2019 00:00

N° 1038493	
Código de Verificación	
60514-72149-8EF93-886EB	
Fecha Hora Impresión	27/01/2017 17:49

**PROGRAMA DE INSPECCION**

Cantidad de Viviendas Inspeccionadas: 1.

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Término
Inspección de conductos colectivos o individuales	26/01/2017 13:00	26/01/2017 14:00
Inspección de artefactos	26/01/2017 13:00	26/01/2017 14:00
Inspección de recintos con artefactos y arranques de gas	26/01/2017 13:00	26/01/2017 14:00
Inspección de redes y verificación de hermeticidad	26/01/2017 13:00	26/01/2017 14:00
Inspección de equipos de GPL y medidores de gas	26/01/2017 13:00	26/01/2017 14:00

**INFORMACION OBRAS COMPLEMENTARIAS E INSTALACIONES COLECTIVAS**

1. Conductos Colectivos

No posee

2. Centrales Térmicas (Calderas)

No posee

**OBSERVACIONES**

Sin Observaciones

Mesa de ayuda Fono 600 6000 732

PAGINA 2 de 2

## **REFERENCIAS.**

- Subsecretaría de Educación Parvularia. (2018).
- Manual de Orientaciones para la Autorización de Funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvularia.
- Subsecretaría de Educación Parvularia. (2017). Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia.
- Subsecretaría de Educación Parvularia. (2017) Circular Normativa Establecimientos de Educación Parvularia.
- Subsecretaría de Educación Parvularia. (2017) Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia. - UNICEF. (1990) Convención sobre los Derechos del Niño.
- Guías de Apoyo Técnico – Pedagógico: NEE en el nivel de Educación Parvularia.

### **ANEXO N°3.**

## **PROTOCOLO PANDEMIA COVID -19**

### **Introducción.**

El presente documento tiene como objetivo plantear el proceso y diversos aspectos del plan paso a paso para volver al funcionamiento de nuestro centro educativo. Esto en el marco de las recomendaciones para la vuelta a las actividades presenciales en los establecimientos de educación parvularia.

Nuestro centro educativo se encuentra ubicado en la comuna de San Bernardo, en el sector céntrico de la comuna y atiende regularmente una capacidad máxima de 60 niños y niñas en edades que van desde los 2 a los 5 años 11 meses.

Además cuenta con un personal docente que comprende: una directora, dos educadoras de párvulos, 2 profesionales técnicos en educación de párvulos y una integrante del personal de servicio de menores.

A lo largo del presente documento desarrollamos los protocolos que ha impulsado el ministerio de educación, con la finalidad de asegurar procedimientos óptimos que resguarden un retorno seguro para nuestros niños y niñas.

Contemplamos acciones de respeto por la distancia social, la limpieza y desinfección de áreas comunes en el centro educativo y momentos oportunos de desinfección de los ambientes.



## **PROTOCOLO DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA CENTRO EDUCATIVO.**

Para realizar el proceso de limpieza y desinfección del centro educativo, se van a considerar las siguientes acciones:

- Ventilar aulas y dependencias, previo al ingreso de los niños y niñas, y del personal docente (encargado: primer docente que llega al jardín infantil).
- Desinfectar mesas y superficies con una solución de limpieza.
- Desinfectar manillas de las puertas principales de acceso.
- En el momento de ingreso de los niños, un integrante del personal debe encargarse de administrar líquido desinfectante al pediluvio para la desinfección del calzado.
- Luego del lavado de manos, por parte de los niños y niñas, el personal de aseo deberá desinfectar superficies y pisos del baño.
- Luego del momento de trabajo en aula, se debe ventilar la sala y desinfectar superficies y materiales utilizados por los niños y niñas.
- Luego del momento de colación, se debe ventilar la sala y desinfectar superficies y materiales utilizados por los niños y niñas.
- Durante el momento de juego en el patio, se debe desinfectar aulas y oficinas. Ventilar dependencias y desinfectar manillas y superficies.
- Al finalizar la jornada, cuando los niños y niñas se retiran, el personal de aseo debe ventilar y desinfectar el recinto.

## LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

### Materiales de aseo y desinfección.

ARTICULOS DE LIMPIEZA	ARTICULOS DE PROTECCION PERSONAL
· Jabón	· Mascarillas
· Dispensador de Jabón	· Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos)
· Papel Secante en rodillos	· Traje tyvek para el personal de aseo
· Dispensador de papel secante en rodillos	· Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo
· Paños de limpieza	· Cofia (personal manipulador de alimentos)

- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección
- Productos desinfectantes
- Soluciones de Hipoclorito de sódico al 5%
- Alcohol Gel
- Dispensador de alcohol gel
- Alcohol Etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
- Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos)
- Botas antideslizantes (personal manipulador de alimentos)
- Botiquín Básico: termómetro, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

- Otros desinfectantes  
según especificaciones  
ISP

#### **Acciones a considerar por el personal de aseo.**

- Antes de comenzar la jornada, la persona encargada del aseo y desinfección deberá cambiar su ropa de trayecto por un uniforme que debe quedar en el lugar de trabajo.
- Debe usar todo el tiempo su mascarilla, pechera de pvc y guantes plásticos.
- La pechera debe ser desinfectada al finalizar cada jornada, sin tocar la parte interna. Aplicar una solución de alcohol al 70% o una solución de cloro según lo indicado en protocolo de desinfección.
- Sacar los guantes tirando de los de dedos, sin tocar la parte externa del guante, al finalizar lavarse las manos con agua y jabón. Dejar los implementos en un lugar especial para ser utilizados nuevamente.
- Es importante considerar que en los momentos de desinfección y limpieza de los espacios, se debe asegurar la correcta ventilación del establecimiento.

#### **Procedimientos según espacios.**

Encargado (a): Personal de Aseo

Implementos necesarios: envase rociador, escobillones, mopa, pala, paños de limpieza, bolsas de basura, desinfectantes de muebles y pisos, balde, guantes plásticos, pechera, mascarilla.

## Proceso de limpieza y desinfección de espacios

ESPACIOS A DESINFECTAR	PROCEDIMIENTO
Pisos, mesas y sillas	<p>Barrer moviendo muebles, trapear con mapa y solución desinfectante.</p> <p>Con un paño limpio desinfectar sillas y mesas.</p>
Papeleros/ Basureros	<p>Sacar la bolsa con los desechos y amarrar, con un paño distinto desinfectar los basureros.</p>
Baños, lavamanos y taza wc	<p>Con un paño desinfectar lavamanos y enjuagar. Lavar también llaves de agua, manillas, interruptores y superficies.</p> <p>Con cepillo de limpieza desinfectar y lavar el wc. Este cepillo es de uso exclusivo de ésta superficie y se debe lavar luego del proceso.</p>
Artículos electrónicos	<p>Con alcohol y un paño de limpieza, desinfectar artículos electrónicos como: computadores, radios, impresora, celular.</p>
Patio	<p>Rociar agua para evitar levantar tierra o polvo. Barrer y luego rociar una solución desinfectante con cloro (esta acción se realizará al final de cada día, cuando los niños, niñas y personal se retiran del centro educativo)</p>

Material didáctico (y juguetes)	<p>Con un paño limpio desinfectar los materiales didácticos y recursos pedagógicos que los niños y niñas han utilizado.</p> <p>De ser posible preparar una solución con detergente y sumergir los recursos y materiales (juguetes), luego enjuagar con agua limpia. Dejar estilar y volver a ordenar.</p> <p>Esta acción se debe realizar cada día al final de la jornada, luego del retiro de los niños y niñas.</p>
Ventanas y manillas de las puertas	<p>Preparar una solución desinfectante y rociar las ventanas y molduras, secar con un paño limpio.</p> <p>Con la misma solución desinfectante limpiar las manillas de todas las puertas del establecimiento</p>

**Solución Desinfectante:**

Hipoclorito de Sodio al 0.1% o solución de hipoclorito de sodio al 5%

(Dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%)

Fuente: Protocolo N°3 Limpieza y desinfección de jardines infantiles.

**ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA**

**Acciones a considerar con los niños y niñas en el aula.**

**Bienvenida**

Se permitirá la entrada a un adulto por niño (a), controlando su temperatura, con la aplicación de alcohol gel para sus manos y organizando el ingreso en turnos de 15 minutos.

Los niños y niñas harán ingreso al centro educativo pasando por un pediluvio para sanitizar el calzado. Luego de ingresar deben lavar sus manos con jabón y dejar su colación en el casillero individual.

Mientras se realiza el ingreso de los niños y niñas se deberá ventilar el aula.

**Saludo**

El personal educativo se reunirá con el grupo de niños y niñas, respetando la distancia social con demarcaciones en el espacio para ayudar en la distribución.

En este momento de la jornada se explicarán a los niños y niñas las nuevas normas de socialización y sus causas.

**Trabajo de Aula** Se van a disponer mesas y sillas de forma de resguardar la distancia social para seguridad de los niños y niñas.

El personal docente debe resguardar el uso del material pedagógico, evitando su intercambio.

Al finalizar este periodo de la jornada el equipo docente y de aseo debe ventilar y desinfectar el aula.

**Alimentación**  
(Colación) Previo al periodo de alimentación, los niños y niñas deben desinfectar sus manos lavándolas con agua y jabón. Cada uno debe buscar sus alimentos y servirse en los lugares organizados por los docentes.

Al finalizar, cada niño y niña ordenará su lugar y debe guardar sus pertenencias.

**Patio** En el momento de juego libre, el equipo docente estará junto a los niños y niñas, resguardando su bienestar y el respeto por la distancia social, dentro de lo posible. Además podrán proponer juegos que eviten el contacto o intercambio.

Al finalizar los niños y niñas deben lavar y desinfectar sus manos.



**Despedida**

Los docentes deben organizar el aula para reunir a los niños y niñas, con la distancia necesaria. Cada niño y niña tendrá sus implementos para ser entregados por una docente hasta llegar con sus padres. (Este proceso se describe en el protocolo de salida).

Los niños y niñas deben lavar y desinfectar sus manos antes de salir del establecimiento y llevar mascarilla al momento de salida.

**RECOMENDACIONES DURANTE LA JORNADA DIARIA.**

Lavar las manos con agua y jabón cada vez que sea necesario, en especial al ingreso al establecimiento.

Resguardar la limpieza de los espacios, así como la ventilación y desinfección durante la jornada (al menos 3 veces al día).

Cooperar dentro de las posibilidades con la desinfección de recursos pedagógicos y materiales utilizados por los niños y niñas. Evitar intercambio de materiales y/o juguetes entre los niños y niñas, explicándoles que es una medida de protección.

Ser cuidadosos con la higiene nasal. Estornudar usando el codo para cubrir la boca.

En caso de cambiar las mascarillas deben dejarlas en un basurero del baño que tenga bolsa y tapa.

Lavar las manos con agua y jabón después de cambiar la mascarilla.

Evitar los saludos de mano y/o besos, cambiarlos por saludos verbales y manteniendo la distancia de un metro.

Evitar los grupos de muchas personas, en el caso de los apoderados las reuniones de apoderados y hacerlo vía online.

### **PROTOCOLO EL INGRESO DE PERSONAL DE TRABAJO.**

- La entrada para el personal de trabajo será por la puerta principal del jardín, donde estará dispuesto el pediluvio para la desinfección del calzado.
- Al momento de entrar se tomará la temperatura y se hará el registro en la planillas dispuesta para esto.
- Se registrará en la planilla la información sobre síntomas y contactos estrechos.
- Al ingreso estará dispuesto un dispensador de alcohol gel para la aplicación.
- El personal de trabajo deberá realizar el lavado de manos en el baño donde estará dispuesto el jabón, la toalla de papel, y el espacio adecuado para mantener el distanciamiento de metro entre pares.

El ingreso deberá ser siempre con mascarilla, la cual al momento de ingresar deberá ser cambiada por una nueva, esto se encontrará dispuesto en un lugar predeterminado.

- Se dispondrá de protectores faciales los cuales deberán usarse en todo momento dentro de la jornada.
- Se realizará el cambio de vestimenta y de calzado, dejando la que viene del exterior en algún recipiente o bolsa cerrada, la cual deberá estar en un lugar predeterminado fuera del alcance de los niños y niñas.
- Después de este proceso el personal de aseo deberá realizar la limpieza y desinfección de estas áreas.
- Al entrar a casa salón se aplicará alcohol gel, el cual estará dispuesto en la entrada a cada salón.
- Evitar el contacto o saludo que implique contacto físico con los niños y niñas en todo momento.

### **PROTOCOLO EL INGRESO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.**

- Al inicio de cada jornada la entrada será por la puerta principal del jardín, donde estará demarcado el distanciamiento de 1 metro entre pares.
- La hora de entrada en que los padres y/o apoderados entregarán a los niños y niñas estará definida y tendrá intervalos de 10 minutos.
- Al momento de ingresar deberán desinfectar su calzado pasando por el pediluvio dispuesto en la entrada.
- Las guías encargadas tomarán la temperatura del niño o niña y dejará registro en la planilla dispuesta para esto.
- Se registrará la información que se requiere de los padres y/o apoderados sobre síntomas y contacto estrecho.
- Una vez que el niño o niña ingrese y guarde sus pertenencias, se va dirigir hacia el baño para realizar el lavado de manos, donde estará dispuesto el jabón, la toalla de papel y el espacio adecuado para mantener la distancia entre pares.
- Cuando se termine el proceso de lavado de manos, el personal de aseo realizará la limpieza y desinfección de los baños y espacio de casilleros.
- En el inicio de cada jornada se deberá reforzar con los niños y niñas las medidas de prevención (saludo sin contacto físico, distanciamiento social, lavado constante de manos).
- Es importante prestar atención a los detalles que nos puedan mostrar algún indicio de que existan síntomas en los niños y niñas durante la jornada.

### **PROTOCOLO DE LA SALIDA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.**

- Al término de cada jornada las guías dividirán por salones a los niños y niñas a la espera de realizar el lavado de manos para retirarse del jardín
- Al momento de despachar a los niños y niñas, mantener la distancia con los padres y/o apoderados de al menos 1 metro.
- Los padres y/o apoderados deberán esperar afuera de la entrada posterior del jardín (portón), que estará demarcado con distancia de 1 metro entre pares.
- Los niños esperarán dentro de los salones manteniendo el distanciamiento social a la espera de las guías encargadas de entregarlos.

- Las guías encargadas del traslado de los niños tomarán su temperatura, los invitarán a ponerse sus mascarillas, tomar sus pertenencias y acompañarlos hasta la salida, donde estarán sus padres y/o apoderados.
- La entrega de los niños y niñas se hará de manera paulatina para evitar aglomeraciones en la salida.
- Recordar que en cada momento el uso de la mascarilla, el lavado de manos y el uso de alcohol gel dispuesto en cada salón.
- Después de despachar a todos los niños y niñas realizar la limpieza completa de los salones, desinfección de manillas, superficies y materiales del salón.

#### **PROTOCOLO DE SALIDA DEL PERSONAL DE TRABAJO.**

- Cada jornada que termina con la entrega de los niños y niñas a sus padres y/o apoderados se deberá realizar el orden de los salones, la limpieza de superficies y materiales.
- Todo esto se debe realizar con las medidas de protección como guantes el uso de mascarilla y protector facial.
- Al término de la jornada laboral el personal de trabajo debe cambiar su vestimenta y calzado dejándolo guardado en un recipiente lo bolsa cerrada dentro de su casillero.
- Al término de este proceso el personal de aseo deberá realizar la limpieza y desinfección de estas áreas.
- Realizar el cambio de mascarilla, lavado de manos, tomar sus pertenencias y dirigirse a la salida.
- Al momento de salir deberá tomarse la temperatura y dejar registro en la planilla dispuesta para ello.

## **PROTOCOLO PARA EL USO DE LOS SALONES.**

- En cada jornada de trabajo que los niños y niñas permanezcan en los salones, es importante mantener siempre el distanciamiento de al menos 1 metro de distancia.
- Dependiendo de la asistencia de niños y niñas al jardín se deberán distribuir en los salones o espacios disponibles en el jardín para evitar las aglomeraciones.
- Se deberá planificar en las actividades diarias una línea con los niños y niñas para hablar y reforzar las medidas establecidas dentro del jardín para la prevención del covid-19
- Los trabajos que realicen los niños y niñas haciendo uso de las mesas deberá ser controlado por las guías de cada salón para verificar el correcto uso de los espacios dispuestos.
- Para este trabajo se distribuirán dos niños o niñas por mesa, manteniendo la distancia.
- Los niños o niñas que no estén ocupando las mesas tendrán sectores alternativos para realizar sus trabajos, sin inferir en el trabajo de sus pares y manteniendo el distanciamiento social.
- Se recomienda el uso de espacios abiertos para complementar y así evitar aglomeraciones en los salones.
- Respecto al uso de los materiales de trabajo dispuestos en los salones, se debe realizar la limpieza y desinfección de los mismos cada vez que un niño o niña haga uso de él.
- Recordar a los niños, niñas y personal de trabajo el constante lavado de manos.
- A la entrada de cada salón estará dispuesto un dispensador con alcohol gel para el uso del personal de trabajo, fuera del alcance de los niños y niñas.
- Es importante evitar el traslado de niños y niñas entre salones, si esto se dará énfasis al lavado de manos antes de ingresar a cada salón.
- Los pasillos que separan los salones estarán demarcados para el correcto desplazamiento y así evitar aglomeraciones en los pasillos.

### **Evaluación con padres y/o apoderados sobre el trabajo en los hogares.**

En el periodo de ingreso de los niños y niñas al jardín infantil se realizará un proceso de evaluación que estará basado en las áreas de la priorización curricular seleccionadas.

Para un trabajo completo se realizan reuniones con los padres y/o apoderados de manera virtual a través de la plataforma de zoom, con motivo de rescatar la información desde la perspectiva de los padres en el trabajo de sus hijos o hijas en casa.

Con esto podremos analizar la situación de cada niño o niña y así poder realizar un trabajo y acompañar a las familias en el proceso de reintegro al Jardín infantil..

### **Protocolo para el uso del patio.**

Según este protocolo es importante incorporar el uso de espacios que se utilizan con menor frecuencia en tiempos normales (por ejemplo, salas comunes de música, arte gimnasios, bibliotecas) transformándolos en salas.

Ocupar los espacios abiertos, siempre y cuando las condiciones climáticas lo permiten.

Todo con el fin de poder garantizar el distanciamiento social y el uso de espacios disponibles en el jardín.

Para esto se realizarán actividades en el patio del jardín que cuenta con amplios espacios aptos para el libre desplazamiento de los niños y niñas.

- Al término de las actividades en los salones y del periodo de alimentación de los niños y niñas, se les invitara a salir al patio del jardín.
- Dependiendo la cantidad de niños y niñas que asisten a la jornada se organizaron grupos que saldrán al patio, esto para garantizar que no se generen aglomeraciones y se mantengan las distancias entre pares.
- Los ambientes en espacios abiertos deberán estar preparados para crear instancias de juegos que no impliquen el uso de juguetes, materiales y del contacto físico.

- En la instancia del patio se debe recordar el lavado frecuente de manos a los niños y niñas y el uso constante de mascarillas en el personal de trabajo.
- Es importante que en todo momento los niños y niñas estén acompañados de las guías para resguardar el respeto y el cuidado entre pares.

#### **PROTOCOLO SOBRE USO DE LOS BAÑOS DE NIÑOS Y NIÑAS.**

- Organizar el uso de los baños definiendo la capacidad máxima durante la jornada, propiciando la distancia social de al menos un metro.
- Demarcar espacios de espera fuera del baño, velando por que se haga uso de éstos acorde a su capacidad y sin generar aglomeraciones.
- Dentro del baño de niños y niñas está dispuesto el jabón y toalla de papel para el correcto lavado de manos.
- Dentro del espacio de los baños estarán dispuestos los instructivos del correcto lavado de manos y la demarcación de distanciamiento entre pares.

#### **PROTOCOLO SOBRE USO DE BAÑOS PARA EL PERSONAL DE TRABAJO.**

- El jardín cuenta con dos baños habilitados para adultos uno de su constante y el otro como baño para personas con alguna discapacidad física.
- En el baño estará dispuesto el jabón y toallas de papel para el correcto lavado de manos.
- Dentro del espacio estarán dispuestos los instructivos del uso de la mascarilla y del lavado de manos.
- El uso del baño para el personal de trabajo estar limitado a una persona por vez, fuera de él estará demarcado un espacio para la espera y así evitar aglomeraciones.
- Recordar el uso constante de la mascarilla.

## Cómo lavarse las manos en 12 pasos y en 20 segundos:



1  
Moje sus manos  
con agua.



2  
Aplique una cantidad  
generosa de jabón.



3  
Frote sus manos  
palma con palma.



4  
Ponga la palma de la mano  
derecha contra el dorso  
de la mano izquierda  
entrelazando los dedos  
entre sí, y viceversa.



5  
Frote las palmas de  
las manos con los  
dedos entrelazados.



6  
Apoye el dorso de  
los dedos contra  
las palmas.



7  
Haga movimientos  
circulares con el  
pulgar sobre la  
palma de sus manos.



8  
Frote circularmente  
con la yema de sus dedos.



9  
Enjuague con  
abundante agua.



10  
Seque sus manos con  
una toalla desechable.



11  
Cierre la llave con  
la misma toalla.



12  
Listo. ¡manos limpias!

#CuidémonosEntreTodos



## USO CORRECTO DE MASCARILLA AL INTERIOR DEL CENTRO EDUCATIVO.

- Cada adulto que ingresa al establecimiento debe usar mascarilla.
- En el caso de los docentes, debe cambiar la que está usando en el trayecto por una nueva para usar dentro del jardín infantil.

### Procedimiento de Uso:

- Lavar las manos con agua y jabón, antes de ponerse la mascarilla
- Si es posible aplicar también alcohol gel.
- Al poner la mascarilla, tapar la nariz y boca, asegurándose que no queden espacios entre la cara y la mascarilla.
- Es importante evitar tocar la mascarilla mientras la estamos usando. Si el adulto toca la mascarilla, debe lavar sus manos nuevamente con agua y jabón. Además aplicar alcohol gel.
- Al quitarse la mascarilla, tomarla desde los elásticos, en la parte posterior sin tocar el delantero. Desecharla en un basurero con tapa y lavar las manos con agua y jabón.

# ¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?

PLAN DE ACCIÓN  
**CORONAVIRUS**  
COVID-19

**1**



**Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.**

**2**



**Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.**

**3**



**Evita tocar la mascarilla mientras la usas.**  
Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.

**4**



**Quítate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.**

LLAME A SALUD RESPONDE  
**600-360-7777**

**#CuidémonosEntreTodos**

## **PROTOCOLO DE LA DISPOSICIÓN DEL ESPACIO Y VENTILACIÓN.**

Entregar información para la correcta adecuación de los espacios educativos, entregando recomendaciones preventivas para evitar accidentes y/o lesiones producto del movimiento de muebles existentes en los salones del jardín.

- Apilamiento de materiales en sentido vertical, uno encima del otro, en un espacio determinado para ello.
- Almacenamiento es en general, la disposición que se le da distintos materiales, los cuales estén dispuestos en un lugar dispuesto en el jardín.
- Dentro del jardín existen dos bodegas para el correcto orden y almacenamiento de materiales.
- Es importante al momento de manipular los materiales, cajas o muebles, tomar todas las medidas para evitar los accidentes.
- Todos estos sectores donde se almacenan los materiales tendrán horarios determinados para la limpieza y desinfección.

Para favorecer una adecuada y permanente ventilación, se recomienda y siempre que sea posible, la planificación y desarrollo de las actividades, considerando la utilización de todos los espacios disponibles para ello (salones y espacios cerrados) y así ir alternando los momentos en un lugar, mientras en otro se está ventilando de manera efectiva.

- Abrir ventanas y puertas al exterior para provocar una corriente eficiente, el aire de los espacios debe renovarse para oxigenarse y regular la humedad por lo menos 10 minutos
- Subir las cortinas para permitir el ingreso de los rayos del sol. Debe ventilarse idealmente antes y después de las actividades de los niños y niñas.
- En el jardín existen espacios de ventilación en todos los salones, oficina y comedor.

## **PROTOCOLO PARA EL TRAYECTO DEL PERSONAL DE TRABAJO.**

Para todo el equipo de trabajo que ocupe el transporte público para trasladarse, se debe entregar toda la información posible sobre la prevención del contagio del covid-19.

- No utilice el transporte público si está enfermo o tiene sospecha que podría estarlo.
- Se recomienda llevar un desinfectante a base de alcohol individual, para poder utilizarlo frecuentemente para que cada tiempo higienice sus manos y superficies y así disminuir la posibilidad de contagio.
- Aplicar el alcohol al subirse y bajar del transporte público.
- En caso de no contar con el alcohol evitar tocarse la cara, la boca y los ojos hasta llegar a su hogar o lugar de trabajo donde pueda lavar sus manos.
- Recordar siempre el uso de mascarilla en todo momento
- Si es posible hacer uso de guantes dentro del transporte para tomar manillas y recordar al bajar botarlos en algún basurero de manera correcta para evitar contagio
- Al toser recuerde taparse con el antebrazo y no con la mano.
- Si se utilizan pañuelos, deben ser desechables, al momento de usarlo botarlos de inmediato dentro de un basurero.
- Para evitar aglomeraciones dentro del transporte o en paraderos, lo recomendable es que si cuenta con flexibilidad horaria para viajar elegir horas en que existan menos personas.
- En los espacios donde esperar el transporte mantener en lo posible el distanciamiento de al menos un metro.
- Si son viajes cortos privilegia el caminar o el uso de bicicleta.
- Si se utiliza vehículo particular, utiliza toallitas desinfectantes, algún paso desinfectante o algún paño con alcohol gel para limpiar las partes del auto que tiene mayor manipulación de personas.

## **INSTRUCTIVO PARA TRABAJO CON SISTEMA REMOTO.**

En la situación de crisis que enfrentamos a nivel mundial nos confronta no solo con las cuestiones evidentes que han alterado la vida diaria en función del auto cuidado y del cuidado de los demás (suspensión de clases presenciales, aislamiento social, limitaciones a las actividades regulares), si no que dan cuenta, además, de las aceleradas y complejas transformaciones sociales producidas a partir de la globalización y el desarrollo científico y tecnológico: el acceso a plataformas virtuales y redes sociales nos proporcionan una inagotable fuente de información, al tiempo que nos permite mantener contacto con cercanos, acceder a entretenimiento, mantenernos al tanto del avance del covid-19.

En definitiva, la complejidad de la situación demanda la necesidad de repensar las formas en que se desarrolla el proceso educativo, precisamente por la necesidad de transformar esta experiencia en conocimiento útil, que permita que nuestro país afronte con más y mejores herramientas los nuevos desafíos, que con toda seguridad, se presentarán a futuro y que no pueden traducirse en alteración o interrupción de la trayectoria formativa de nuestros niños y niñas.

En el periodo de cuarentena se ha realizado un acompañamiento de manera remota con las familias de los niños y niñas.

Se ha creado una rutina en la cual se entregan materiales, actividades y la información para continuar con el aprendizaje desde sus hogares, y mantener el vínculo con las familias.

Pensando en la vuelta de manera presencial al jardín infantil, la cual será de forma gradual y tomando todas las medidas de precaución para el cuidado de nuestros niños, niñas y personal de trabajo.

Seguiremos acompañando a las familias que no volverán de manera presencial, permaneciendo con los horarios y de una manera flexible para su comodidad.

<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
Encuentro de Zoom Con niños y niñas	Envío de material para trabajar en cas	Trasmisión de Facebook live	Atención telefónica para acompañamiento	Video con material

- Para los encuentros de zoom nos reuniremos con los niños y niñas desde sus hogares, siempre acompañados de un adulto.
- Se trabajarán temas de contingencia y de interés de los niños y niñas.
- Mantener el vínculo y que las familias, niños y niñas se sientan acompañados en este proceso.
- En el grupo de padres y familia del jardín se subirá el link para el ingreso a cada reunión de zoom

### Martes

- El envío del material será diseñado cada semana basado en el trabajo que se quiere lograr con los niños y niñas.
- Será material didáctico, de fácil manejo y con la información asociada para que los padres y/o apoderados puedan trabajarlo.
- Todos estos materiales se enviarán a los correos personales de los padres y/o apoderados

### Miércoles

- La transmisión a través del Facebook live está diseñada para que las guías realicen materiales de trabajo, creaciones artísticas para desarrollar la creatividad y preparación de alimentos saludables.
- Se realiza en vivo para recibir impresiones, dudas y saludos de los niños y las niñas.
- El Facebook live será transmitido desde el grupo de padres y familia del Jardín Infantil, el cual es un grupo cerrado

### Jueves

- La atención telefónica está pensada para que los padres y/o apoderados puedan resolver dudas sobre los materiales que se envían por el correo o para acompañarlos en el trabajo emocional con los niños y niñas que se hace en los hogares
- Esto se hará desde el teléfono del Jardín Infantil donde estará abierto el whatsapp y que estará

### Viernes

- Se subirá un video con una presentación de algún material o actividad para que los niños y niñas trabajen desde casa
- Este video se subirá en el grupo de padres y familia del jardín en Facebook para estar a la disposición de ellos y ellas.