



---

# REGLAMENTO INTERNO

---

2021-2025  
SOCIEDAD EDUCACIONAL VIVE SA.  
Avda. El Amanecer 1621 – El Rosario de Peñuelas, Coquimbo

## **INDICE DE CONTENIDOS**

### **1. FUNDAMENTOS Y OBJETIVOS DE NUESTRO REGLAMENTO INTERNO**

- 1.1 Fundamentos
- 1.2 Objetivos
- 1.3 Comunidad Educativa

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

- 2.1 De los apoderados
- 2.2 De los niños y niñas
- 2.3 Del Personal

### **3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

- 3.1 Admisión
- 3.2 Requisitos Matrículas
- 3.3 Requisitos Edad
- 3.4 Cobros y Mecanismos de Pagos
- 3.5 Horario de Funcionamiento
- 3.6 Ingreso de Familias
- 3.7 Registro de asistencia, inasistencia y atrasos
- 3.8 Recepción y Retiro de niños/as
- 3.9 Medios de comunicación con las familia.

#### **Normas de Alimentación y Casos Especiales**

- 3.10 Servicio de Alimentación
- 3.11 Servicio de Alimentación “Casos Especiales”
- 3.12 Incentivo a la Alimentación Saludable

#### **Otras Normas de Funcionamiento General**

- 3.13 Materiales
- 3.14 Salidas Pedagógicas
- 3.15 Medios de Transportes
- 3.16 Actividades Extra-programáticas
- 3.17 Uniforme
- 3.18 Organigrama

#### **4. NORMAS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD**

**4.1** Plan integral de seguridad (PISE)

**4.2** Protocolos para accidentes al interior del establecimiento

**4.3** Protocolo accidente laboral en él lugar de trabajo

**4.4** Protocolo accidente de trayecto

**4.5** Protocolos de emergencia de origen natural

- a) Recomendaciones generales
- b) Protocolo en caso de sismo
- c) Protocolo en caso de terremotos
- d) Protocolo en caso de tsunami

**4.6** Protocolos de emergencias de origen humano

- a) Incendios
- b) Fuga de gas
- c) Bombas o Explosivos
- d) Acto delictivo
- e) Niño desaparecido

**4.7** Protocolo uso de imagen para redes sociales y experiencias pedagógicas

#### **Normas de Higiene y Salud**

**4.8** Consideraciones Generales sobre higiene en momento de muda, uso de baños, lactancia materna y salud de los niños/as

- a) Protocolo de mudas
- b) Protocolo para él uso de baños
- c) Protocolo de higiene y uso de baños de los niños/as
- d) Protocolo lavado de manos
- e) Protocolo para él cepillado de dientes
- f) Protocolo para él periodo de siesta y descanso
- g) Consideraciones generales sobre higiene al momento de alimentación
- h) Protocolo para la reintegración de los alumnos/as, luego de una enfermedad
- i) Protocolo ante la administración de medicamento a un niño/a
- j) Protocolo uso sala de lactancia
- k) Acciones frente a enfermedades más comunes y de alto contagio

#### **Otras Normas Generales de higiene, desinfección, ventilación de los distintos espacios en él establecimiento.**

- a) Protocolo de higiene diaria
- b) Protocolo N°3 MINSAL. Prevención de Covid 19

c) Limpieza y Desinfección

## **5. NORMAS DE CONVIVENCIA**

**5.1** Normas de promoción de los derechos del niño y la niña

**5.2** Protocolo de actuación ante infracciones a la buena convivencia

a) Medidas y sanciones disciplinarias

b) De lo pedagógico – administrativo

c) Del proceso de superación del conflicto

**5.3** Transgresiones y Consecuencias de la Comunidad

a) Transgresiones Leves

b) Transgresiones Graves

c) Transgresiones Muy Graves

**5.4** Protocolo de actuación en caso de sospecha de vulneración de derechos de los niños y niñas

**5.5** Protocolo frente al abuso sexual

**5.6** Protocolo de actuación frente al maltrato

## **6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL**

**7. DISPOSICIONES FINALES**

**8. BIBLIOGRAFÍA**

## 1. FUNDAMENTOS Y OBJETIVOS DE NUESTRO REGLAMENTO INTERNO

### 1.1 FUNDAMENTOS

- ✓ Estructurar el quehacer pedagógico de toda la comunidad educativa, de manera de mantener el buen funcionamiento y lograr los objetivos planteados como establecimiento.
- ✓ Velar permanentemente por los valores de la institución, asegurando un ambiente que permita el normal desarrollo de las actividades con los niños dentro del recinto o en lugares que se realicen.
- ✓ Entregar los lineamientos como docentes, para poder reforzar a los niños y niñas, en cuanto a los valores inculcados por la familia, además complementar en la formación de habilidades, haciéndolos más autónomos, desarrollando el sentido de pertenencia y convivencias sociales. Logrando en un futuro ver a nuestros niños/as postular e ingresar a establecimientos educacionales de calidad con un objetivo común: “un ambiente armónico para todos”.
- ✓ Establecer un conjunto de normas y procedimientos que regulen los derechos y deberes de todos los niños y niñas, padres/apoderados del Jardín infantil y sala cuna International Garden Pre School.

## **1.2 OBJETIVOS GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO**

- ✓ Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que contribuyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia y agresión.
- ✓ Proveer a la comunidad educativa de normas y pautas que le permitan conocer los parámetros reales relacionados con sus deberes y derechos y que sirva de elemento de participación en todo lo relativo al Jardín Infantil “International Garden PreSchool”
- ✓ Establecer los protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones preparatorias para los afectados.
- ✓ Generar espacios de participación en donde predomine el respeto y la empatía a la diferencia, la crítica, la reflexión y la justicia en pro del bien común.

### 1.3 COMUNIDAD EDUCATIVA

Son todos los actores que participan de manera directa e indirecta en una organización educacional, por ejemplo: Docentes, alumnos, padres, apoderados, ex alumnos, autoridades, ministerios, etc.



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

### **2.1 De los apoderados:**

#### **Derechos**

- El apoderado tiene el derecho de exigir el pleno cumplimiento de los servicios educacionales al momento de matricular a su hijo(a) en nuestro establecimiento.
- Derecho a recibir un trato respetuoso donde se considere su opinión a recibir una respuesta satisfactoria o respuesta a alguna consulta
- Derecho a ser informado del proceso educativo en forma individual como en reuniones, accidentes si lo hubiera, enfermedades y comportamientos de su hijo
- Derecho de recibir informes de personalidad y desarrollo de su hijo, estos se entregarán al finalizar cada semestre, en reunión de apoderados. Si alguno tiene alguna duda o consulta respecto a este, podrán coordinar una entrevista con la educadora del nivel, en el horario establecido por esta
- Derecho a participar en las reuniones de apoderados según calendarios y necesidades, también en talleres, actividades recreativas, culturales o deportivas que se organicen y se desarrollen en el establecimiento

#### **Deberes**

##### **En cuanto a lo valórico:**

- Los agentes educativos en forma inicial y permanente son los padres y familia, por lo tanto, el proceso educativo de los niños dependerá de un trabajo en conjunto entre jardín y familia.
- Los padres son los encargados de transmitir a sus hijos valores, reglas, normas y sobre todo una base afectiva de confianza.
- Respetar y cuidar el espacio físico con el que cuenta el jardín infantil.
- Respetar el personal que trabaja en el establecimiento.
- Todos los apoderados deben dirigirse con respeto a las funcionarias del establecimiento, utilizando un vocabulario adecuado (no se aceptarán garabatos e insultos) ya que es fundamental mantener las buenas relaciones entre personal y apoderados.



### **Reuniones y entrevistas**

- Las reuniones de padres citadas con anterioridad son de carácter obligatorio y aquellos apoderados que no asistan serán citados por la dirección.
- Asistir y participar de las reuniones de apoderados, entrevistas, talleres y actividades extra programáticas que se desarrollen en el jardín infantil “International Garden Pre School”.

### **De la Enfermedad y contagios:**

- En caso de enfermedad, los párvulos, no deberán ser enviados a nuestro establecimiento y al momento de reintegrarse deberán traer el certificado médico que indica el término del reposo. Este procedimiento es para evitar el contagio entre nuestros niños y niñas.
- Es deber del apoderado, llevar al párvulo al médico, si es el establecimiento quién ha informado y detectado síntomas que hagan pensar en una enfermedad. Los apoderados deben presentar el certificado de atención médica, donde se registre por escrito que el párvulo puede asistir al establecimiento, sino deberá cuidarlo en su hogar y respetar los días de reposo. El jardín no recibirá párvulos que estén con licencia médica, ya que tenemos que resguardar la salud del propio niño/a y la de los demás.
- No recibiremos a los párvulos en nuestro establecimiento con los siguientes síntomas y/o enfermedades: fiebre, deposiciones líquidas, vómitos, conjuntivitis entre otras.
- Si el niño/a presenta 2 deposiciones líquidas, fiebre sobre los 37. 9º y vómitos durante el desarrollo de la jornada, el apoderado será informado teniendo que retirar a su hijo/a del establecimiento para que sea llevado al médico, entregando certificado médico si el niño o niña es traído al jardín infantil el día siguiente, quedando en evidencia que el médico asegure que no necesita reposo.
- Los párvulos que por tratamiento médico deban ingerir algún medicamento durante la jornada del jardín, los apoderados deben presentar la receta o documento con firma del médico que indica la dosis y horarios de suministro del medicamento. De lo contrario no se administrará el remedio al párvulo.
- Es deber de los apoderados hacer el tratamiento contra la pediculosis en caso de que su hijo (a) la presente, mientras tanto no podrá ingresar al establecimiento hasta que se realice el tratamiento y las personas a cargo

del nivel verifiquen que ya no existe contagio. Por otra parte, el jardín informará al respecto guardando la identidad del niño afectado, para que las

demás familias realicen tratamiento preventivo para así detener la propagación.

- Es deber del apoderado llevar a sus hijos a los controles médicos, mantener al día las vacunas y los tratamientos que se le indiquen.

### **De los Cumpleaños:**

- Cuando un niño o niña esté de cumpleaños durante los días de semana, los padres que deseen podrán mandar una torta y jugos para todos los niños/as del nivel, de preferencia sellado para compartir con los niños y niñas de su nivel en el momento de la colación. Solo en el nivel maternal podrán asistir los padres y sacar fotos si lo desean.
- Si desean celebrar el cumpleaños de su hijo(a) en su hogar, podremos enviar la invitación a los párvulos de nuestro establecimiento, siempre y cuando esté todo el nivel invitado, de no ser así, los padres deberán enviar la invitación de forma personal a cada niño(a) que desee invitar a la fiesta de cumpleaños de su hijo(a).
- No se permitirán las celebraciones de cumpleaños que incluyan más de lo autorizado por el establecimiento. (torta y jugos)

### **De funcionamiento y seguridad**

- El apoderado debe ser uno de los padres del párvulo. Solo en casos justificados la dirección del establecimiento aceptará como apoderados a otras personas (deben ser mayor de edad).
- Cuando el apoderado necesite plantear algún problema o situación particular de su hijo(a) deberá seguir el conducto regular, siendo la educadora del nivel y posteriormente las instancias superiores con la directora. Cuando esto ocurra la educadora del nivel tomará conocimiento y lo escribirá en la bitácora del aula. Dependiendo de la situación citará a una entrevista al apoderado.
- Los padres no podrán negarse a entregar información relativa a sus hijos, en relación con determinadas condiciones de salud o psicológicas que sean requeridas por el personal de International Garden.

- Se usarán los teléfonos de contacto establecidos por los padres para informar de cualquier emergencia que requiera la presencia de los padres en el establecimiento. Además, es responsabilidad de ellos informar al establecimiento el cambio de número y actualización de datos importantes.
- Es deber del apoderado enviar todas las pertenencias de su hijo(a) marcadas con su nombre. El jardín no se hará responsable de la pérdida de prendas de vestir para aquellos casos que estas prendas no se encuentren marcadas.
- Los apoderados que deseen realizar sugerencias, reclamos o felicitaciones, deberán hacerlo por escrito en libro destinado para aquello que se encuentra a la entrada de nuestro establecimiento.

## **2.2 De los niños y niñas:**

- Derecho a recibir una educación de calidad.
- Nuestra labor está fundada en los programas y experiencias claves del currículum cognitivo, considerando el significado del desarrollo curricular al cual se describe como un proceso complejo que requiere una filosofía educacional de base amplia conocimiento profundo y acabado del crecimiento y desarrollo, experiencias, prácticas, comprensión de intereses y habilidades para consolidar e interpretar los aprendizajes y enseñanzas.
- Derecho a recibir buen trato, el que es dedicado y permanente generando un ambiente de confianza y seguridad en el entorno en el cual los niños se desenvuelven diariamente.
- Derecho a contar con espacio físico adecuado.
- El espacio físico debe contar y permanecer en forma diaria con buenas condiciones de higiene y estimulación para desarrollar sus actividades en un ambiente que les brinde seguridad y entretención
- Derecho a la higiene personal, permanecer en buenas condiciones de higiene como mediante las mudas y desarrollar hábitos de higiene en los niños
- Derecho a jugar, el juego es un medio de aprendizaje y entretención
- Derecho asistir al jardín, en condiciones de higiene y salud adecuadas, con ropa que favorezca su autonomía y movilidad

**Nuestro establecimiento deberá velar por el pleno ejercicio de los derechos de los niños y niñas.**

- En caso de que un niño sufra un accidente dentro del establecimiento siempre se informará al apoderado, así mismo se informará si se requiere traslado a un centro de salud. En caso de accidentes menores se informará a los padres de forma escrita, a través de la agenda y quedará registrado en la bitácora de la sala correspondiente.
- Si el niño/a presenta algún golpe, herida u otro acontecimiento en su hogar, esto debe ser informado por el apoderado a la educadora del nivel, quedando registrado en la bitácora del aula.

### **2.3 Del Personal**

#### **De los derechos, obligaciones y prohibiciones generales de los directivos, docentes y asistentes de la Educación.**

Directivos, docentes y asistentes de la educación de International Garden PreSchool, tendrán los derechos, obligaciones y prohibiciones establecidos en sus respectivos contratos individuales o colectivos de trabajo y en las Normas Reglamentarias legales y Constitucionales vigentes sin perjuicio de los que a continuación se señalan:

#### **Derechos:**

- Directivos, docentes y asistentes de la Educación tienen derecho a que se respeten los derechos emanados de sus respectivos contratos de trabajo. Todas las normas de contrato de trabajo se entienden incorporadas a este reglamento y viceversa.
- Cada funcionario por tanto tiene derecho a que se escriba y otorgue una copia de su contrato de trabajo.
- Todos los integrantes de la Comunidad Educativa tienen derecho a un ambiente de respeto y protección física, psicológica y moral.
- Los funcionarios tienen derecho a recibir el reconocimiento por colaborar en la buena convivencia escolar.
- Toda la Comunidad Educativa podrá participar de la evaluación a los miembros de los diferentes estamentos de nuestra sala cuna y jardín infantil que se destacan en algún ámbito.

- Serán merecedores de un reconocimiento, premio o distinción aquellos integrantes de la Comunidad Educativa que promuevan con su conducta y actuar la sana convivencia escolar.

❖ **Las conductas merecedoras de reconocimiento o distinción son:**

- Compromiso y Espíritu solidario
- Participación y colaboración en todas las actividades del establecimiento.
- Colaboración en el mantenimiento, limpieza y renovación de material didáctico y ambientación del aula y entorno.
- Directivos, docentes y asistentes de la Educación tienen derecho a apelar cuando han sido sancionados.
- Toda la comunidad educativa tiene el derecho de hacer propuestas para realizar modificaciones del manual de convivencia.

**Deberes:**

- Los funcionarios deberán observar una conducta moral apropiada
- Deberán sostener un trato respetuoso con los directivos, los compañeros de trabajo, apoderados y párvulos.
- Los funcionarios deberán velar por la seguridad de los párvulos, poner en conocimiento de la Dirección cualquier anomalía que ocurra en el establecimiento.
- Todo el personal del Jardín Infantil debe crear en todo momento las condiciones óptimas para una sana convivencia, respetando a sus alumnos, apoderados, educadores y personal en general, manteniendo una actitud positiva, flexible y de búsqueda de soluciones.
- En el caso de que algún funcionario de International Garden PreSchool abuse de poder y/o se vea involucrado a cualquier integrante de la comunidad educativa en actividades sexuales o de otra índole, de cualquier tipo a través de la seducción, engaño, manipulación, chantaje, mediante amenaza o fuerza, se realizará la investigación respectiva y deberá ser separado del cargo de forma inmediata mientras dure la investigación.
- El personal deberá respetar el horario establecido en el contrato de trabajo, de lo contrario asumirá el descuento del tiempo de atraso al ingreso. De persistir esta conducta será amonestado verbalmente e informado a la Inspección del Trabajo.

- Sostenedor, director, docentes, asistentes de la educación y padres y apoderados deben respetar y cumplir con la normativa del reglamento Interno de la Sala Cuna y Jardín Infantil “International Garden PreSchool”.
- El personal debe asumir las faltas de acuerdo a la clasificación de éstas como leves, graves y muy graves, las que deberán ser formalizadas por los encargados del comité de Sana convivencia escolar, en conjunto a la persona afectada y/o testigos de los hechos. Las faltas quedarán registradas en un cuaderno en el cual se solicitará queden estampadas las firmas de las personas que han cometido la falta con el acuerdo de reparación.
- Directora, docentes y asistentes de la Educación tienen el deber de consultar frente a dudas o malentendidos del contrato de trabajo, al sostenedor del establecimiento educacional y no a otro integrante de la comunidad educativa.
- El personal debe cumplir con el uso del uniforme de la institución, sea formal o deportivo, de manera permanente.
- El personal debe participar de las instancias culturales, deportivas y recreativas que han sido planificadas por la institución y que van en beneficio de una sana convivencia.
- Los funcionarios deben facilitar la evaluación de su desempeño laboral
- Las inasistencias se deben informar a la dirección, a través de un llamado telefónico, el día anterior o a más tardar a las 8,30 hrs. del día de la inasistencia al trabajo.
- El uso del celular queda prohibido durante la jornada de trabajo. En caso de emergencias pueden hacer y recibir llamadas desde el teléfono del Jardín.
- El personal del Jardín Infantil debe cultivar sus cualidades de empatía y asertividad, dando un trato deferente y adecuado a los niños y niñas, en una actitud permanentemente formadora.
- Todo el personal debe velar por la integridad física de cada uno de los niños y niñas, previendo y evitando posibles riesgos. En caso de accidente, la Educadora del nivel debe informar a los padres, y a la Dirección, trasladando de inmediato al niño o niña al Centro Asistencial más cercano.
- El personal será amonestado en caso de no avisar a sus superiores de accidentes o situaciones problemáticas que ocurrieran.
- El personal debe respetar a todos los padres y apoderados. El que incurra en una acción que vaya en desmedro de la sana convivencia será citado a la Dirección, para conversar el caso puntual, se buscarán soluciones y de persistir esta acción se informará a la Inspección del Trabajo.

- El personal debe actuar y comportarse de acuerdo a las exigencias del Jardín Infantil, siendo un modelo a seguir, tanto en su presentación personal, trato, vocabulario y respeto.

**☒ Las amonestaciones a cualquiera de estas faltas seguirán el siguiente protocolo:**

Primero: Amonestación verbal

Segundo: Amonestación por escrito

Tercero: Constancia en la Inspección del Trabajo

**a. Educadoras de Párvulos**

**Derechos:**

- Las educadoras de párvulos tienen derecho a que se respeten los derechos emanados de sus respectivos contratos de trabajo. Todas las normas de contrato de trabajo se entienden incorporadas a este reglamento y viceversa.
- Cada funcionario por tanto tiene derecho a que se escribire y otorgue una copia de su contrato de trabajo.
- Todos los integrantes de la Comunidad Educativa tienen derecho a un ambiente de respeto y protección física, psicológica y moral.
- Los funcionarios tienen derecho a recibir el reconocimiento por colaborar en la buena convivencia escolar.
- Toda la Comunidad Educativa podrá participar de la evaluación a los miembros de los diferentes estamentos de nuestra sala cuna y jardín infantil que se destacan en algún ámbito.
- Serán merecedores de un reconocimiento, premio o distinción aquellos integrantes de la Comunidad Educativa que promuevan con su conducta y actuar la sana convivencia escolar.

**❖ Las conductas merecedoras de reconocimiento o distinción son:**

- Compromiso y Espíritu solidario
- Participación y colaboración en todas las actividades del establecimiento.

- Colaboración en el mantenimiento, limpieza y renovación de material didáctico y ambientación del aula y entorno.
- Directivos, docentes y asistentes de la Educación tienen derecho a apelar cuando han sido sancionados.
- Toda la comunidad educativa tiene el derecho de hacer propuestas para realizar modificaciones del manual de convivencia.

**Deberes:**

- Conjuntamente a los deberes generales de directivos, docentes y asistentes de la educación anteriormente mencionados, se incorporan los siguientes:
- Las educadoras de párvulos, en conocimiento de sus deberes y derechos, deben crear en todo momento un ambiente afectivo, receptivo y confiado, atender tanto las necesidades grupales como personales potenciando aprendizajes significativos y de calidad.
- El profesional de la Educación de la Sala Cuna y Jardín Infantil debe cultivar sus cualidades de empatía, autenticidad, un trato deferente para con los niños y las niñas, facilidad para promover un clima de armonía, iniciativa y creatividad, discreción, dominio del nivel, habilidad motivadora, dominios de temas y contenidos, diversidad de recursos metodológicos, puntualidad y responsabilidad en la atención del nivel y en la actitud formadora permanente.
- La educadora de párvulos debe orientar las experiencias de aprendizajes del nivel y estimular la creación del trabajo en equipo. Incentivando la colaboración, la fraternidad entre sus pares, promover la participación de la comunidad educativa, impregnando a través de su conducta un permanente espíritu de superación a los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- La educadora de párvulos debe actuar y comportarse de acuerdo a las exigencias de la Sala Cuna y Jardín Infantil, siendo un modelo a seguir, tanto en su presentación personal, trato, vocabulario y respeto.
- La educadora del nivel debe velar por la integridad física de cada uno de los niños y niñas, previendo y evitando posibles riesgos.
- La Educadora de Párvulos es la responsable de seguir el protocolo establecido por el Jardín Infantil.
- En caso de accidentes, la educadora de párvulos debe informar a los padres, a la Dirección y trasladar de manera inmediata al niño o niña al centro asistencial informado por los padres al momento de la matrícula.



- La Educadora debe esforzarse en desarrollar un sentido de pertenencia en la Sala Cuna y Jardín Infantil, siendo crítico y constructivo con los valores del establecimiento.
- La educadora tiene como responsabilidad, guiar el proceso educativo y emocional de los párvulos, estableciendo límites respetuosos, realizando acuerdos acordes a la etapa del desarrollo en la que se encuentren los/as niños y niñas.

## **b. Asistentes de párvulos**

### **Derechos**

- Las asistentes de educación parvularia tienen derecho a que se respeten los derechos emanados de sus respectivos contratos de trabajo. Todas las normas de contrato de trabajo se entienden incorporadas a este reglamento y viceversa.
- Cada funcionario por tanto tiene derecho a que se escriba y otorgue una copia de su contrato de trabajo.
- Todos los integrantes de la Comunidad Educativa tienen derecho a un ambiente de respeto y protección física, psicológica y moral.
- Los funcionarios tienen derecho a recibir el reconocimiento por colaborar en la buena convivencia escolar.
- Toda la Comunidad Educativa podrá participar de la evaluación a los miembros de los diferentes estamentos de nuestra sala cuna y jardín infantil que se destacan en algún ámbito.
- Serán merecedores de un reconocimiento, premio o distinción aquellos integrantes de la Comunidad Educativa que promuevan con su conducta y actuar la sana convivencia escolar.

### **❖ Las conductas merecedoras de reconocimiento o distinción son:**

- Compromiso y Espíritu solidario
- Participación y colaboración en todas las actividades del establecimiento.
- Colaboración en el mantenimiento, limpieza y renovación de material didáctico y ambientación del aula y entorno.
- Directivos, docentes y asistentes de la Educación tienen derecho a apelar cuando han sido sancionados.

- Toda la comunidad educativa tiene el derecho de hacer propuestas para realizar modificaciones del manual de convivencia.
  
- **Deberes**
- Conjuntamente a los deberes generales de directivos, docentes y asistentes de la educación anteriormente mencionados, se incorporan los siguientes:
- Cumplir con el reglamento interno.
- Cumplir con una presentación personal adecuada.
- Adaptarse al nivel que la dirección determine.
- Seguir el conducto regular ante cualquier actitud.
- Demostrar compromiso frente a la misión y visión institucional.
- Colaborar con el funcionamiento del jardín infantil.
- Realizar su trabajo en concordancia a la visión y misión institucional.
- Realizar su trabajo en concordancia al currículum High Scope.
- Acatar y cumplir disposiciones de índole técnica pedagógica impartidos por organismos educacionales y transmitidos por la Dirección del Establecimiento.
- Mantener un trato de respeto con la educadora de párvulos.
- Mantener un trato cordial con niños y niñas, padres y apoderados, compañeras de trabajo y otros agentes educativos.
- Debe acompañar a la educadora de párvulos, en la implementación y fortalecimiento de los límites respetuosos, acordes a la edad y desarrollo de niños y niñas.
- Demostrar prolijidad, preocupación y armonía estética en su trabajo.
- Utilizar el tiempo laboral en forma provechosa.
- Aplicar conocimientos y vocabulario técnico pedagógicos.
- Manifestar disposición frente al trabajo en equipo.
- Manifestar una comunicación fluida aportando ideas claras y estableciendo diálogos efectivos.
- Respetar el conducto regular frente a situaciones que le afectan.
- Colaborar en la planificación junto a la educadora del nivel.
- Colaborar con la preparación de materiales didácticos.
- Velar por la entrega diaria de alimentos de los párvulos.
- Velar en todo momento por la integridad física y psicológica de los párvulos del nivel.
- Tener iniciativa, realizar juegos y experiencias de aprendizajes a los párvulos.
- Respetar la rutina diaria establecida como llevar a cabo las planificaciones del nivel.

- Permanecer siempre con el grupo de niños y niñas atendiendo necesidades individuales y colectivas.
- Cuidar los bienes, muebles y todo aquello que se le confíe.
- No puede abandonar sus funciones sin el permiso debido de la Dirección

### **c. Auxiliar de servicio**

#### **Derechos**

- Las auxiliares de servicio tienen derecho a que se respeten los derechos emanados de sus respectivos contratos de trabajo. Todas las normas de contrato de trabajo se entienden incorporadas a este reglamento y viceversa.
- Cada funcionario por tanto tiene derecho a que se escribire y otorgue una copia de su contrato de trabajo.
- Todos los integrantes de la Comunidad Educativa tienen derecho a un ambiente de respeto y protección física, psicológica y moral.
- Los funcionarios tienen derecho a recibir el reconocimiento por colaborar en la buena convivencia escolar.
- Toda la Comunidad Educativa podrá participar de la evaluación a los miembros de los diferentes estamentos de nuestra sala cuna y jardín infantil que se destacan en algún ámbito.
- Serán merecedores de un reconocimiento, premio o distinción aquellos integrantes de la Comunidad Educativa que promuevan con su conducta y actuar la sana convivencia escolar.

#### **❖ Las conductas merecedoras de reconocimiento o distinción son:**

- Compromiso y Espíritu solidario
- Participación y colaboración en todas las actividades del establecimiento.
- Colaboración en el mantenimiento, limpieza y renovación de material didáctico y decoración del aula y entorno.

- Directivos, docentes, asistentes, auxiliares de la educación, tienen derecho a apelar cuando han sido sancionados.
- Toda la comunidad educativa tiene el derecho de hacer propuestas para realizar modificaciones del manual de convivencia.

### **Deberes**

- Cumplir con el reglamento interno.
- Cumplir con una presentación personal adecuada.
- Realizar aseo y orden en todas las dependencias del jardín con prolijidad.
- Preparar las dependencias acordes a las actividades adecuadas (reuniones, talleres).
- Mantener buena disposición para apoyar en el momento que se requiera.
- Velar por un buen uso de los materiales y equipos a su cargo.
  
- Respetar las normas internas de la institución.
- Mantener un trato adecuado con los niños(as), padres, apoderados y equipo de trabajo.
- Respetar el conducto regular frente a situaciones que le afectan.
- Apoyar y participar en distintas actividades dentro de la comunidad educativa.

### **d. Manipuladora de alimentos:**

- Las manipuladoras de alimentos tienen derecho a que se respeten los derechos emanados de sus respectivos contratos de trabajo. Todas las normas de contrato de trabajo se entienden incorporadas a este reglamento y viceversa.
- Cada funcionario por tanto tiene derecho a que se escriba y otorgue una copia de su contrato de trabajo.
- Todos los integrantes de la Comunidad Educativa tienen derecho a un ambiente de respeto y protección física, psicológica y moral.
- Los funcionarios tienen derecho a recibir el reconocimiento por colaborar en la buena convivencia escolar.
- Toda la Comunidad Educativa podrá participar de la evaluación a los miembros de los diferentes estamentos de nuestra sala cuna y jardín infantil que se destacan en algún ámbito.
- Serán merecedores de un reconocimiento, premio o distinción aquellos integrantes de la Comunidad Educativa que promuevan con su conducta y actuar la sana convivencia escolar.

❖ **Las conductas merecedoras de reconocimiento o distinción son:**

- Compromiso y Espíritu solidario
- Participación y colaboración en todas las actividades del establecimiento.
- Colaboración en el mantenimiento, limpieza y renovación de material didáctico y ambientación del aula y entorno.

**Deberes**

- Cumplir con el reglamento interno.
- Cumplir con una presentación personal adecuada.
- Manipular de acuerdo a las medidas de higiene todo lo relacionado a la manipulación y preparación de los alimentos y leches para los niños.
- Mantener de manera impecable su espacio donde realizan sus funciones.
- Prepararse con anterioridad con las minutas y sus requerimientos para que no falte nada.
- Mantener buena disposición para apoyar en el momento que se requiera.
- Velar por un buen uso de los materiales y equipos a su cargo.
- Respetar las normas internas de la institución.
- Mantener un trato adecuado con los niños(as), padres, apoderados y equipo de trabajo.
- Respetar el conducto regular frente a situaciones que le afectan.
- Apoyar y participar en distintas actividades dentro de la comunidad educativa.

**e. Dirección**

**Derechos**

- Los integrantes de la dirección de International Garden PreSchool tienen derecho a que se respeten los derechos emanados de sus respectivos contratos de trabajo. Todas las normas de contrato de trabajo se entienden incorporadas a este reglamento y viceversa.
- Cada funcionario por tanto tiene derecho a que se escriba y otorgue una copia de su contrato de trabajo.
- Todos los integrantes de la Comunidad Educativa tienen derecho a un ambiente de respeto y protección física, psicológica y moral.
- Los funcionarios tienen derecho a recibir el reconocimiento por colaborar en la buena convivencia escolar.

- Toda la Comunidad Educativa podrá participar de la evaluación a los miembros de los diferentes estamentos de nuestra sala cuna y jardín infantil que se destacan en algún ámbito
- Serán merecedores de un reconocimiento, premio o distinción aquellos integrantes de la Comunidad Educativa que promuevan con su conducta y actuar la sana convivencia escolar.

❖ **Las conductas merecedoras de reconocimiento o distinción son:**

- Compromiso y Espíritu solidario
- Participación y colaboración en todas las actividades del establecimiento.
- Colaboración en el mantenimiento, limpieza y renovación de material didáctico y decoración del aula y entorno.
- Directivos, docentes y asistentes de la Educación tienen derecho a apelar cuando han sido sancionados.
- Toda la comunidad educativa tiene el derecho de hacer propuestas para realizar modificaciones del manual de convivencia.

**Deberes**

- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer estructuras organizativas técnicas pedagógicas del jardín.
- Proporcionar un ambiente educativo favorable que estimule al equipo educativo.
- Velar por el fiel cumplimiento de normas de seguridad e higiene dentro del jardín.
- Remitir en forma oportuna correspondencia y demás documentos que le son exigidos, conforme a instrumentos del Departamento de Atención al Menor.
- Hacer cumplir al personal a su cargo las normas e instrucciones emanadas del departamento de atención a niños y niñas.
- Informar oportunamente de necesidades, irregularidades y problemas a la Sociedad Educativa Vive.
- Llevar registro personal de todo el personal a su cargo.
- Ocuparse de todo lo relacionado con la Dirección, administración, supervisión y coordinación de lo que se realiza en el jardín.
- Tener la tuición y responsabilidad directa de todo el personal docente, administrativo, servicios menores, manipuladoras etc., así como también de los párvulos.
- Se debe atender las consultas e inquietudes de las educadoras pedagógicas y auxiliares en general.

- Tener al día todo lo referente al quehacer administrativo (archivos, control de alimentos, inventarios y los documentos del personal a cargo, etc.)

**“EL PERSONAL DEL JARDÍN DEBE TENER PRESENTE EN TODO MOMENTO QUE EL PÁRVULO ES LO MÁS IMPORTANTE Y SUS NECESIDADES SON PRIORITARIAS POR SOBRE TODA OTRA ACTIVIDAD”**

### 3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

#### 3.1 Proceso de admisión

El proceso de admisión para International Garden PreSchool, se inicia en el mes de octubre del año anterior. Teniendo como prioridad a los párvulos antiguos.

Se comunica a la comunidad educativa por diferentes medios:

- Agenda de registro diario (física o virtual)
- Paneles informativos
- **Medios electrónicos:**
  - ✓ Página web [www.internationalgarden.cl](http://www.internationalgarden.cl)
  - ✓ Instagram oficial International Garden
  - ✓ Facebook fan page oficial International Garden PreSchool

Si bien el proceso de admisión tiene fechas estipuladas, de acuerdo a las vacantes que estén libres durante el año, pueden ingresar otros párvulos.

Cada nivel tiene un límite máximo de vacantes, los que se desglosan a continuación:

Nivel	Vacantes
Sala Maternal (15 a 23 meses)	22
Sala Ruta Antakari (2 a 3 años)	22
Sala Fray Jorge (3 a 4 años)	22
Sala Cielos del Valle (4 a 5 años)	20

### 3.2 Requisitos para matrícula del año en curso

1. Certificado de Nacimiento del niño(a), con nombre y Rut de los Padres
2. Certificado de Niño Sano
3. Formulario de matrícula, disponible para descargar en [www.internationalgarden.cl](http://www.internationalgarden.cl)
4. 4 fotos tamaño carnet de su hijo(a)
5. Entrevista con los padres del niño o niña.

### 3.3 Requisitos de edad para los niveles en International Garden PreSchool

**Sala Maternal:** niños hasta los 2 años

**Sala Ruta Antakari :** Niños hasta los 4 años

**Sala Fray Jorge:** Niños hasta los 3 años

**Sala Cielos del Valle:** Niños hasta los 5 años 11 meses

La edad para cursar el nivel que le corresponda al párvulo, será considerada cumplida al 31 de marzo.

### 3.4 Cobros y Mecanismos de pago:

- Todos los años durante los meses de septiembre y octubre se enviará a través de correo o circular informando el proceso de matrículas del año próximo y además los valores correspondientes de estos.
- Los pagos deberán efectuarse él primer día de cada mes.
- Las inasistencias de los párvulos no serán causales de descuentos en la mensualidad.
- El Apoderado deberá firmar Contrato de Prestación de Servicios Educativos dependiendo del periodo estimado de estadía en el establecimiento del alumno y una recepción conforme del extracto del reglamento interno para apoderados.
- La matrícula tiene un valor de \$\_\_\_\_\_ para todos los niveles y podrá ser cancelada en efectivo, tarjeta de crédito, débito o transferencia bancaria.
- Las transferencias bancarias deberán ser abonadas a la cuenta corriente del jardín e indicar a través del mail a que alumno y nivel corresponde ese pago.

#### 3.4.1 Medios de pago



- Tarjetas de crédito o débito

- Efectivo
- Cheques
- PAC

### 3.4.2 De los pagos, mensualidades, matrículas y materiales

- El apoderado deberá cancelar en su totalidad, aun cuando el niño(a) no asista al jardín infantil por motivo de enfermedad, viaje o razones personales.
- El pago corresponde a 10 mensualidades desde marzo a diciembre y una matrícula anual cancelada al ingreso.
- Adicionalmente se deberá pagar una cuota de materiales anual por \$135.000 esta cuota se cancela en marzo del año escolar que se inicia.
- La matrícula que se cancela por él periodo escolar contratado, si él apoderado no hace uso de él no se devolverá.
- Los apoderados deberán estar con los pagos al día según corresponda. En caso de tener alguna dificultad es de su absoluta responsabilidad dar conocimiento al establecimiento para buscar posibles soluciones.

### 3.5 Horarios de funcionamientos en International Garden PreSchool

Todas las jornadas se consideran con un funcionamiento de lunes a viernes. Por lo tanto, los días feriados y festivos, nuestro establecimiento no abrirá sus puertas. También por causas de fuerza mayor y que esto no nos permita cumplir con el desarrollo normal de atención de los niños no se abrirá el establecimiento. Por ejemplo: restricción sanitaria, contingencia social, corte de energía eléctrica, corte de agua, robo con daños al establecimiento, desastres naturales, etc.

#### Horarios de funcionamiento del jardín

● <b>Jornada Completa:</b>	8:00 a 17:45 hrs
● <b>Jornada Mañana:</b>	8:00 a 12:45 hrs (niv.medios)
● <b>Jornada Extendida:</b>	8:00 a 16:00 hrs.

#### Horarios Sala Maternal (niños hasta los 2 años)

✓ <b>Jornada Extendida</b>	✓ <b>08:00 a 16:00</b>
✓ <b>Jornada Completa</b>	✓ <b>08:00 a 17:45</b>

International Garden PreSchool ofrece sus servicios de atención como establecimiento educacional de marzo a diciembre. Durante el mes de enero y febrero se desarrollan Talleres de Verano.

**Durante el año escolar International Garden permanecerá cerrado**

- ✓ **Dos semana durante el mes de julio.** Correspondiente a Vacaciones de Invierno.
- ✓ Solo para **sala maternal**, se suspenderá **media jornada, el último viernes de cada mes** para que el personal pueda realizar reuniones técnicas, lo cual se recordará previamente vía correo electrónico o agenda.
- ✓ **Tres viernes completo** en él año para trabajo técnicos del área docente.
- ✓ **Un día adicional** al feriado de fiestas patrias (septiembre)
- ✓ El establecimiento funciona de **marzo a diciembre** de lunes a viernes a excepción de los feriados legales. Los días previos a festividades tales como Fiestas patrias, Navidad y Año Nuevo, nuestro establecimiento funcionará sólo la jornada de la mañana.
- ✓ **En enero International Garden funcionará como talleres de verano,** previa confirmación de los cupos.

**3.6 Ingreso de familias**

International Garden PreSchool se declara como jardín a puertas abiertas para los padres y personas pertenecientes a la comunidad educativa, teniendo libre acceso en las instalaciones a la hora de llegada y retiro de sus hijos o hijas.

**3.6.1 Puertas Abiertas** \*: Los padres pueden ingresar al Jardín al dejar o retirar a sus hijos. No deben interrumpir las actividades. Pueden participar en ellas habiendo

una programación anticipada y que esté dentro de la planificación de la educadora. Aportando así a la labor educativa. Los padres que lo soliciten serán atendidos por la educadora en día y hora establecida.

**3.6.2 Periodo de adaptación\*:** Los padres podrán acompañar a sus hijos por el tiempo que sea necesario, siempre y cuando favorezcan la adaptación de los párvulos, este tiempo, por el cual deban permanecer será coordinado e indicado por la educadora de párvulos del nivel, para aquellos casos como excepción, que no pueda asistir ninguno de los padres, podrá asistir otra persona que brinde confianza y seguridad al párvulo.

**3.6.3 Primera entrevista:** esta primera entrevista virtual o presencial, se realiza dentro del primer mes de ingreso de niñas y niños, en la que se da a conocer cómo ha ido el proceso de adaptación, conocer además como ha manifestado el ingreso al jardín, si existen cambios de conducta, etc.

**3.6.4 De avance:** en esta entrevista virtual o presencial **se** da a conocer los avances que ha tenido cada párvulo, también se comentan los aspectos a trabajar en el hogar, se entrega un informe y quedan registrados los acuerdos en registro de entrevistas.

**3.6.5 Finalización:** esta última entrevista virtual o presencial, tiene como finalidad entregar a los padres y/o apoderados las apreciaciones con lo observado durante todo el año, indicando factores favorables y a potenciar en el hogar durante las vacaciones. En este último encuentro programado se entregará el informe final.

### **3.7 Con respecto a la regulación de asistencias, inasistencias y atrasos**

- a. **Procedimiento en caso de atraso al comienzo de la jornada:** Los registros de atrasos de los niños y niñas que asisten a la sala cuna o jardín quedarán en una bitácora de cada sala. Siendo la educadora del nivel quien deberá dejar registrado la hora de llegada y motivos del retraso. Los padres, apoderado o cuidadores a cargo del menor, deberán previamente consultar en administración si pueden ingresar a la sala, para verificar que no se interrumpirá alguna actividad que requiera concentración de los pequeños.

Indicar planilla de registro de atraso:

Nombre Alumno(a)	Hora de Llegada	Motivos	Nombre Apoderado	Rut y Firma
XXX	11:00 AM	Control Médico	Abuela	

- b. **Procedimiento en caso de atraso al finalizar la jornada:** En caso que el atraso sea al finalizar la jornada, se llamará a los padres o responsables de retirar al menor a la hora tope de retiro, si no se tiene respuesta, se procederá a llamar a los otros números de contacto anotados en la ficha. Si no se tiene respuesta, se insistirá hasta tener contacto. El párvulo, estará en todo momento acompañado por el encargado de cerrar el jardín, pudiendo ser una educadora de párvulos, una asistente en atención de párvulos o directora del jardín infantil, hasta que sea retirado por un adulto responsable. Brindándole seguridad y calma durante el tiempo que sea necesario. Sí en caso de emergencia debe retirar un adulto que no se encuentra registrado en la ficha, se pedirá a los padres o responsables que indiquen el nombre y número de Rut de quien hará el retiro, a su vez a este se le solicitará la cédula de identidad. Este suceso quedará registrado en una bitácora de aula, debiendo ser firmado por la persona responsable de retirar al párvulo, y por la persona que lo entrega. Si esta situación se vuelve reiterativa, el apoderado será citado por la dirección y educadora del nivel.
- c. **Procedimiento en caso de retiro anticipado:** La educadora o asistente deberá registrar la hora de salida en la planilla o cuaderno para este tipo de sucesos, en esta deberá anotar con él máximo de detalles, en cuanto a los motivos que provocaron que el niño o niña se retire antes del horario normal y además de todos los datos necesarios de la persona que lo retira.

Ej. Planilla de registro de retiros antes de la hora de salida normal.

Nombre Alumno(a)	Hora de retiro	Motivos	Nombre Apoderado	Rut y Firma
XXX	12:00	Viaje	NN	NNNNN

- d. **Asistencias:** serán registradas a diario en hoja de registro de asistencia diaria ubicada en panel técnico de cada una de las salas. El horario de cierre de asistencia será a las 10 am, para jornada de la mañana y a las 15 hrs para jornada de la tarde.
- e. **Inasistencias:** serán registradas en la hoja de registro de asistencia diaria ubicada en el panel técnico de cada sala. Después de 2 días de inasistencia no informada se procederá a llamar a la familia para obtener información con respecto a las inasistencias. En caso de inasistencias informadas, se llamará a la familia para conocer el estado del párvulo, una vez por semana.
- f. **Atrasos:** los atrasos también serán registrados en la hoja de registro de asistencia diaria, cuando estos hayan sido o no informados. En ambos casos además se les solicitará a los adultos responsables que esperen en caso de estar en períodos claves de la rutina, como saludos, experiencias de aprendizaje, alimentación, etc.

### 3.8 Recepción y retiro de los niños y niñas

#### 3.8.1 Recepción:

Al comenzar la jornada, serán los padres o adultos responsables de acompañar a sus hijos e hijas a sus respectivas salas, allí serán recibidos por la encargada, de recibir durante ese día, lo cual estará estipulado en planificación diaria (educadora o técnico), esta es la instancia para contar sucesos importantes ocurridos en la casa

o consultar dudas breves. En caso de querer comunicarse con la educadora directamente, deberán solicitarlo a quien esté recibiendo. Durante este periodo, se invitará a que padres o adultos responsables, se queden a leer un cuento junto a sus hijos y otros niños/as.

### 3.8.2 Retiro:

Una vez finalizada la jornada, serán los padres o adultos responsables de cada niño y niña, quienes deberán retirar directamente de la sala o patio de juegos, según esté planificado. Quien esté encargada de entregar a los niños y niñas, deberá entregar información importante, si es que la hubiese. Si el apoderado quedase con alguna duda podrá comunicarse vía mail con la educadora a cargo de su hijo/a.

\*No se entregarán a niños/as cuando el apoderado o adulto responsable se encuentre evidentemente bajo la influencia del alcohol, drogas y otros insumos de sustancias que dejen ver a simple vista que no puede bajo ningún aspecto llevarse al niño para su cuidado. Se dejará constancia de esta situación en la bitácora y se comunicará con alguna de las personas registradas y autorizadas para retirar al niño/a del jardín. La educadora, asistente deberá velar por el cuidado y la tranquilidad del niño/a hasta que vengan a retirarlo.

**Durante ambos periodos y de acuerdo a los tiempos que manejen podrán quedarse algunos minutos junto a sus hijos dentro del jardín, si lo desean.**

### 3.9 Medios de Comunicación con las familias:

International Garden PreSchool cuenta con diferentes mecanismos de comunicación con los apoderados, que serán señalados y descritos a continuación:

- ✓ **Agenda de registro diario:** Medio de comunicación (manual/ o virtual), donde se enviará un informe de la estadía a diario de su hijo(a) en el jardín,

como también notas importantes. Por lo tanto, el padre, apoderado o el adulto responsable del alumno (a) deberá:

- Revisar diariamente la agenda física o virtual de su hijo(a), ya que este es el método oficial por el cual nos comunicaremos con el apoderado

- b. Actualizar los datos e información acerca de los niños, y dando aviso a la educadora del nivel en caso de ser necesario actualizar la ficha de ingreso (cambio de número celular, dirección o datos relevantes del niño)
  - c. Es deber del apoderado contar con al menos dos números de teléfonos vigentes y actualizados de contacto, en donde el establecimiento pueda contactarlos.
- ✓ **Correos institucionales:** Son los correos autorizados para que las docentes se dirijan a los padres para comunicar reuniones, entrevistas, situaciones importantes y puntuales referente al desarrollo de las actividades en el jardín. Además, es un medio que podrán utilizar los padres y/o apoderados como medio de contacto más formal y privado en reemplazo de la agenda.

### **Correos institucionales**

**Directora General - Sostenedora**

E-mail: [direccionigps@internationalgarden.cl](mailto:direccionigps@internationalgarden.cl)

**Coordinadora Pedagógica**

E-mail: [c.pedagogica@internationalgarden.cl](mailto:c.pedagogica@internationalgarden.cl)

**Nivel Medio Mayor Cielos del Valle:**

E-mail: [salacielosdelvalle@internationalgarden.cl](mailto:salacielosdelvalle@internationalgarden.cl)

**Nivel Medio Menor Ruta Antakari**

E-mail: [salarutaantakary@internationalgarden.cl](mailto:salarutaantakary@internationalgarden.cl)

**Nivel Medio Menor Fray Jorge:**

E-mail: [salafrayjorge@internationalgarden.cl](mailto:salafrayjorge@internationalgarden.cl)

**Sala Cuna Heterogénea Sala Maternal**

E-mail: [salamaternal@internationalgarden.cl](mailto:salamaternal@internationalgarden.cl)

**Administración**

[Administracion@internationalgarden.cl](mailto:Administracion@internationalgarden.cl)

✓ **Paneles informativos:**

Entregan información a la comunidad con respecto a las minutas de alimentación, información relevante con respecto a nuestra metodología High Scope, eventos y fechas importantes a celebrarse durante todo el año, etc.



### ✓ **Teléfonos:**

Los números de teléfono son de conocimiento de toda la comunidad educativa, por este medio apoderados y personal del jardín pueden mantener contacto, recibir y entregar notificaciones, etc.

## **Normas de Alimentación y Casos de Alimentación Especiales**

### **3.10 Servicio de alimentación**

International Garden PreSchool brinda servicio de alimentación, las preparaciones son elaboradas por una manipuladora de alimentos, en la cocina destinada para este fin. Para poder brindar mayor seguridad a la hora de cocinar los alimentos, las frutas y verduras son desinfectadas al momento de su recepción en la cocina con Antimicrobial Fruit and Vegetable Treatment (AFVT, siglas en inglés, un tratamiento antimicrobiano para frutas y verduras) siendo nuestro principal proveedor la empresa Ecolab, quienes una vez al mes nos realizan mantención al ducto por donde sale este insumo, para que se pueda mantener siempre listo para ser utilizado. Este Anti-microbacterial se adosa con una fina manguera junto al agua de la llave para aplicar en diferentes circunstancias para descontaminar de gérmenes los insumos para la preparación de la alimentación de los pequeños en el establecimiento.

#### **3.10.1 Almuerzo:**

El jardín entrega el almuerzo a los párvulos de jornada hasta las 16:00 hrs y la Jornada hasta las 18:00, para él caso de la Sala Maternal, todo alumno tiene derecho a su almuerzo.

#### **3.10.2 Colaciones:**

Con respecto a las colaciones, deben ser llevadas por los párvulos a diario, las que son solicitadas por medio de minutas acordadas con los padres en reunión de apoderados. Con respecto a las colaciones de la jornada de la tarde, se solicita un lácteo y algún carbohidrato considerando esta comida como onces.

#### **3.10.3 Leche:**

Los padres son los responsables de enviar la leche a sus hijos/as, esta debe venir en recipiente cerrado, rotulado con el nombre del párvulo e indicando las medidas de leche y agua. Con respecto a la leche materna, debe venir refrigerada, rotulada la cantidad de leche entregada, esta será calentada a baño maría, no sobrepasando



los 60°C, manteniendo de esta forma las propiedades nutricionales que la componen. Se entibiará hasta que llegue a temperatura adecuada para ser ingerida por los lactantes 37°C.

#### **3.10.4 Agua:**

Cada sala cuenta con dispensador de agua purificada, para los párvulos y el personal.

***Los lactantes de sala cuna, deben entregar dos mamaderas, una para leche y otra para agua, las que permanecen en el jardín refrigeradas.***

#### **3.11 Alimentación en caso de alergias alimentarias o dietas blandas.**

En estos casos, se solicitará a los padres del párvulo que necesiten alimentación especial:

- Certificado médico de su pediatra donde indique lo que padece el niño o niña y que alimentación se puede proporcionar.
- Indicar algún tipo de protocolo firmado por su pediatra en cuanto a los pasos a seguir si el niño come o manipula algún alimento de otro niño que pueda provocar algún tipo de malestar.
- Firmar un registro o constancia donde International Garden PreSchool queda totalmente liberado de responsabilidades en cuanto a la alimentación de aquellos niños que sus padres la proporcionan por este tipo de alergias y se ven obligados a traer su alimentación desde su casa.
- Traer a diario de manera herméticamente sellada, la comida para suministrar al niño o niña durante su periodo de permanencia en el jardín.
- En caso de que él o los párvulos que sean alérgicos/as a algunos alimentos que están incluidos dentro de la minuta, se les cambiará por otro de similar aporte.
- En cada sala y en la cocina quedará registro de los niños y niñas que presentan alergias a diferentes alimentos, todo esto previa presentación de documento emanado por médico tratante.

#### **3.12 Incentivo a la alimentación saludable**

Cada nivel presentará experiencias pedagógicas relacionadas con la alimentación saludable, potenciar el uso de los cubiertos, etc. Presentando los alimentos en imágenes y reales, ejemplificando sus cualidades y el beneficio que representan para nuestra salud, todo esto adaptado a cada uno de los niveles.

Algunos de los indicadores claves y su homologación con los objetivos de aprendizaje.

Ámbito	Núcleo	Objetivo de aprendizaje	ICD (Indicador clave de desarrollo)
Desarrollo personal y social	Identidad y autonomía	Manifestar progresiva independencia en sus prácticas de alimentación, vigilia y sueño, vestimenta, higiene corporal, bucal y evacuación.	<p><b>Iniciativa:</b> Demuestran iniciativa al explorar el mundo.</p> <p><b>Emociones:</b> los niños reconocen, nombran y regulan sus emociones.</p> <p><b>Identidad propia:</b> los niños tienen una identidad propia positiva</p> <p><b>Iniciativa y planificación:</b> hacer planes y perseverar en sus acciones.</p>
Desarrollo personal y social	Identidad y autonomía	Identificar alimentos que se consumen en algunas celebraciones propias de su familia y comunidad.	<p><b>Identidad propia:</b> los niños tienen una identidad propia positiva y</p> <p><b>Reflexión:</b> los niños reflexionan sobre sus experiencias.</p> <p><b>Diversidad:</b></p>

			<p>comprenden que las personas tienen diversas características, intereses y habilidades. Juego de pretender ser: expresar y representar lo que ellos observan, piensan, imaginan y sienten.</p>
--	--	--	---

### **Otras Normas de Funcionamiento General**

#### **3.13 Mecanismo para solicitud de materiales:**

- Con respecto a los materiales de uso pedagógico y materiales de aseo, el jardín solo exige una cuota de materiales, la que se cancela en marzo de cada año.
- Algunos materiales podrán ser solicitados a los padres con anticipación (talleres de cocina, actividades extra programáticas, etc.)

#### **3.14 Salidas pedagógicas y a terreno**

- Las salidas pedagógicas deben ser programadas y comunicadas a la dirección por parte de las educadoras de párvulos, con una semana de anticipación.
- Completar una solicitud, en la que se debe indicar: lugar, fecha, hora, motivo, aprendizaje esperado para dicha salida.
- En caso de salida pedagógica el establecimiento enviará una autorización que deberá completarse con los datos solicitados y deberá ser firmada por el apoderado, en caso de no ser respondida el jardín se verá en la obligación y derecho de no poder sacar al niño/a del jardín. (NO se aceptarán autorizaciones verbales o telefónicas).

#### **3.15 Medios de transportes asociados a International Garden Pre School**

- El jardín infantil y sala cuna International Garden PreSchool **NO tiene ningún medio de transporte asociado.** Los párvulos son movilizados por sus adultos responsables, en vehículos particulares.

### **3.16 Actividades extra programáticas**

En cuanto a los gastos de actividades extra-programáticas o celebraciones de calendario (día de la madre, día del padre, 18 de septiembre, navidad, etc.). El establecimiento enviará mediante una comunicación, el aporte que deberá enviar cada apoderado para esa actividad específica.

### **3.17 Uniforme**

- Los párvulos deberán usar cotona/delantal institucional, ropa cómoda
- Los niños y niñas que estén en proceso de control de esfínter deberán asistir con ropa cómoda, fácil de poner y sacar (se sugiere evitar jardineras y cinturones).
- Todas las prendas de vestir deberán venir marcadas para evitar pérdidas. El Jardín no se hará responsable por aquellas que no estén marcadas.
- Con respecto al uniforme, International Garden PreSchool, cuenta con buzo institucional, el que será utilizado para las clases de psicomotricidad.
- Características del buzo: buzo celeste con naranja y logo institucional en el pecho.
- En caso de no asistir con buzo institucional, podrán participar igualmente de las actividades propuestas.

#### **3.17.1 Con respecto a la solicitud de ropa de cambio:**

##### **Sala maternal:**

- **2 mudas de ropa completas** (*calcetines, ropa interior o bodys, pantys (según temporada) pantalón o falda, polera, polerón o similar e idealmente zapatos*), quedando una de ellas en contenedor plástico de cada párvulo y otra en su mochila.
- **Pañales:** 5 para jornada completa y 3 para media jornada. Los pañales que quedan durante la jornada son enviados el día viernes o último día hábil de la semana, junto a la muda de ropa almacenada.

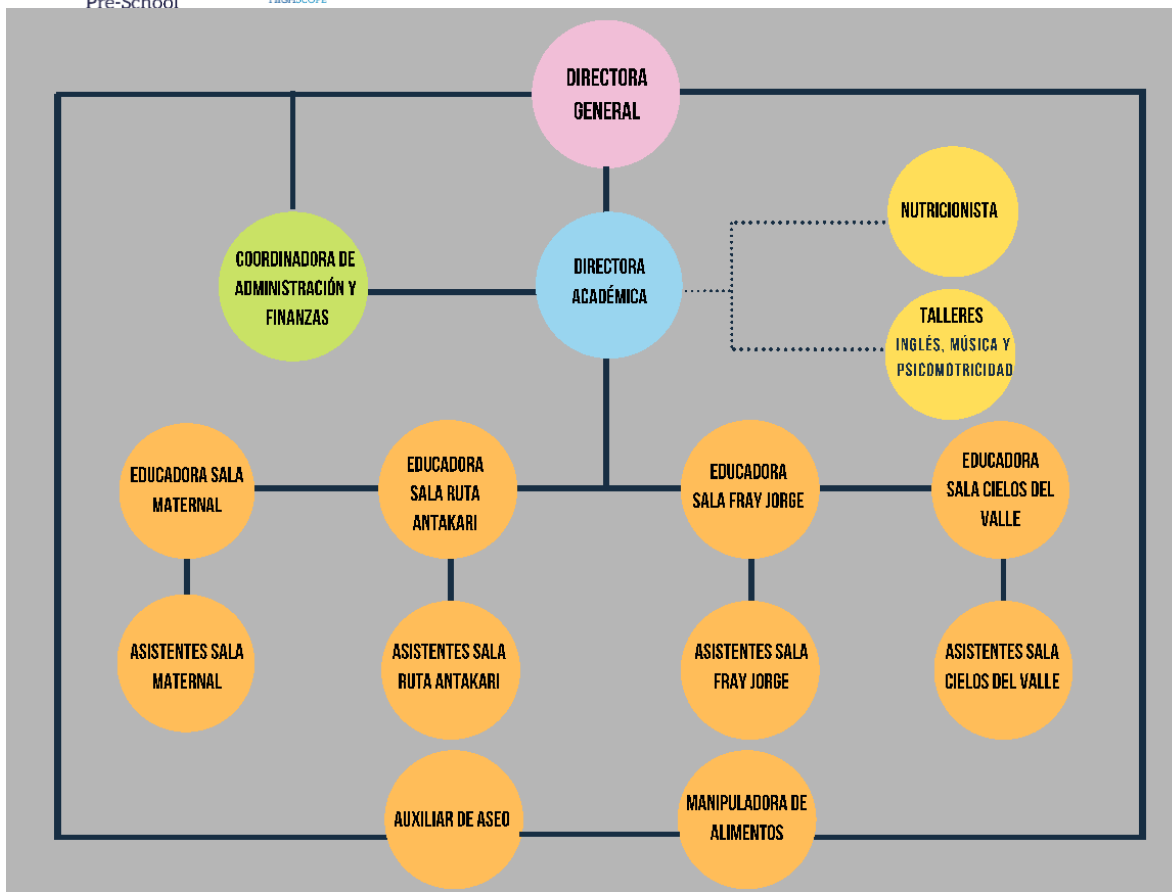
##### **Sala Ruta Antakari, Sala Fray Jorge, Sala Cielos del Valle:**

- **1 muda completa la que debe mantenerse en la mochila** (*calcetines, ropa interior o bodys, pantys (según temporada) pantalón o falda, polera, polerón o similar e idealmente zapatos*). En proceso de control de esfínter se solicitarán 3 mudas en el caso de media jornada y 5 mudas para jornada completa (en este caso se solicitarán zapatos de goma eva o similares).
- **Pañales:** 5 para jornada completa y 3 para media jornada.

### **3.17.2 Con respecto a los accesorios y juguetes.**

El establecimiento no se hará responsable por la pérdida o destrozo de juguetes, joyas de valor (aros, collares, pulseras, dinero, etc.) que sean traídos por los párvulos desde sus hogares.

### **3.18 Organigrama Institucional**



- ✓ Directora General - Sostenedora: Verónica Arriagada Bustamante  
 E-mail: [direccionigps@internationalgarden.cl](mailto:direccionigps@internationalgarden.cl)  
 Teléfono: +512505050 - +56952357664
- ✓ Coordinadora Pedagógica: Alejandra Gómez R.  
 E-mail: [c.pedagogica@internationalgarden.cl](mailto:c.pedagogica@internationalgarden.cl)  
 Teléfono: +512505050 - +56952357664
- ✓ Sala Cielos del Valle:  
 E-mail: [salacielosdelvalle@internationalgarden.cl](mailto:salacielosdelvalle@internationalgarden.cl)  
 Teléfono: +512505050 - +56952357664
- ✓ Nivel Medio Menor Sala Ruta Antakari:  
 E-mail: [salarutaantakary@internationalgarden.cl](mailto:salarutaantakary@internationalgarden.cl)



Teléfono: +512505050 - +56952357664

- ✓ Nivel Medio Mayor Sala Fray Jorge:  
E-mail: [salafrayjorge@internationalgarden.cl](mailto:salafrayjorge@internationalgarden.cl)  
Teléfono: +512505050 - +56952357664
  
- ✓ Sala Cuna Heterogénea Sala Maternal:  
E-mail: [salamaternal@internationalgarden.cl](mailto:salamaternal@internationalgarden.cl)  
Teléfono: +512505050 - +56952357664
  
- ✓ Nivel Cielos del Valle Tarde  
[Salacielosdelvalle.pm@internationalgarden.cl](mailto:Salacielosdelvalle.pm@internationalgarden.cl)  
  
Teléfono: +512505050 - +56952357664
  
- ✓ Nivel Ruta Antakari Tarde  
✓ [Salarutaantakari.pm@internationalgarden.cl](mailto:Salarutaantakari.pm@internationalgarden.cl)

#### **4. NORMAS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO**

##### **4.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (PISE)**

International Garden cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), elaborado con toda la comunidad educativa, considerando los riesgos de accidentes, tanto para niños y niñas como para las trabajadoras/os, y emergencias propias del jardín infantil/sala cuna.

En nuestro PISE está establecida la conformación de un Comité de Seguridad, en donde quedan estipuladas las responsabilidades de cada funcionaria, la organización a seguir y los protocolos a que se deberán realizar en situaciones de riesgos, de manera de poder evitar cualquier tipo de accidentes que pongan en riesgo la integridad física tanto de los niños y niñas como del personal de International Garden PreSchool. Este plan de seguridad será liderado por la directora del establecimiento educacional y trimestralmente se realizarán algunas pruebas y evaluaciones para saber cómo estamos. El plan integral de seguridad debe ser conocido por toda la comunidad por lo que será difundido a través de correo electrónico.

## **PROTOSCOLOS DE SEGURIDAD**

### **4.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO**

#### **4.2.1 Protocolo en caso de accidente de un niño / niña**

Cada vez que ocurra un accidente a un niño o niña se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Se entrega atención de primeros auxilios según la gravedad del accidente, manteniendo al accidentado en observación permanente con el personal más idóneo para atender esta situación mientras llega padre, madre y/o apoderado.
2. Se debe comunicar inmediatamente a los padres y/o encargados del niño o niña sobre el accidente.
3. Determinar si el accidente corresponde a: leve o grave.

##### **a. Para el caso de un accidente que es leve:**

- Comunicar al apoderado o familiar el incidente en presencia del testigo visual que presencié dicha situación.

Una vez conversado con el apoderado se escribirá dicho suceso en la bitácora de la sala y se escribirá una nota en la agenda, el apoderado una vez que retira al párvulo deberá firmar en la bitácora que se le informó de dicho accidente.

##### **b. En caso de que es grave:**

1. Se entrega atención de primeros auxilios según la gravedad del accidente, manteniendo al accidentado en observación permanente con el personal más idóneo para atender esta situación mientras llega padre, madre y/o apoderado.
2. Si la evaluación determina que el accidente es “grave”, se gestiona vía telefónica el traslado al servicio de urgencia del sector. (ambulancia)
3. Una vez estabilizado el niño/a por el personal paramédico, éste debe ser trasladado junto con educadora del nivel y/o familiar directo al servicio de urgencia. (si la educadora o responsable del nivel no puede ir junto al niño/a en la ambulancia, deberá trasladarse al centro asistencial a fin de otorgar información real y oportuna).



4. Si el apoderado o familiar se encuentra alejado del jardín infantil, se puede coordinar el encuentro en el centro asistencial, a fin de optimizar y agilizar la atención médica.
5. La educadora o responsable del nivel permanece en el recinto hospitalario hasta recibir evaluación final del niño/a.
6. Mantener un contacto permanente con los familiares directos a fin de tener información del estado de su evolución.
7. Todo el personal debe conocer el procedimiento y protocolo frente a cualquier tipo de accidente, manteniendo reserva, discreción y veracidad en dichas situaciones. No perdiendo de vista el profesionalismo y el compromiso institucional.
8. Frente a esta situación se debe cautelar la tranquilidad y el normal funcionamiento del jardín infantil.

#### **4.3 PROTOCOLO ACCIDENTE LABORAL EN LUGAR DE TRABAJO**

1. Avisar inmediatamente a la dirección del jardín infantil
2. Si el accidente es grave debe ser trasladada en ambulancia a la mutual solicitando por vía telefónica.
3. Los certificados de atención y de alta de la mutual, deben ser enviados a la brevedad a la sociedad educacional Vive SA (Es responsabilidad del accidentado hacer llegar esta documentación al jardín infantil).
4. La funcionaria accidentada debe ceñirse a lo señalado en cada uno de los documentos por la mutual (alta de reposo, alta y/o controles).

#### **4.4 PROTOCOLO ACCIDENTE DE TRAYECTO**

Cada vez que ocurra un accidente **Laboral de Trayecto** se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Informar directamente a la dirección del jardín.
2. Dirigirse a la mutual con su cédula de identidad.
3. Presentarse y declarar dicho evento en oficina de la mutual
4. Esperar a ser atendida por el profesional del área salud.
5. Seguir las indicaciones entregadas por dicho profesional.

6. Comunicar al lugar de trabajo la evolución de la situación que le afecta.
7. Concluida dicha atención, solicitar documento de alta y/o reposo para ser tramitado en el jardín.
8. Frente a cualquier accidente laboral, se debe tener presente que es un deber de la funcionaria tener su cédula de identidad, actualizado su domicilio, claridad frente a sus funciones y seguir reglas frente a su vestuario, calzado y joyas.

#### **4.5 PROTOCOLOS DE EMERGENCIAS DE ORIGEN NATURAL**

##### **a) Recomendaciones Generales Ante Una Emergencia:**

- Atender al llamado de emergencia (silbato)
- Las educadoras o asistentes que estén más cerca de la puerta deben abrirlas.
- Todas las funcionarias deben suspender cualquier labor que están realizando y ponerse a disposición del PLAN DE EMERGENCIA
- Si un nivel se encuentra en el patio, la encargada debe entrar a recoger la asistencia y volver a acompañar a su grupo.
- En el caso de que el personal se encuentre en horario de colación y ocurre una situación de emergencia debe dirigirse a la sala de actividades en forma rápida y silenciosa.
- Las puertas deben estar dispuestas a ser abiertas inmediatamente y hacia afuera.
- El silbato debe estar en la oficina, siempre en el mismo lugar y en condiciones de ser utilizado.
  
- El plan de seguridad debe ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Cada sala debe tener un listado de todos los párvulos con los respectivos teléfonos de contacto con las familias de cada uno de ellos.

##### **b) Protocolo en caso de sismo**

##### **Recomendaciones Específicas:**

- Mantenga permanentemente las puertas abiertas o ajustadas y libre de obstáculos.
- Vaya directamente al sitio asignado (Zona de Seguridad).

- Si usted está en campo abierto manténgase allí.
- En el momento de la evacuación todo el personal debe salir libre de elementos (mochilas, carteras, etc.)
- En caso de temblor o terremoto esperar 40 segundos en sitio seguro antes de comenzar la evacuación.
- Se debe esperar 30 minutos afuera de las salas después del temblor o terremoto debido a las réplicas que puedan presentarse.

### **Recomendaciones al Personal de Cocina:**

- Conservar la calma e ir al lugar señalado.
- Ubicarse lejos de los estantes, ventanas y objetos que puedan caer y hacer daño.
- La persona encargada de esto debe cerciorarse de cerrar llaves de gas y electricidad si es posible.

### **Fase Previa la Sismo:**

- Realizar simulacros periódicamente.
- Conocimiento por parte de todo el personal de las vías de evacuación y vías alternativas, ubicación de extintores y Zona de Seguridad.
- Capacitación al personal en Primeros Auxilios
- Coordinar acciones permanentes con organismos pertinentes.

### **Fase Durante el Sismo:**

- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de ladrillos, lámparas, artefactos eléctricos, bibliotecas, etc.
- Aléjese de vidrios y protéjase debajo de marcos de puertas, mesas, escritorios o de un lugar resistente de la edificación.

- En el área externa del Jardín, aléjese de paredes, postes, árboles, cables eléctricos y otros elementos que puedan caerse.
- Si observa daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fallas de columnas, evacúe inmediatamente y no espere a que suene la señal de evacuación.
- Si los párvulos se encuentran en el interior de las salas u otros recintos cerrados, las educadoras deberán procurar evitar el pánico entre ellos.
- La persona encargada de la cocina debe cerciorarse de cerrar llaves de gas y electricidad si es posible.

### **Fase Posterior al Sismo:**

- Evacuar el lugar y ubicarse en la Zona de Seguridad en grupos y esperar a que se normalice la situación.
- La Educadora que esté con el grupo debe llevar el registro de asistencia diaria e inmediatamente verificar la presencia o no de cada párvulo en su grupo.
- Se debe tener en cuenta que los organismos públicos pueden estar ocupados atendiendo otras emergencias, por lo cual se debe tratar de resolver los problemas que se generen al interior del Jardín.
- Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.
- Antes de iniciar actividades educativas, revise el estado de deterioro en que quedaron las diferentes salas y bloque administrativo.
- Suspenda el paso de energía eléctrica y gas, hasta estar seguros que no hay cables cortados y fugas.
- Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.
- No pise escombros en forma indiscriminada, si requiere moverlos sea muy cuidadoso; al hacerlo puede pisar o tumbar muros o columnas débiles ya que pueden estar soportando estructuras las cuales probablemente se caerán ante cualquier movimiento.
- Si detecta focos de incendio informe de inmediato a la brigada correspondiente para controlarlos.

### **c) Protocolo en caso de un terremoto**

#### **Si se encuentra bajo techo:**

- Quédense adentro, aléjese de las ventanas, repisas, objetos pesados o muebles que puedan caerse. Cúbrase bajo una mesa o escritorio. En pasillos, escaleras u otras áreas donde no sea posible cubrirse, muévase a una pared interior.

#### **Si se encuentra a la intemperie:**

- Vaya a un espacio abierto, alejado de edificios y líneas eléctricas que pasen sobre su cabeza. Tírese al suelo o agáchese (sus piernas no estarán estables). Observe para estar pendiente de los peligros por si necesita moverse.

***“Las puertas pueden bloquearse al cerrarse con fuerza con el movimiento del edificio durante el terremoto. Si no es posible salir del aula, use un silbato para alertar a los rescatistas”***

### **d) Protocolo en caso de alerta de tsunami**

Este fenómeno puede ser causado por un Terremoto cuyo epicentro se encuentra bajo el mar, pudiendo producir desplazamiento del piso oceánico, lo que genera la salida del mar hacia la superficie terrestre. Siendo que el jardín está ubicado en una zona de inundabilidad, en este caso habiendo una alarma de Tsunami, las educadoras de párvulos deberán esperar, tranquilas y relajadas esperando que los padres de cada niño y niña se acerquen al Jardín para llevarlos a sus respectivos hogares. En aquellas situaciones que los padres tarden demasiado la persona con mayor cercanía a los párvulos apoyadas siempre de la directora será quién dará el inicio a la evacuación hacia la Zona de Seguridad indicada.

En caso que ocurra un evento de esta naturaleza en nuestra ciudad, nuestro establecimiento se encuentra en una zona segura.

#### **Recomendaciones generales:**

- ✓ Mantenga su lugar de trabajo limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar a usted y a otras personas.

- ✓ Procure mantener los pasillos libres de obstáculos.
- ✓ Evite almacenar objetos de gran peso y tamaño en lugares altos.
- ✓ No actúe impulsivamente ya que aumenta el riesgo de lesionarse usted y los demás.

**Antes de la alerta:**

- ✓ Realizar simulacros periódicamente.
- ✓ Conocimiento por parte de todo el personal de las vías de evacuación y vías alternativas, ubicación de extintores y Zona de Seguridad.
- ✓ Capacitación al personal en Primeros Auxilios
- ✓ Coordinar acciones permanentes con organismos pertinentes.

**Durante la alerta:**

- ✓ Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
  - ✓ Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
  - ✓ Debe mantenerse en silencio.
  - ✓ La educadora de párvulos abrirá las puertas de salida de la sala.
- 
- ✓ Las educadoras de párvulos deberán sacar a los niños hacia la Zona de Seguridad para esperar instrucciones.
  - ✓ La persona encargada deberá cerciorarse de cerrar las llaves de gas y suspender la electricidad.
  - ✓ Si se encuentra en otra sala que no sea la suya evacue rápidamente hacia la Zona de Seguridad establecida.
  - ✓ Si se encuentra fuera del Jardín Infantil en el momento de la alerta de tsunami diríjase a la Zona de Seguridad correspondiente.
  - ✓ Espere a que lleguen los apoderados y solicite el retiro de cada uno de sus párvulos, no debe abandonar el Jardín Infantil hasta que no queden párvulos de su nivel o hasta que reciba la orden de la directora.

**Observación:** Si el terremoto es de una magnitud superior a los 7.5 grados, con epicentro en el mar, la evacuación a las Zonas de Seguridad fuera del alcance del

sea de inmediato. (Esto lo podemos identificar cuando se pierde la estabilidad del cuerpo)

#### **Después de la alerta:**

- ✓ Permanezca en silencio y procure ubicar a cada uno de los párvulos a su cargo.
- ✓ Reúnalos cerca de usted en lo posible.
- ✓ Asegúrese de entregar a sus respectivos padres y/o apoderados a cada uno de los niños a su cargo, no entregue a amigos, vecinos o conocidos.
- ✓ Cuando se dé la orden de regreso emitida por Bomberos, Carabineros u oficina de Protección Civil, trate de hacerlo en forma calmada y ordenada.

#### **Zona de seguridad:**

La zona establecida como de seguridad en caso de tsunami es la **ZONA DE SEGURIDAD** demarcada de manera circular con grandes letras para que pueda ser vista e identificada por cualquier persona que se encuentre en él establecimiento. El comité de seguridad deberá reforzar al personal y niños estas zonas de acuerdo al PISE de nuestro jardín.

### **4.6 PROTOCOLOS DE EMERGENCIA DE ORIGEN HUMANO**

#### **a) Protocolo en caso de incendio**

##### **Recomendaciones Generales:**

- Mantenga siempre los extintores en buen estado y libres de obstáculos.
- Mantenga siempre los extintores en lugares visibles.
- Los equipos de control y combate de incendios deben estar debidamente señalizados.
- Si manipula sustancias inflamables mantener en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro, alejados de fuentes de calor.
- Realice revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas y de gas.
- Al producirse un amago de incendio se debe informar a la Dirección y proceder a su control con rapidez utilizando los extintores y de ser necesario con la red húmeda.
- De no poder controlar el amago de incendio aléjese del lugar.
- Junto con la alarma o señal interna de evacuación el personal asignado procederá a llamar a los Bomberos y a Carabineros.

- A la señal de alarma de incendio salir ordenadamente hacia el sitio indicado, usando las rutas de evacuación instaladas.
- Ubicarse en la Zona de Seguridad externa.
- Las personas encargadas del manejo de los extintores deben usarlos si se requiere.
- El Comité de Comunicaciones debe llamar a los bomberos.
- Se recomienda el uso de pañuelos húmedos cubriendo nariz y boca mientras se dispersa el humo y/o se esté en contacto con éste.
- La persona encargada de aislar la energía eléctrica debe hacerlo antes de abandonar el área.
- La persona encargada de la cocina deberá cerrar las llaves del gas y el fluido de energía eléctrica antes de abandonar el área.

#### **Antes del incendio:**

- Capacitar en el uso y manejo de extintores
- Tenga siempre los extintores en buen estado, preferiblemente tipo ABC, y ubicados en puntos estratégicos del Jardín Infantil, visibles a todo el personal.
- Conozca y haga conocer el teléfono de los Bomberos, Carabineros, y de un servicio de urgencias y ambulancia que pueda acudir en el momento de la emergencia.
- Conocimiento de todo el personal de vías de evacuación y Zonas de Seguridad.
- Mantenga los líquidos inflamables en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro.
- Haga revisión y reparación de las instalaciones eléctricas defectuosas.
- Realizar simulacros permanentes, en diferentes horarios y sin previo aviso al personal del Jardín Infantil.

#### **Durante el incendio:**

- Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
- Manténgase en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.
- En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o aledaño debe evacuar de inmediato.
- Evacuar el lugar rápidamente pero no corra.
- No produzca aglomeración.
- No se detenga, manténgase en silencio y calmada.
- No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.



- Cada educadora de párvulo deberá asegurarse de que todos los niños evacuen la sala siendo ésta la última en salir y verificar que se encuentren todos los párvulos del nivel a su cargo, informará las novedades a la directora y aguardará instrucciones.
- Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con alguna tela (de preferencia húmeda).
- Ubíquese en la Zona de Seguridad designada y espere a que se normalice la situación.
- En el caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la Zona de Seguridad correspondiente a su sala.
- Si su ropa se incendia no corra, arrójate al suelo, rueda por él y luego pida ayuda.
- Si se encuentra en un lugar que no fueran las salas con los niños siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la Zona de Seguridad asignada.

#### **Después del incendio:**

- Manténgase en su Zona de Seguridad.
- Procure tranquilizar a los niños que se encuentren muy asustados.
- No relate historias de desastres ocurridos ya que puede asustar más a los niños o a las personas.
- Cada educadora de párvulo debe verificar que se encuentre la totalidad de los niños a su cargo.
- No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro.
- Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios.
- En caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto hacia la calle.
- Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.

#### **Zona de seguridad:**

La zona de seguridad establecida en caso de incendio es la **ZONA DE SEGURIDAD** la cual está ubicada en el sector correspondiente de cada jardín infantil.

#### **b) Protocolo en caso de fuga de Gas**

### **Recomendaciones generales.**

- La persona encargada de operaciones debe mantener una lista que contenga la fecha de todas las revisiones y reparaciones que se han realizado durante un periodo de al menos doce meses.
- La persona encargada de operaciones debe poseer una copia del plano de los ductos de gas e instalaciones eléctricas del Jardín Infantil.
- Los recintos donde se utilice gas deben poseer ventilación adecuada al tipo de gas que se utiliza.
- El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas debe cerciorarse de que después de ser utilizada quede cerrada la llave de paso.
- Toda persona que detecte olor a gas debe dar informe de inmediato para que personal calificado revise y repare el posible desperfecto.
- Se debe negar el acceso a personal no calificado a la zona afectada.
- En ningún caso debe usar artefactos que produzcan fuego o chispa si se siente olor a gas.

### **Antes de la fuga de gas:**

- Conozca dónde se encuentra la red de gas y el tanque de almacenamiento en el interior del Jardín Infantil.
- Conozca el olor característico del gas para detectar cuando se esté ocasionando una fuga.
- No realice ninguna excavación en cercanías a la red de gas, en caso de ser necesario consulte los planos de instalación o en su defecto con un funcionario que conozca su ubicación.
- Si observa excavaciones en zonas cercanas a la red de gas, informe de inmediato a la directora.
- Informe de inmediato sobre hundimientos o daños que observe en la red o tanque de almacenamiento de gas.
- Si luego de la lluvia observa, detecta la presencia de burbujas en el suelo en cercanías a la red de gas, informe de inmediato a las directivas.
- Realizar una revisión del sistema de red y tanque de almacenamiento periódicamente y por personal especializado.
- Realice limpieza periódica de los equipos que trabajan con gas.
- Los equipos conectados al sistema de gas deben conectarse con mangueras de alta resistencia o conectores metálicos flexibles.

- Verifique que las conexiones queden lejos de las superficies calientes o de las instalaciones eléctricas.
- No deje los quemadores prendidos cuando no los esté utilizando.
- No coloque sustancias combustibles cerca de los equipos que trabajan con gas o cerca del tanque de almacenamiento.
- No permita el ingreso de los párvulos a la cocina del Jardín Infantil.

#### **Durante la fuga de gas:**

- El personal asignado suspenderá el suministro de gas.
- En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto a las Zonas de Seguridad o a la calle.
- Durante la evacuación deben dirigirse a su Zona de Seguridad.
- La evacuación se realizará rápidamente, pero sin correr y en silencio.
- Cada educadora de párvulo deberá asegurarse de que todos los niños evacuen la sala siendo ésta la última en salir y verificar que se encuentren todos los párvulos a su cargo.
- No produzca aglomeraciones ni obstruya a los demás.
- No se devuelva por pertenencias olvidadas.
  
- En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego, en caso de necesitar luz utilice solo linternas a pilas.
- Si se encuentra en otro lugar del Jardín Infantil siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la Zona de Seguridad asignada.
- Cierre de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento.
- No accione interruptores eléctricos, ni encienda fósforos y mucho menos encienda cigarrillos.
- Los encargados de corte de suministro, deben conocer los mecanismos para desconectar la luz.
- Si la emergencia continúa, aplique el plan de evacuación, saliendo de las salas en forma calmada y ordenada, evite que los párvulos empujen a otros haciéndose daño mutuamente.
- Avise a los bomberos.

#### **Después de la fuga de gas:**

- Manténgase en su Zona de Seguridad en silencio para recibir nuevas órdenes.
- No relate historias de eventos desastrosos ya que puede incrementar el miedo de los párvulos y funcionarias.

- Se deberá evaluar la situación antes de retornar a las salas.
- Una vez superada la emergencia, revise la red y el tanque de almacenamiento, constatando los daños que este sistema haya podido sufrir.

### **Zona de seguridad**

La zona de seguridad establecida en caso de incendio es la **ZONA DE SEGURIDAD** la cual está ubicada en el sector correspondiente de cada jardín infantil.

### **c) Procedimiento en caso de amenaza de bomba o explosivos**

Este incidente pudiera ocurrir si repentinamente se da una alarma de bomba en el interior del Jardín Infantil.

Si bien es cierto, es la menos probable de todas las emergencias, se debe tener presente por la gravedad que pueda llegar a tener, por lo tanto, siempre es mejor estar preparadas.

### **Para una situación como esta, se recomiendan los siguientes pasos:**

- 1.- Ante un anuncio de colocación de un Artefacto Explosivos, la encargada del Jardín Infantil deberá informar al encargado del **PLAN CUADRANTE 56512651135 CEL. +56987296435** de Carabineros correspondiente a la ubicación del jardín infantil.
- 2.- Se dispondrá de personal encargado (Auxiliares de Servicio) que revisen la zona de evacuación en busca de algún objeto extraño, si no descubren nada anormal se procederá a evacuar hacia la Zona de Seguridad.
- 3.- En el supuesto caso de encontrarse algún objeto sospechoso **SÓLO DEBE SER REVISADO POR PERSONAL ESPECIALIZADO**, en ningún caso por el personal del Jardín Infantil.
- 4.- Una vez que el personal de Carabineros, Investigaciones u otro servicio especializado se presente en el Jardín Infantil, la encargada debe esperar instrucciones del encargado del procedimiento, para volver al Jardín Infantil nuevamente.

## **RESPONSABILIDADES:**

### **Directora y/o Coordinadoras:**

- Inmediatamente buscar un bulto en las dependencias del Jardín Infantil que pudiera ser una bomba.
- No permita que nadie se acerque.
- Limite el acceso al Jardín Infantil.
- No permita que entren personas no autorizadas.
- Inmediatamente notifique a la policía (llame al 133 o plan cuadrante).
- Asigne a las funcionarias que se encarguen de llevar a los niños y niñas a la Zona de Seguridad.
- Verificar que no quede nadie en el recinto y mantenerse en la Zona de Seguridad hasta que llegue la policía.

**Personal:** Llevar a los niños y niñas a la Zona de seguridad y mantenerlos en el lugar.

### **Recomendaciones para el personal del recinto:**

- Las agentes educativas deben estar en constante capacitación sobre primeros auxilios y uso de extintores.
- Hacer trimestralmente ensayos de cada Plan de Emergencia. -
- Instruirse sobre prácticas de traslado de niños en caso de emergencia

### **d) Procedimiento en caso de acto delictivo**

Este incidente pudiera ocurrir si se ha cometido un delito en el recinto.

### **Personal:**

- Si existe una víctima del delito, atienda a la víctima. Proporcione cualquier atención médica necesaria.

### **Directora y/o coordinadoras:**

- Notifique a la policía (llame al 133 o al plan cuadrante).
- Identifique a todos los involucrados (de ser posible). Identifique testigos si los hay.
- Niegue el acceso al Sitio del Suceso hasta que llegue la policía.

- Si una persona se encuentra armada con cualquier tipo de arma, EJERCITE UNA PRECAUCIÓN EXTREMA. No trate de quitarle el arma, deje que la policía lo haga.

**e) Procedimiento en caso de niño desaparecido**

Este incidente pudiera ocurrir si un niño desaparece repentinamente.

**Responsabilidades:**

**Directora:**

- Inmediatamente cierre y vigile el Jardín.
- No permita que nadie salga.
- Limite el acceso al Jardín.
- No permita que entren personas no autorizadas.
- Inmediatamente notifique a la policía (llame al 133 o plan cuadrante).
- Asigne a las funcionarias puntos de vigilancia, haga que anoten los números de placas de automóviles y que se fijen en cualquier actividad inusual.
- Haga que todas las personas que conocen al niño o que han participado en la búsqueda del niño estén disponibles para hablar con la policía cuando ésta llegue.

**Personal:**

- Haga una búsqueda exhaustiva en el Jardín Infantil.



#### 4.7 PROTOCOLO USO DE IMAGEN PARA REDES SOCIALES Y EXPERIENCIAS PEDAGÓGICAS.

International Garden PreSchool, cuenta con cuentas en diferentes redes sociales, en las que ocasionalmente se suben imágenes de los párvulos, realizando diferentes actividades, para esto es que se solicita la autorización de los padres, la que debe ser entregada junto a la ficha de matrícula.

COMPROMISO DEL PADRE Y/O APODERADOS NIVELES DE JARDIN INFANTIL  
"INTERNATIONAL GARDEN" AUTORIZACION SUBIDA DE FOTOGRAFIAS A  
PAGINA WEB.

YO:

.....RUT.....

..... Apoderado de:

.....del

nivel..... SI.....NO..... Autorizo al

establecimiento para subir y publicar fotos de las actividades en que aparece mi hijo(a), realizadas producto del plan de trabajo pedagógico que el Jardín Infantil realiza, para fines que requiera y que no revistan riesgo ni alteren su seguridad.

\_\_\_\_\_  
FIRMA PADRE Y/O APODERADO

***“Es responsabilidad de todos los adultos que se encuentran en el jardín de mantener las puertas de ingreso al establecimiento siempre cerradas y velar por la seguridad de los niños y niñas que están bajo nuestro cuidado”***

## **Normas de Higiene y Salud**

### **4.8 CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE HIGIENE EN MOMENTOS DE LA MUDA, USO DE BAÑOS, LACTANCIA MATERNA Y SALUD DE LOS NIÑOS Y NIÑAS QUE ASISTEN AL JARDÍN.**

#### **a) Protocolo de muda**

El tiempo de higiene y aseo personal en cuanto a la muda de los niños y niñas de International Garden PreSchool, es tan especial, en cuanto a la delicadeza, cuidados y extremada limpieza de ellos. Por lo tanto, cómo es un momento particular en donde los niños y niñas deben permitir al personal destinado para estos fines retirar su pañal y ropa, deberá contar con todo el ambiente propicio para que tanto los niños y el personal se sienta tranquilo realizando este tipo de tareas, de esta forma entregamos a los niños la confianza que necesitan ante este tipo de situaciones. Por lo tanto, nos tenemos que preocupar que el lugar esté temperado, aroma agradable, limpio, iluminado, etc. Es de vital importancia reconocer las individualidades de cada niño y niña propiciando de esta forma las técnicas o estrategias adecuadas de muda según la particularidad de éstos.

1. Antes de mudar a los niños y/o niñas, las personas responsables en este caso las asistentes deberán preparar la sala de mudas.
2. La persona encargada de mudar deberá lavarse las manos y luego desinfectar con alcohol la superficie del mudador y la tineta.
3. Una vez desinfectada la superficie, se pondrá una pechera impermeable, anti fluidos de uso exclusivo para este momento, la que deberá permanecer totalmente limpia y desinfectada cada vez que la utilice.
4. Una vez con la pechera puesta, deberá preparar las pertenencias del niño o niña incluyendo útiles de aseo que se vayan a utilizar, dejándolas al alcance de sus manos de preferencia sobre él mismo mudador.
5. La persona que está mudando en ningún caso deberá olvidar llevar las pertenencias del niño o niña y dejarlo solo para recurrir al lugar a buscarlas. Ante este tipo de situaciones, deberá solicitar ayuda para evitar dejar al lactante solo.
6. Para el proceso de muda se requiere de la utilización de un par de guantes individuales para cada niño que se mude. Una vez culminado el proceso se botan al basurero, para reemplazarlos por unos nuevos para el próximo niño o niña.



7. Ubicar al niño o niña en el centro del mudador y mantener siempre contacto visual con él o ella.
8. Estimular cognitivamente a través de la verbalización de las acciones realizadas y realizar ejercicios de psicomotricidad con las extremidades superiores y exteriores del párvulo.
9. Mantener una mano sobre el niño y niña para evitar riesgos de caída.
10. Realizar la muda exclusiva del niño o niña que se está atendiendo en ese momento, es decir, no se pueden realizar dos mudas simultáneamente en el mismo mudador.
11. Abrir el pañal, sujetar ambas piernas y levantarlas a la altura del abdomen y utilizar la parte limpia del pañal, para recoger las fecas. Si es niño, limpiar de atrás hacia adelante; si es niña, limpiar de adelante hacia atrás. En el caso de orina, doblarlo y botarlo inmediatamente al basurero.
12. Antes de lavar al niño o niña en la tineta, verificar que el agua está tibia, para ello es necesario comprobar mojándose el codo o parte del antebrazo.
13. Usar jabón sólo cuando sea necesario, ya que altera el PH de la piel favoreciendo la aparición de hongos y alergias.
14. Secar bien la zona con toalla nova, asegurándose que quede bien seco/a para evitar coceduras y hongos. En caso de coceduras, usar pomada si es necesario.
15. Terminada el procedimiento de muda en el niño, asegurarse que su pene quede mirando hacia abajo.
16. El pañal debe quedar firme pero no apretado.
17. Una vez culminado este procedimiento se deberá reincorporar al niño o niña a la sala de actividades.
18. Desinfectar el mudador rociando la solución de alcohol y con una mota de algodón pasarla en un solo sentido, la que se bota inmediatamente en el basurero. En cuanto a la pechera, desinfectar utilizando el mismo procedimiento.
19. Lavarse las manos.
20. Guardar las pertenencias del niño o niña en su casillero.
21. Realizar el registro en el seguimiento diario de muda, con la sigla correspondiente.
22. Ejecutar nuevamente el lavado de manos, para comenzar un nuevo proceso.

#### **b) Protocolo uso de baños**

Para el procedimiento del periodo de higiene de los niños, cada Educadora en conjunto con su equipo deberá tomar todas las medidas preventivas para evitar riesgo de accidente durante el periodo que dure esta actividad, por lo tanto, cada equipo deberá verificar a diario

- Que los cepillos dentales estén con el nombre de cada niño ubicado en sus vasos y esté en él porta cepillo.
- Que el porta cepillo se encuentre totalmente libre de polvo, o algún tipo de suciedad que pueda contaminar este espacio.
- Procurar y educar para que cada niño y niña los guarde en sus respectivos vasos.
- Mantener las normas de higiene en los mudadores antes y después de cada muda, donde se deberán aplicar las mismas medidas que en la sala maternal, para este proceso. desinfectar rociando alcohol, pasar un algodón en un solo sentido, posteriormente colocar papel camilla y utilizar pechera anti fluidos exclusivas para estos fines.
- Utilizar un par de guantes de látex para el proceso de muda de cada niño. Es decir, cada vez que vaya a mudar deberá utilizar un par de guantes nuevos.
- Reponer jabón de manos, toallas de papel, papel higiénico y toallitas húmedas, cada vez que se requiera.
- La sala de baño debe estar libre de objetos que puedan causar accidentes, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo etc.
- De acuerdo a los grupos chicos de cada sala, será la encargada de cada uno de ellos en guiar el proceso para el uso de los baños, la responsable de cada grupo deberá guiarlos en el uso de los artefactos y elementos de higiene, formando hábitos de autocuidado de la salud, los párvulos siempre deben permanecer acompañados por el personal.

### **c) Protocolo de higiene y uso de baños de los niños y niñas**

- Antes de llevar al grupo de niños y/o niñas, la asistente asignada diariamente debe preparar la sala de baño, cerciorándose que se encuentre todo lo necesario (papel higiénico, toalla nova, pasta dental, etc.), además de verificar que el piso se encuentre seco.
- La encargada de cada grupo chico llevará a sus párvulos al baño, señalando y verificando el uso correcto de los artefactos en todo momento que niños y niñas.
- En el caso de los varones en control de esfínter, deberá preocuparse de que su pene quede dentro de la taza al momento de orinar. Cuando el hábito está

- instaurado y los niños orinen de pie, cerciorarse de que bajen y suban correctamente su ropa, para evitar que su ropa quede mojada.
- Indicar a las niñas la limpieza con papel higiénico luego de orinar, señalando los pasos a seguir, limpieza y posterior depósito del papel higiénico en el papelerero.
  - Procurar que todos los niños y las niñas laven sus manos, con jabón y realizar secado con toalla de papel, botando el papel en el basurero, evitando mojar el piso.

#### **d) Protocolo de lavado de manos en los niños y adultos.**

El lavado de manos es fundamental para evitar la transmisión de enfermedades infecto contagiosas. Por esto debe ser una práctica habitual y de varias veces durante el periodo de permanencia de los niños y adultos en el jardín.

Los niños y niñas una vez ingresen al jardín específicamente a sus salas deberán una vez puesto su delantal lavarse muy bien las manos antes de comenzar el saludo. Y durante la jornada deberán repetir este proceso tantos los adultos como los niños:

#### **Antes y después de**

1. Los periodos de alimentación
2. La muda de los lactantes y control de esfínteres de los párvulos
3. Limpiar la nariz a los/as niños y niñas
4. uso del baño

#### **Después de:**

1. Experiencias de aprendizaje que lo requieran
- ✓ Procedimiento de lavado de manos en los niños
1. Procurar subir las mangas hasta el codo, tanto agentes educativas como párvulos.
  2. Utilizar jabón líquido frotar entre los dedos, dorso, pliegues y debajo de las uñas.
  3. Enjuagar con abundante agua, evitando mojar el piso.
  4. Secar con toalla de papel
  5. Botar el papel que se utilizó en el basurero.

**Quedan prohibidas las toallas de tela para el uso en el jardín**

### e) Protocolo en el cepillado de dientes de los niños y niñas.

El lavado de dientes es un hábito de higiene, que debe ser instaurado desde la primera infancia, ya que juega un rol clave en la prevención de caries y otras complicaciones dentales asociadas a la falta de higiene dental.

#### Procedimiento:

El cepillado de dientes se efectuará después de la ingesta de alimentos y por lo menos una vez durante la jornada.

#### ✓ **Uso de pasta de dientes:**

##### Cantidad de pasta:

##### **Lactantes (0 a 2 años):**

- Tipo manchado: poner la pasta debajo y el cepillo encima pasando los filamentos por la boquilla de la pasta de dientes.

##### **Pre escolares (2 a 3 años):**

- Tamaño de un grano de arroz

##### **Pre escolares (3 años en adelante):**

- Tamaño de una arveja o guisante.

#### **El personal de aseo será el responsable de:**

- Realizar la limpieza de los baños, procurando que siempre estén limpios y desinfectados, manteniendo el piso seco, para evitar accidentes.
- Retirar y reponer bolsas en basureros.
- Reponer algunos elementos como jabón líquido, alcohol gel, toalla de papel, papel higiénico en sus respectivos dispensadores.
- Procurar que los útiles de aseo y desinfección no permanezcan al alcance de los párvulos.
- Aplicar dos veces al día antibacterial en los pisos de los baños.

### f) Protocolo para el periodo de siesta o descanso de los niños y niñas.

Nuestro jardín recibe menores desde los 6 meses, por lo que brindar espacio y periodos de comodidad y cuidado a la hora de la siesta es primordial, debido a que los pequeños y pequeñas tienen distintas rutinas de sueño, en una primera entrevista con los padres, se deberá definir los horarios que estos tienen para el periodo de siestas, su duración y requerimientos especiales. Si bien la sala cuna

tendrá un periodo asignado para las siestas diarias, se velará por que cada vez que un lactante lo requiera pueda dormir cómodamente respetando la necesidad de sueño o descanso de los párvulos, independiente del horario.

### **Aspectos a considerar:**

- El lugar destinado a las siestas debe estar con una temperatura adecuada, con luz baja, música suave, cortinas abajo,
- Los y las lactantes menores de un año dormirán en cunas, las que se encontrarán rotuladas con sus nombres.
- Los y las lactantes mayores de un año, dormirán en colchonetas ubicadas a nivel del suelo, como ropa de cama se utilizarán mantas de polar.
- Las cunas no deben tener en su espacio interior juguetes, peluches, ropa, ni zapatos de niños y niñas.
- Se deben quitar zapatos, chaquetas, ropa ajustada y baberos.
  
- Procurar que el chupete (de quienes utilicen), esté sin cadena, cordón o porta chupete, evitando de este modo riesgo de asfixia.
- La ropa de cuna debe estar firmemente ajustada al colchón, se debe evitar cubrir los brazos y cabeza de los y las lactantes.
- En caso de que existan casos de reflujo gastroesofágico, se solicitarán medidas sugeridas al pediatra o gastroenterólogo tratante.
- Si algún o algunos lactantes no desean dormir, será programada una experiencia o actividad que sea más reposada para este periodo, evitando despertar a quienes duermen.
- De acuerdo a la edad y desarrollo en que se encuentre, puede ir al patio con párvulos de otros niveles que no duerman siesta, siempre bajo vigilancia del personal del jardín.

### **g) Consideraciones generales del espacio e higiene para el periodo de alimentación de los niños y niñas.**

Todo equipo a cargo de un grupo o nivel en International Garden PreSchool deberá poder lograr que el momento de alimentación para los niños sea una experiencia de gozo y alegría para ellos, cada educadora y asistente deberá velar por entregar toda su atención al niño y niña de forma segura y oportuna, potenciando la autonomía en esta acción siguiendo los pasos estipulados por el procedimiento:

1. Resguardar que el espacio destinado a la ingesta se encuentre en buenas condiciones higiénicas.
2. Llevar a los niños y niñas al baño a lavarse la cara y manos.
3. Colocar e invitar a los niños y niñas a sentarse en posición adecuada para su alimentación.
4. Verificar que la comida y la temperatura sea la adecuada para los párvulos colocándose una pequeña porción sobre el dorso de la mano. En caso que esté caliente se debe enfriar con movimientos ascendentes. (Arriba- Abajo).
5. La Educadora, asistentes y agente educativo se distribuyen por mesa para colaborar en la ingesta de alimentos.
6. Durante la ingesta de alimentos, los educadores del salón reforzarán hábitos cómo: uso de servilleta, servicio y mantener postura correcta al comer.
7. Evitar que los adultos que participan en la entrega de alimentos, se distraigan con otros quehaceres ajenos a la entrega de alimentos. Ejemplo: Uso de celulares, abandono de sala, etc.
8. Luego de terminada la ingesta, se reforzarán en los niños y niñas los hábitos de limpieza personal y ambiental tales como: dejar su espacio limpio y ordenado, limpiar individual, limpiarse boca y botar servilleta al basurero.
9. Realizar registro de la ingesta de alimentos de cada uno de los niños y niñas.
10. Para finalizar, se invitará a los niños y niñas a cepillarse los dientes haciendo uso de una técnica adecuada de higiene bucal. (letra e)
11. Los padres, madres y apoderados, deberán mantenerse informados permanentemente de las “Minutas” e ingesta de alimentos de su hijo(a) los cuales serán publicados en el Panel Informativo. De esta forma continuar con el apoyo en el hogar para favorecer buenos hábitos alimenticios.

Para nuestro equipo nutricional es muy importante resguardar que la alimentación entregada a los niños y niñas sea la adecuada respetando sus individualidades como en caso de: alergias alimentarias o intolerancias alimenticias con previa entrega de certificados médicos.

#### **h. Protocolo en cuanto a los requerimientos de reintegración de los párvulos luego de una inasistencia por enfermedad.**

Es deber del apoderado, llevar al párvulo al médico, si es el establecimiento quién ha informado y detectado síntomas que hagan pensar en una enfermedad.

Los apoderados deben presentar el certificado de atención médica, donde se registre por escrito que el párvulo puede asistir al establecimiento, sino deberá

cuidarlo en su hogar y respetar los días de reposo. El jardín no recibirá párvulos que estén con licencia médica, ya que tenemos que resguardar la salud de todos nuestros niños y niñas.

**i. Protocolo en la administración de medicamentos**

Los párvulos que por tratamiento médico deban ingerir algún medicamento durante la jornada del jardín, deben presentar la receta o documento con firma del médico que indica la dosis y horarios de suministro del medicamento. De lo contrario no se administrará el remedio al párvulo. Quedando registrado el tiempo, las dosis y horarios en hoja de registro de administración de medicamentos, que se encontrará en panel técnico de la sala.

**j. Protocolo uso sala de lactancia**

International Garden PreSchool, cuenta con una sala de lactancia, diseñada para que aquellas madres que necesiten acudir a nuestro establecimiento puedan contar con un espacio privado, cómodo y cálido, para no interferir en los momentos de alimentación de sus pequeño hijo o hija.

Esta sala cuenta con lavamanos con agua fría y caliente, jabón líquido y toalla de papel, para limpieza de manos. Además de una jarra con agua fresca y vaso, los que serán entregados cuando se solicite el uso de esta sala. Además, las madres se encontrarán con información relativa a la lactancia materna y otros temas relacionados.

**k. Acciones frente a enfermedades más comunes y de alto contagio.**

- En caso de enfermedad los párvulos no deberán ser enviados a nuestro establecimiento y al momento de reintegrarse deberán traer el certificado médico que indica el término del reposo. Este procedimiento es para evitar el contagio entre nuestros niños y niñas.
- No recibiremos a los párvulos en nuestro establecimiento con los siguientes síntomas y/o enfermedades: fiebre, deposiciones líquidas, vómitos, conjuntivitis entre otras.
- Si el niño/a presenta 2 deposiciones líquidas, fiebre sobre los 37. 5º y vómitos durante el desarrollo de la jornada, el apoderado será informado teniendo que

retirar a su hijo/a del establecimiento para que sea llevado al médico, entregando certificado médico si el niño o niña es traído al jardín infantil el día

siguiente, quedando en evidencia que el médico asegure que no necesita reposo.

- Es deber de los apoderados hacer el tratamiento contra la pediculosis en caso de que su hijo (a) la presente, mientras tanto no podrá ingresar al establecimiento hasta que se realice el tratamiento y las personas a cargo del nivel verifiquen que ya no existe contagio.
- Por otra parte, el jardín informará al respecto a las familias de la comunidad, guardando la identidad del niño afectado, para que las demás familias realicen tratamiento preventivo y así detener la propagación.
- En caso de enfermedades como conjuntivitis, varicela, virus respiratorio sincicial (VSR), u otra altamente contagiosa, se notificará a las familias de cada nivel, para que estén atentos a posibles síntomas y tomar medidas apropiadas para evitar el contagio.

### **Otras normas de carácter general en higiene, desinfección, ventilación de los distintos espacios en él establecimiento**

#### **a) Protocolo de higiene diaria del establecimiento**

La principal responsable de ejecutar y mantener las medidas de higiene en International Garden Pre School es la persona o personal de aseo, no obstante, es tarea de todas las integrantes del equipo velar por que se cumplan las medidas de higiene a diario.

#### **Equipos de cada sala:**

##### **⇒ Salas**

1. Al comenzar la jornada, se deben levantar cortinas, abrir ventanas, bajar sillas (si es el caso).
2. Revisar que todo se encuentre limpio y seco para recibir a los párvulos.

##### **⇒ Baños**

1. Revisar que se encuentren todos los materiales necesarios para una correcta higiene (papel higiénico, papel absorbente en dispensador y en rollo, jabón líquido, alcohol 70% en rociador, pasta de dientes, etc.) (persona asignada)



2. Revisar el basurero y poner bolsa de basura limpia, si es que no la tiene puesta.
3. Observar que el piso se encuentre limpio y seco.

### **Personal de aseo:**

#### **⇒ Salas y baños de párvulos.**

Según horario coordinado con la dirección del jardín. En todo momento debe contar con sus elementos de protección personal (epp) (guantes de goma, zapatos antideslizantes, delantal)

1. Ventilar y asear salas después de las colaciones o comidas, trapear piso con mezcla de amonios cuaternarios de preferencia Quik Fill 920 Express de la marca Ecolab (permitiendo que se encuentre húmedo por 10 minutos), diluido según las instrucciones de uso brindadas por el fabricante.
2. Limpiar mesas y sillas con mezcla de amonios cuaternarios de preferencia Quik Fill 920 Express de la marca Ecolab (permitiendo que se encuentre húmedo por 10 minutos).
3. Asear baños, limpiando mudadores, lavamanos, tinetas, espejos y piso, con mezcla de amonios cuaternarios de preferencia Quik Fill 920 Express de la marca Ecolab (permitiendo que se encuentre húmedo por 10 minutos), sacar y cambiar bolsa de los basureros. (durante este procedimiento debe estar el espacio ventilado, con ventanas abiertas)
4. Al finalizar el aseo debe verificar que piso se encuentre ya seco.

#### **⇒ Pasillos y otras dependencias:**

1. Trapear piso con mezcla de amonios cuaternarios de preferencia Quik Fill 920 Express de la marca Ecolab (permitiendo que se encuentre húmedo por 10 minutos) (evitar humedecer zonas extensas, en caso de emergencia evitando caídas) durante esta labor debe poner paletas de advertencia de piso húmedo.
2. Limpiar baños, minusválidos y personal, oficinas y sala multiuso, con mezcla de amonios cuaternarios de preferencia Quik Fill 920 Express de la marca Ecolab (permitiendo que se encuentre húmedo por 10 minutos), luego retirar basuras, depositándolos en los contenedores asignados para ello.

### 3. Limpiar patio, pasando aspiradora según programación.

En todo momento los artículos de aseo deben mantenerse lejos del alcance de niños y niñas, además de tener la rotulación con advertencia de peligro correspondiente.

#### **b. Protocolo N°3 MINSAL.**

*\*Este protocolo es el enviado por el ministerio de salud a todas las instituciones de educación parvularia.*

Según lo establecido por el ministerio de salud, como medidas para la prevención del coronavirus COVID19, se tomarán las siguientes medidas cada vez que sea identificado un caso positivo dentro del recinto.

#### **Objetivo**

Proporcionar orientaciones para limpiar y desinfectar jardines infantiles.

#### **Responsables**

Los responsables de la limpieza y desinfección de los centros educativos serán los sostenedores, coordinados con sus respectivos equipos directivos.

Los responsables del seguimiento de casos confirmados y de contactos seguirán siendo los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal.

#### **1. Materiales**

##### **Artículos de Limpieza**

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos

- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección

## **2. Productos Desinfectantes**

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- Alcohol Gel
- Dispensador de Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP

## **3. Artículos de Protección Personal**

- Mascarillas
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo.
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Cofia (Personal manipulador de alimentos).
- Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos).
- Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos).
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

\* La Sociedad Chilena de Pediatría, NO recomienda el uso de mascarillas en menores. Aun así, el establecimiento tendrá mascarillas disponibles si la familia lo requiere para la salida de los niños del establecimiento.

## **4. Desinfectante:**

Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase.

Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el texto más abajo se encuentran las proporciones para diluir una solución.

Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.

El listado de otros desinfectantes registrados en ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace:

<https://registrosanitario.ispch.gob.cl/>  
[https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio20\(%20cloro\)%20.docx](https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio20(%20cloro)%20.docx)

### **c. Limpieza y desinfección:**

#### **Antes del inicio de las actividades:**

Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio de las actividades. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

**Proceso de limpieza:** mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

**Desinfección de superficies ya limpias:** con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones 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%).

- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso del uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.
- Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.

## **5. NORMAS DE CONVIVENCIA**

Las normas de convivencia de International Garden PreSchool, se basan en los acuerdos tomados para la elaboración de nuestro manual de convivencia escolar.

La educación parvularia es el primer contacto de niños y niñas con la convivencia con sus pares, adultos, educadores y sus padres, tener normas de convivencia permite tener seguridad y consistencia en los procesos de aprendizaje y el crecimiento emocional de los párvulos.

### **5.1 NORMAS DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA**

Para International Garden PreSchool, los niños y niñas son sujetos de derecho ante cualquier circunstancia, pudiendo ejercerlo a medida que vayan tomando

conocimiento de estos. Para nuestra comunidad educativa cada niño y niña son diferentes, tienen distintos intereses, distintas habilidades, gustos, preferencias, etc. Y es por esto que cada uno presenta diferentes opiniones con respecto a las situaciones que puedan presentarse. Nuestro establecimiento adherido a la metodología educativa HighScope, se preocupa de cada una de estas diferencias, tanto dentro como fuera de las aulas.

Dentro de las salas podemos ver niños y niñas que participan activamente de su aprendizaje, teniendo como prioridad sus intereses y capacidades, salas armoniosas, amigables y cariñosas, personal preocupado de cada uno de ellos.

Fuera de las aulas viven en un ambiente cálido en donde son reconocidos por sus nombres, apellidos e intereses por toda la comunidad educativa.

Como institución, promovemos los derechos de niños y niñas durante todo el año, cada mes el jardín promociona entre sus apoderados uno de los derechos del niño, pegando anuncios en los paneles informativos, invitándolos a tomar conciencia de la importancia de estos.

### **RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

En este nivel, los/as niños/as se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, su autorregulación y aprendizaje de las normas que ajustan su relación con el otro. Frente a faltas a la buena convivencia de parte de los párvulos, éstos solo podrán ser objeto de medidas pedagógicas y formativas, nunca sancionatorias, es por ello, que se aplicarán sólo planes de acción de disciplina positiva.

Contribuyen a la gestión de convivencia, la formación de hábitos y virtudes que está sistematizada en el nivel, el énfasis que se da durante la jornada con la autonomía, el considerar como base del trabajo que se realiza, los principios pedagógicos de la Educación Parvularia, una planificación orientada a favorecer la atención a la diversidad y la transversalidad con la que se trabaja el ámbito de formación personal y social.

En Educación Parvularia, la promoción de una buena convivencia armónica, considera no sólo a niños/as, y el trato de los adultos hacia ellos, sino también a los adultos que se vinculan con ellos, y la relación entre esos adultos.

## **DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **De los niños**

Las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia como pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos, por mencionar algunas, tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, mediante la resolución del conflicto por parte del adulto a través de una mediación y/o modelación de la conducta. Su finalidad es generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros.

- En primera instancia estas medidas formativas serán de responsabilidad de los adultos significativos (Educatora, profesor de asignatura y profesionales de apoyo) con quien se encuentre el párvulo en el momento de ocurrida la conducta.
- Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia, serán informadas a los padres y apoderados a través de la libreta virtual o vía email, dejando en el registro de observación del niño, constancia de ello.

En caso de que estas conductas se vuelvan reiterativas por parte de los/as niños/as y las estrategias de manejo que se están utilizando no estén presentando los resultados esperados, se llamará a entrevista a los padres para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. Se dejará constancia de ello en el registro de observación del/la niño/a.

- Ante situaciones que presenten conductas de carácter agresivo, y/o se vea vulnerada de forma sistemática la integridad física de terceros, se convocará a la encargada de convivencia escolar para que, junto a los antecedentes reportados por la Educadora o profesor de asignatura, oriente el proceder de los adultos para contener futuras situaciones de este tipo. Posterior a ello, la coordinadora y/o encargada de convivencia escolar, junto a la profesora jefe se entrevistará con los padres para proponer un plan de trabajo en conjunto.
- Si durante la jornada se produjese algún desborde emocional en el/la niño/a, entendido como un momento de crisis puntual y/o incorporación de angustia y estrés emocional, extendiéndose por un período de tiempo significativo, se solicitará a los padres el apoyo en dicha contención y acompañamiento por medio de su asistencia al Colegio y/o retiro.

- Si la conducta del/la niño/a siguiese escalando en intensidad en el tiempo, se sugerirá a los padres, luego de la intervención de los profesionales internos y encargada de Convivencia Escolar, la visita a algún profesional externo que, desde otra mirada, nos entregue orientación y/o pautas de manejo asertivas para controlar futuros desbordes.
- En el caso de solicitar a los padres el diagnóstico de otro profesional y este recomendase algún tratamiento o alguna terapia específica, se solicitará lo siguiente en fechas a acordar:
  - Informes periódicos con los estados de avances del tratamiento o terapia del niño o la niña.
  - Articulación de profesionales con el equipo de orientación del jardín.
  - Sugerencias u orientaciones de manejo para el jardín.

**Acciones a seguir en caso de presentarse algún reclamo por parte de los padres:** En caso que algún padre o madre considere que su hijo/a ha sido vulnerado/a en algún aspecto relativo a la convivencia escolar, se seguirán los siguientes pasos:

- Presentar reclamo escrito formal, debidamente firmado o bien enviar vía email un correo a la profesora jefe del curso, quien lo hará llegar a la encargada de convivencia escolar del colegio.
- Una vez recepcionado el reclamo, se citará a entrevista a los padres denunciantes, para que expongan presencialmente la situación, en un plazo no superior a tres días hábiles desde la presentación del reclamo.
- Se recopilará la información con la que cuenta la encargada de convivencia escolar, educadora a cargo del nivel, en presencia del apoderado o la persona éste designe, etc; correspondientes al nivel del/la niña.
- Una vez recaudada toda la información, se citará a los padres de ambos niños/as, por separado para informar y/o establecer planes de acción.
- La encargada de convivencia escolar realizará un seguimiento y citará a ambos padres para mantenerlos informados del caso.

**De los adultos** Entendiendo que los conflictos son inherentes al ser humano y que nacen del desacuerdo, estos deben resolverse por vías pacíficas y dentro de un marco de respeto por el otro, a través de un proceso reflexivo en el cual se puedan establecer diálogos reparadores.

Las estrategias para abordar las situaciones que afecten la buena convivencia del nivel, deben cumplir una función formativa y respetuosa además de considerar



elementos tales como, el derecho a ser escuchados de todos los involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros. En caso de la ocurrencia de un conflicto entre miembros del equipo se generarán mecanismos colaborativos de abordaje de aquellos puntos en disputa.

- En primera instancia, mediación oportuna entre las partes por superior jerárquico, para buscar una conciliación.
- En segunda instancia, si no hubiese conciliación, la situación se pondrá en conocimiento de Encargado de Convivencia Escolar para su intervención. En caso de ocurrencia de un conflicto entre un miembro del equipo y un apoderado o viceversa, la situación debe ser informada a la Dirección del colegio quien derivará al Encargado de Convivencia escolar en caso de corresponder, para implementar desde el diálogo, el abordaje de la situación en una entrevista, quedando un registro escrito de los acuerdos y acciones reparatorias, si las hubiese. De ocurrir, se pondrá en antecedentes a la Dirección del colegio, quién abordará desde el diálogo con las partes, la reparación si esta fuese necesaria.

Los apoderados no deberán publicar en ningún medio tecnológico (Facebook, Twitter, WhatsApp, Instagram u otros), comentarios de disconformidad u ofensivos, que involucren a algún integrante de la comunidad o que atenten contra la buena convivencia en general, como, por ejemplo: nombre de las Educadoras, asistentes, profesionales de apoyo o cualquier miembro de la comunidad educativa. Se deben utilizar para ello, los conductos regulares existentes.

Todo miembro de la comunidad educativa que observe alguna conducta que atente contra la buena convivencia escolar o la integridad física y/o psicológica de niños/as o adultos, debe informarlo de manera directa a la encargada de Convivencia Escolar o en su defecto a la Coordinadora para tomar las medidas que el caso amerite.

Si las faltas corresponden a padres o apoderados del establecimiento.

El establecimiento tomará registro de todo, con pleno respeto al debido proceso. En cuanto a las faltas cometidas por personal del establecimiento, éstas se registrarán por el reglamento de orden, higiene y seguridad.

*“Debemos ser muy responsables y cuidadoso ante este tipo de situaciones descritas. No olvidar que tenemos que luchar por los derechos y el respeto de los niños, ante cualquier tipo de situación que puedan provocar un desmedro en su vida. Los niños y niñas son seres tan vulnerables que los padres colocan en*

*nuestras manos. Es por eso, como establecimiento para la primera infancia International Garden PreSchool, está comprometido con cada una de las familias que confía en nuestros servicios y calidad” La Dirección.*

## **5.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INFRACCIONES A LA BUENA CONVIVENCIA.**

### **Medidas y Sanciones Disciplinarias.**

- a) Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones:
- b) Diálogo personal pedagógico y correctivo;
- c) Diálogo grupal reflexivo;
- d) Amonestación verbal;
- e) Amonestación por escrito;
- f) Citación al apoderado;
- g) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar);
- h) Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas;
- i) Apoyo de Redes sociales existentes como, por ejemplo: SENDA, Previene, OPD, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas;
- j) Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente. Si un funcionario falta a las normas establecidas en el reglamento interno de orden e higiene y seguridad del establecimiento será sancionado con los procedimientos estipulados en dicho reglamento.
- k) Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un párvulo, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.
- l) Criterios de aplicación. Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

### **b) De lo Pedagógico-Administrativo**

Todo incidente, hecho y/o acción de conflicto o transgresión de una norma debe ser registrada en el libro de registro del Manual de convivencia escolar con la firma de la persona que ha transgredido la norma. El registro se redacta describiendo los hechos que constan, evitando los juicios de valor que podrían llevar a una subjetividad.

### **c) Del Proceso de Superación del Conflicto**

- Entrevista personal y formal de la persona involucrada con la educadora en cuyo nivel o circunstancia se originan los hechos, para definir responsabilidades y decidir, en conjunto, vías de superación del conflicto, basadas en la metodología de mediación.
- En caso de que el conflicto no se supere, se derivará a la directora y/o comité de sana convivencia, quien en un plazo de no más de 7 días entregará el Plan Remedial.
- Incorporar a la Directiva del curso en la propuesta de solución y apoyo a los involucrados en el conflicto.
- Derivar, según necesidad, a Orientación para diseñar plan de apoyo y seguimiento, convenido con los involucrados. Se redactarán los documentos que contengan los objetivos, plazos y demás acuerdos, debiendo ser suscritos por los mismos. Estos documentos tendrán el carácter de Compromiso.
- Las transgresiones graves y muy graves serán informadas, inmediatamente ocurridas, a la Dirección, quien determinará el procedimiento a seguir.
- La falta de suscripción por parte de los padres y/o apoderados del Compromiso y demostrará una falta de interés en solucionar la situación y un perjuicio para el Jardín, por lo que podrá quitar la calidad de apoderado de nuestro establecimiento educacional.

### **5.3 Transgresiones (faltas) y consecuencias (sanciones) de la Comunidad**

Se considera transgresión el no cumplimiento de los deberes señalados anteriormente. Se clasifican en leves, graves y muy graves. De las transgresiones y los procedimientos adoptados, **siempre deberá quedar constancia escrita en el libro de registro del Manual de Convivencia Escolar.**

#### **a) Transgresiones Leves**

Las siguientes son consideradas Transgresiones Leves:

- a) Impuntualidad en la hora de llegada a clases, actividades académicas, actos propios de la institución o actividades en representación de ella.
- b) Transgresión en el cuidado de la higiene y presentación personal.
- c) Mantener encendidos los teléfonos celulares en horas de clases. y/o actividades de aprendizaje.
- d) Utilizar en clases aparatos tecnológicos de todo tipo, aparatos electrónicos, aparatos mecánicos u otros que no correspondan a necesidades de aprendizaje.
- e) Transgresión de compromiso con el buen uso, cuidado y mantención de materiales y con el aseo en los lugares de uso común.
- f) Presentarse al Jardín Infantil sin los materiales necesarios para realizar las actividades académicas.
- g) Presentarse sin uniforme deportivo para la clase de Educación Física, salvo certificado médico o comunicación escrita por el Apoderado.
- h) Comercializar dentro del Jardín cualquier tipo de sustancia, artículo, bebida o alimento, sin estar expresamente autorizado(a) para ello.
- i) Toda otra transgresión a este reglamento que no esté sancionada como grave o muy grave en las disposiciones siguientes, o que no sea calificada de esa forma por el director.

Las consecuencias por transgresiones calificadas como leves y sus respectivas instancias competentes de análisis y de determinación para hacerlas efectivas serán las siguientes:

#### **Consecuencia instancia(s) de análisis y determinación**

- a) Observación Verbal Docentes y personal de la Sala Cuna y Jardín Infantil en general
  - b) Observación y constancia escrita en el libro de Convivencia Escolar por docentes, directora y asistentes de la educación.
  - c) Observación escrita consignada en el libro de clases e informada al involucrado.
- Las consecuencias antes indicadas se harán efectivas en el orden que la instancia de análisis determine, pudiendo efectuar unas y obviar otras, sin que exista obligación de efectuar todas o unas primeras que otras.

#### **b) Transgresiones Graves**

Las siguientes son consideradas Transgresiones Graves:

- a) Realizar transgresiones leves en forma reiterada semestralmente, salvo el caso de la impuntualidad que lo será por más de cuatro (4) veces en la hora de llegada a

clases, actividades académicas, actos propios de la institución o actividades en representación de ella. Será resorte del Comité de Sana Convivencia Escolar determinar la gravedad de la acción.

- b) Faltar a un compromiso u obligación.
- c) Retirarse del nivel o de Jardín Infantil en horario lectivo sin la autorización correspondiente.
- d) Amenazar, intimidar y/o agredir física o verbalmente a los miembros de la Comunidad Educativa.
- e) Realizar acciones formales o informales que provoquen o induzcan a actitudes discriminatorias a la diversidad de tipo, sexual, religiosa, raza, social u otras.
- f) Realizar acciones formales o informales obscenas o que provoquen o induzcan a actitudes y/o actos de igual índole.
- g) Negarse a cumplir, acatar y obedecer órdenes emanadas o impartidas por autoridades, docentes y asistentes de la educación, dadas en un marco de respeto.
- h) No respetar valores y símbolos patrios.
- i) Insultar o golpear a un miembro de la comunidad educativa.

j) Uso no autorizado o apropiación de bienes de los integrantes de la comunidad educativa.

k) Manipular sin autorización libros de clases.

Podrán catalogarse de graves otras transgresiones que por su naturaleza y efectos requieran de tal calificación, la que será realizada por la Dirección previo informe de la o las instancias competentes.

Los procedimientos por transgresiones calificadas como graves y sus respectivas instancias competentes de análisis y de determinación para aplicarlas serán las siguientes:

### **INSTANCIA(S) DE ANÁLISIS**

#### **CONSECUENCIAS INSTANCIAS DE ANÁLISIS Y DE DETERMINACIÓN**

- a) Citación del involucrado al comité de convivencia escolar.
- b) Acción remedial: compromiso, seguimiento y derivación según amerite el caso.

#### **c) Transgresiones muy graves**

Las siguientes son consideradas Transgresiones muy Graves:

a) Realizar una transgresión grave por más de una vez, o cuando la conducta de transgresión sea calificada de muy grave en la(s) instancia(s) competentes.

b) Vulnerar de palabra o hecho el prestigio u honra de la Institución o de los miembros de la Comunidad Educativa.

c) Adulterar y/o falsificar documentos: Libros de clases, certificados o cualquier otro documento de carácter oficial para el Jardín.

d) Apropiarse de objetos o elementos materiales e intelectuales dentro de la Comunidad Educativa y/o inducir a otros a esta acción o a la complicidad del silencio.

e) Destruir total o parcialmente, en su estructura o capacidad de funcionamiento, la propiedad pública o privada.

f) Portar o utilizar armas de cualquier tipo u otros elementos que pongan en riesgo la seguridad física propia o de otras personas.

g) Toda actitud del personal fuera del establecimiento que afecte o deteriore la imagen del Jardín Infantil, encontrándose con uniforme, buzo deportivo, tales como: vocabulario grosero, riñas, embriaguez, consumo de alcohol en la vía pública, actitudes reñidas con la moral y cualquier acción que atente contra la dignidad de las personas.

h) Tomar el nombre de funcionarios y/o autoridades del Establecimiento para cometer infracciones o inducir a ellas.

i) Cualquier agresión física, psicológica, por medio de Internet, mensajes de texto vía celular u otros a cualquier miembro de la comunidad educativa.

j) Que el apoderado agrede física o verbalmente al educador u otro miembro de la Comunidad Educativa.

k) Mantener conductas de hostigamiento, amenazas, matonaje y/o bullying entre integrantes de la comunidad educativa.

l) Participar, distribuir, exhibir, elaborar o difundir material audiovisual o gráfico de carácter sexual y/o que atente contra la moral y buenas costumbres y que afecte la integridad física, psicológica y moral de las personas.

La nueva normativa legal nos obliga a dar cuenta en forma inmediata de todos los acontecimientos que revistan carácter de delito y que afecten a los integrantes de la comunidad educativa, aun cuando se produzca en el trayecto desde su casa o viceversa. Podrán catalogarse de muy graves otras infracciones o faltas que por su naturaleza y efectos requieran de tal calificación. Los procedimientos por

transgresiones calificadas como muy graves y sus respectivas instancias competentes de análisis y de determinación para aplicarlas serán las siguientes:

### Consecuencia instancia(s) de:

ANÁLISIS

INSTANCIA(S)

DETERMINACIÓN

El Consejo Escolar, representado por todos los estamentos de la Comunidad Educativa adquirirá carácter resolutivo frente a la determinación de las consecuencias.

#### **Derecho a reconsideración**

1. Todos los integrantes de la Comunidad Educativa que han cometido alguna transgresión, conocerá la definición de las consecuencias de su transgresión y tendrá derecho a efectuar sus descargos de manera oral para las infracciones leves y de forma escrita para las graves y muy graves. El involucrado podrá aportar todos los antecedentes que sirvan para justificar su conducta y/o demostrar su inocencia.
2. De la definición de las consecuencias de su transgresión el involucrado podrá solicitar reconsideración por escrito ante el mismo organismo que la dictó en el plazo de 5 días corridos.

### **5.4 ACTUACION EN CASO DE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS.**

#### **a) Protocolos frente al abuso sexual:**

Definición del Abuso Sexual: Según el servicio Nacional de menores (SENAME) el abuso sexual, es el contacto e interacción entre un niño(a) con un adulto en el cual este utiliza la seducción, el chantaje, las amenazas y/o manipulación psicológica para involucrarlo en actividades sexuales erotizadas de cualquier índole. Esto implica involucrar al niño(a) en una actividad que no corresponde a su nivel de desarrollo emocional, cognitivo, ni social.

**Tipos de Abuso:** El ministerio de educación clasifica el abuso sexual en:  
**Abuso Sexual Propio:** Es una acción que tiene sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño o una niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor al niño/a o de éstos al agresor, inducidas por el mismo.

**Abuso Sexual Impropio:** Es la exposición a niños(as) de hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, relación del acto sexual, masturbación, ecualización verbal, exposición a la pornografía.

**Violación:** Consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de un niño(a) menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza o intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastornos o enajenación mental.

**Estupro:** Es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de un niño(a) mayor de 14 años y menor de 18 años, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria y aun cuando esta discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional, de cuidado, o bien si la engaña, abusando de la inexperiencia o ignorancia de la víctima.

### **Crterios y procedimientos frente a Situaciones de Abuso Sexual**

Nuestro jardín ha implementado una serie de acciones para la prevención de situaciones de abuso, como las descritas anteriormente. Sin embargo y para claridad de toda la comunidad, consideramos importante explicitar las acciones y procedimientos frente a este tema. Sin embargo y para claridad de toda la comunidad, consideramos importante explicitar las acciones y procedimientos frente a este tema.

### **Acciones pedagógicas**

El jardín promueve la importancia de educar en el amor y en una sexualidad humana integradora, esto se realiza a través de actividades que contemplan las inquietudes, intereses y características propias de cada etapa de desarrollo. Este programa promueve actividades específicas que derivan en la prevención del abuso sexual.



Esta intervención sistemática en el área la sexualidad es realizada, principalmente por las educadoras en conjunto con coordinación pedagógica o, capacitado para tal efecto.

International Garden PS asume un compromiso profundo de educar para el amor y la vida en nuestros niños(as), aspecto que se evidencia en el proyecto educativo.

Nuestro sello busca enriquecer la formación para el amor y la sexualidad, resaltando los valores de “la amistad, el respeto, la generosidad, la lealtad, la responsabilidad, la obediencia, el espíritu de superación, sinceridad, la sencillez, el interés por aprender y la iniciativa personal.” Adquiriendo, a la vez respeto por los puntos de vista, los valores, los comportamientos de otros y la prevención.

✓ **Criterios de Selección de Personal**

Toda persona que postula a trabajar en nuestro jardín, es evaluado con entrevistas, actividad práctica, conducentes a diagnosticar posibles desordenes y/o problemas de salud mental que signifiquen una amenaza para nuestros alumnos. Las personas que son contratadas para realizar reemplazos o prácticas profesionales se rigen por el mismo criterio de selección. Toda persona que postula a algún cargo, docente y no docente, se le solicita el certificado de antecedentes (que a partir del 11 de junio del año 2012 se acoge a la ley n°20594), la cual plantea la obligación de consultar el registro nacional de pedofilia. Con ello el jardín podrá conocer si el postulante está o no habilitado para ejercer cargos que tengan directa relación con menores de edad.

✓ **Criterios para la utilización de los espacios del jardín.**

**Portería:** Se restringe el acceso a personas que no asisten regularmente o trabajan en el jardín. Para las visitas, familias, invitados, se aplica una normativa específica.

**Baños:** El uso de los baños de los niño/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al jardín como para los funcionarios. Por otro lado, los baños de adulto son de uso exclusivo de estos. Asimismo, cada sala cuenta con baños para alumnos según su correspondiente nivel.

**Otros espacios:** Todo recinto del jardín destinado al uso pedagógico con los alumnos cuenta con ventanas que permiten la visibilidad desde el exterior.

✓ **Criterios para la realización de actividades formativa**

**Procedimiento de denuncia:** Si una persona se entera de hechos aparentemente constitutivos de abuso contra algún alumno(a) al interior del jardín o al interior de la familia, debe tener en cuenta las siguientes consideraciones para actuar de manera responsable. Es importante no actuar apresuradamente. Un procedimiento inadecuado puede amplificar el daño ya ocasionado o generar nuevos daños a la persona afectada o involucrar a inocentes.

La dirección del jardín ha designado a los directores:

- a) Alejandra Gómez (directora académica)
- b) Verónica Arriagada (directora general)
- c) Camila Santander (Encargada de Convivencia Escolar)

**Responsabilidad de recoger las denuncias.** Sus funciones serán acoger los avisos de denuncia de cualquier situación relacionada con el tema de supervisar el cumplimiento de las medidas que adopte el jardín y encauzar la denuncia a la justicia de hechos delictivos evidentes. Frente al conocimiento por parte de algún miembro de la comunidad, de hechos que pudieran constituir abuso sexual hacia algún(a) alumno(a) los pasos serán:

- Presentar las sospechas personalmente al director, a continuación, el director definirá el curso de acción destinado a aclarar la situación, confirmando o despejando las sospechas presentadas. Para ello reunirá antecedentes e informaciones y solicitará las entrevistas necesarias.

- La Dirección del jardín, a través del director, velará por el adecuado desarrollo de un procedimiento que incluya la atención de la denuncia, una investigación preliminar (dentro de los márgenes de acción el jardín) y un pronunciamiento sobre la verosimilitud de la denuncia, procurando siempre el respeto a la dignidad de las personas involucradas.
- Si tras la investigación preliminar, el hecho denunciado adquiere verosimilitud, la dirección realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente (Ministerio Público, Carabineros, Policía de Investigaciones).
- Durante el procedimiento, la Dirección del jardín comunicará del hecho a los padres o los parientes del niño(a) que le merezcan confianza. Asimismo, tomará las medidas para proteger la integridad física, psicológica del niño(a) afectado y solicitará a los padres o tutores la derivación a los profesionales especializados que corresponda.
- Resulta fundamental no realizar comentarios a personas que no pueden poner remedio a la situación, pues se corre el riesgo de dañar la honra de los afectados o involucrados inocentes. Comentarios poco prudentes suelen tornar más confusa la situación y entorpecer la correcta investigación. Por tal motivo el jardín manejará con absoluta discreción las denuncias, sin realizar declaraciones públicas de ninguna especie, que involucren a personas específicas.
- Tampoco se hará cargo de rumores o comentarios si ellos no se constituyen en denuncias formales, realizadas por algún miembro de la comunidad. Todos aquellos que de algún modo han tomado conocimiento de algún hecho que nos ocupa, debe salvaguardar, cualquier sea el resultado de la investigación, la

honra y dignidad de las personas involucradas, de manera que nadie sea perjudicado injustamente.

## **5.6 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL MALTRATO**

Los Protocolos de Prevención y Actuación por tema, se complementan en el jardín con políticas de promoción de la convivencia escolar (ej. seminario del Buen Trato) y prevención de todas las conductas que lesionen o afecten la misma, incorporadas en las actividades curriculares, así como en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar que se implementa anualmente.

El jardín, cumpliendo con la disposición de la Ley contra el Acoso escolar o *bullying*, que exige realizar actuaciones sobre situaciones de maltrato escolar en los establecimientos, colabora en darle relevancia y consignar como un deber del jardín promover la buena convivencia, prevenir y tomar medidas ante situaciones de maltrato entre cualquier miembro de la comunidad escolar. A su vez, esta temática se aborda en nuestro jardín principalmente por las directoras, el encargado de Convivencia Escolar.

### **ANTECEDENTES**

No se puede perder de vista que el acoso escolar es una situación de extrema violencia escolar, donde el hostigamiento e intimidación (“Bullying”) entre estudiantes no solo tiene consecuencias negativas para las víctimas, sino para todos los que participan en general.

Nuestro establecimiento tiene un plan contra la conducta agresiva que se manifiesta entre niños –sin desatender la conducta que deben tener los adultos-, conocida internacionalmente como fenómeno “*bullying*” y que es una forma de conducta agresiva, intencionada y perjudicial, cuyos protagonistas son los alumnos (entre

pares). Entendemos que no se trata de un episodio esporádico, sino persistente, que puede durar semanas, meses e incluso años (reiteración).<sup>1</sup> LGE, art. 15.

**MALTRATO ESCOLAR:** El maltrato escolar refiere a todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por cualquier medio (incluso tecnológico), en contra de un alumno o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad escolar. Según quien cometa el maltrato, se puede clasificar en;

- maltrato entre alumnos
- acoso escolar (*bullying*).
- maltrato de alumno a adulto.
- maltrato de adulto a un alumno.
- maltrato entre adultos.

**MALTRATO ENTRE ALUMNOS:** Todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio (incluso tecnológico) en contra de otro estudiante. Entre otras las conductas de maltrato entre estudiantes pueden ser insultos, amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación, lesiones físicas, leves o graves. Las situaciones de conflicto ocasional o casual, puntuales, no reiteradas, aun pudiendo ser de diversa gravedad, no se consideran como *Bullying* – lo que no implica, en ningún caso, que serán desatendidas por el Colegio, según su particularidad.

**ACOSO ESCOLAR (BULLYING):** La Ley General de Educación define el acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (...) por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.<sup>2</sup>

La palabra *bullying* es una palabra de origen inglés, su significado fundamental es: acosar, molestar, hostigar, obstaculizar o agredir físicamente a alguien. Es un continuo y deliberado maltrato que puede ser físico, verbal y/o moral que recibe un niño o niña por parte de otro u otros, que se comportan con él/ella cruelmente con el objetivo de excluir, denigrar, someter, arrinconar, amenazar, intimidar u obtener algo de la víctima. Entre sus características centrales, las que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia están:

- Se produce entre pares (entre alumnos).
- Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás (asimetría).
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido (reiteración).

Constituye una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de todos los actores de la comunidad educativa. En las situaciones de *bullying* se produce una dinámica relacional en la que están involucrados los agresores, agredidos y los espectadores. Diversos estudios han mostrado que, a su vez, muchos de estos roles se van intercambiando, es decir, un estudiante agresor puede ser, a su vez, agredido y viceversa. Las víctimas de *bullying* suelen no hablar de su situación, porque temen represalias por parte de los agresores o imaginan que al explicar su condición serán aún más rechazados o aislados.

- **Cuando en el jardín se detecta un caso de maltrato referido por un padre o cualquier miembro de la comunidad escolar, se activará el siguiente protocolo:**

Acción	Tiempo
<b>Evento, Agresión y/o Amenaza de maltrato escolar</b>	

<p><b>1. Detección de una situación de maltrato escolar</b></p> <p>Todo integrante de la Comunidad educativa puede informar al jardín de una situación de eventual maltrato. Se debe solicitar entrevista a la educadora de nivel y/o Encargado de Convivencia Escolar, dejando por escrito la situación.</p>	<p>Apenas se toma conocimiento del caso</p>
<p><b>2. Gestión del caso y adopción de medidas iniciales</b></p> <p>Responsable: Pueden ser responsables de la gestión del caso; la educadora de nivel, la encargada de Convivencia Escolar en coordinación con las directoras y según sea el caso el Comité de Buena Convivencia Escolar- quienes analizarán el caso y organizarán la investigación y las medidas iniciales protectoras de los involucrados.</p> <p>Acción: Se convoca a los involucrados en el caso a entrevista, dejando registro escrito en ficha de entrevista de alumno y se convoca al apoderado para coordinar el trabajo conjunto a seguir.</p>	<p>24 horas. Desde que se toma conocimiento del caso.</p>



### **3. Plan de Acción para el abordaje del caso**

Responsable: Pueden ser responsables de implementar estas medidas; la educadora encargada de nivel, la Encargada de Convivencia Escolar en coordinación con las directoras y según sea el caso el Comité de Buena Convivencia Escolar- quienes analizarán el caso y organizarán la investigación y las medidas iniciales protectoras de los involucrados.

Según corresponda, el responsable del caso podrá implementar las siguientes medidas:

3 – 5  
días  
hábil  
es.

<ul style="list-style-type: none"> <li>•Entrevista con actores clave para la reconstitución de hechos, análisis de contexto.</li> <li>•Presentación del caso en consejo de educadoras y directoras</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Se tendrán en cuenta las siguientes pautas para la definición del Plan de intervención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acoger a los involucrados.</li> <li>• Aplicar medidas pedagógicas (de acompañamiento) y/o sanciones, así como medidas reparatorias según el Reglamento y de acuerdo a cada caso.</li> <li>• Trabajar con involucrados ej. plan de mejoramiento de clima escolar en el curso, actividades para mejorar la convivencia escolar</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Herramientas de ayuda, entre otras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación e Informes de especialistas externos.</li> <li>• Carpeta personal de ficha del alumno.</li> </ul> <p>Todas las medidas se aplicarán según corresponda a cada caso.</p>	
<p><b>4. Resolución del caso</b></p> <p>El Comité de Convivencia Escolar resuelve el caso, notificando en entrevista personal a padres, madres y/o apoderados, así como al alumno, respecto de las medidas a aplicar y el plan de seguimiento si corresponde.</p>	<p>2 días hábiles.</p>

<b>5. Apelación.</b>	15 días corridos.
<b>6. Respuesta de apelación.</b>	5 días hábiles.

**MALTRATO ADULTO – NIÑO/A** El jardín considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un alumno/a integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad – adulto - sea docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante – apoderado, familiar u otras personas a cargo del alumno -.Por lo anterior, los reportes de posible maltrato de adulto contra estudiante serán analizados conforme el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y de acuerdo al protocolo anteriormente indicado. Si quien comete el maltrato es un adulto funcionario del establecimiento, se evaluará conforme al Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad. **En este caso de maltrato escolar se implementará el protocolo de actuación señalado anteriormente.**

**MALTRATO ADULTO – ADULTO**

- a) **De funcionario del establecimiento hacia apoderado:** En esta hipótesis de maltrato, se evaluará según el concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo.
- b) **De apoderado a un funcionario del jardín:** En esta hipótesis de maltrato, se estará al concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo. (LGE, Art. 16 D.)

## **MALTRATO ENTRE APODERADOS**

El jardín ofrecerá la mediación si hay voluntad de las partes, teniendo en cuenta la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y el bien superior de los alumnos.

## **6. FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL QUE TRABAJA EN INTERNATIONAL GARDEN PRESCHOOL**

### **6.1 Derechos:**

***TODO EL PERSONAL DEL JARDÍN DEBE TENER PRESENTE EN TODO MOMENTO QUE EL PÁRVULO ES LO MÁS IMPORTANTE Y SUS NECESIDADES SON PRIORITARIAS POR SOBRE TODA OTRA ACTIVIDAD***

La jornada de trabajo será de 45 hrs semanales. Cada funcionaria tendrá horarios diferentes, para satisfacer las necesidades de los párvulos y del establecimiento.

Para efectos legales las horas extraordinarias deberán ser acordadas de manera previa con el empleador.

Los horarios de colación del personal se organizarán entre las 12:00 y 15:00 hrs, realizándose un sistema de turnos, organizándose al interior de cada nivel, cautelando que su tiempo corresponda a 45 A 60 minutos, fuera de la sala de actividades en el espacio habitado (multiuso)

Las vacaciones del personal se rigen de acuerdo a lo estipulado con el Código del Trabajo, acorde a cada contrato.



El personal tomará su receso cautelando el buen funcionamiento de cada unidad educativa, en el periodo que se determine para cada funcionario.

En caso de enfermedad el funcionario deberá llamar avisando su ausencia a la Dirección y dentro de las 24 horas hacer llegar la licencia médica al jardín Infantil y entregarla a la persona encargada del jardín.

Los permisos emergentes por situaciones personales y/o familiares, se conversarán con EDUCADORA A CARGO DEL NIVEL y esta decidirá sobre el permiso correspondiente.

Si la educadora requiere de algún tipo de permiso por situaciones personales y/o familiares, se conversará con la Directora Pedagógica.

La funcionaria que no se presente en su lugar de trabajo, sin aviso, se avisará a la sociedad educacional Vive S.A. para emitir la correspondiente amonestación.

Cada funcionaria contara con una ficha y/o hoja de vida personal, donde se registraran situaciones especiales, que altere el normal proceso de trabajo en las relaciones humanas, laborales. .Así como también se registraran acciones y/o actitudes positivas loables de destacar.

La cantidad y gravedad de las amonestaciones negativas que cuente la funcionaria son acumulables en el año electivo, si estas ascienden a un número mayor de tres, se informara a la sociedad educacional Vive.

**Las causas de amonestación son:**

- Maltrato físico o psicológico al párvulo.
- Omitir información relevante relacionada con alguna situación grave.
- Presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- Ser sorprendido(a) fumando en el interior del recinto.
- Faltar más de dos días sin aviso.
- Abandonar su trabajo sin aviso.
- Los atrasos reiterados.
- No cumplir con el trabajo para el cual fue contratado.
- Exponer a situaciones de alto riesgo a los niños
- El descanso de los párvulos no deberá ocuparse en beneficio propio, es un momento de reposo dentro de un contexto educativo.
- Para el reposo de los párvulos no se pueden acostar junto a los niños y niñas, utilizando como estrategia estar sentadas o de rodilla.
- Cumplir estrictamente lo estipulado en el contrato, ordenes escritas y verbales que se le impartan en función del trabajo por el cual fue contratado.

**Uniforme del personal:**

El uniforme para las Funcionarias del Jardín Infantil International Garden Pre School, deberá Consistir en: Pantalón Negro o Jean Azul y Polera Negra.

El Jardín Infantil Proporcionará 1 Delantal para cada funcionaria. El cual deberá permanecer de Manera Impecable.



Para el caso de la Manipuladora y Auxiliar de Servicios se proporcionarán los zapatos de seguridad requeridos para sus funciones.

El Personal del Jardín Infantil International Garden deberá durante la jornada de trabajo presentarse con:

- Su uniforme limpio y Planchado
- Pelo tomado
- Zapatos bajos o zapatillas
- Con uñas cortas, limpias y con esmalte de tonalidades suaves o transparente
- Sin aros colgantes
- Sin anillos sobresalientes
- Sin pearcing
- Sin maquillaje exagerado

Abstenerse de recibir dinero de los padres, madres, apoderadas u apoderados.

Pedir autorización a la Coordinadora Pedagógica para modificar las actividades planificadas para sus rutinas.

Desempeñar su labor aceptando sugerencias y modificaciones cuando la Dirección del jardín así lo estime pertinente.

Seguir el conducto regular ante cualquier situación que lo amerite a fin de resguardar y cautelar cualquier situación que altere el normal funcionamiento de la institución.

Firmar diariamente el libro de asistencia con hora de llegada y hora retiro

Controlar el acceso a toda persona ajena al jardín sin la autorización de la Dirección.



Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes del establecimiento.

Si los niños y niñas provocan daños a bienes del jardín, los adultos responsables de la sala se deberán responsabilizar de los hechos.

Dar aviso de inmediato a la Dirección de las pérdidas y deterioros que sufran los objetos.

Comunicar las irregularidades y/o reclamos que se formulen con los párvulos, padres y equipo de trabajo.

El personal deberá conocer y apropiarse de la misión y visión institucional, a fin de ser un buen modelo dentro de la unidad educativa.

El personal será evaluado como mínimo dos veces en el año Julio y Diciembre, del año en curso.

El personal que ha sido evaluado en rango insuficiente, será informado a la sociedad Educativa Vive S.A, para adoptar las medidas necesarias en cuanto al mejoramiento del desempeño de esa persona en particular.

La Dirección de la unidad educativa, está facultado para realizar rotación del personal acorde de la necesidad del jardín.

Queda estrictamente prohibido el uso de celulares en horario laboral, solo se usara para llamadas de emergencia. Previo aviso a la encargada de la unidad educativa.



No se podrá administrar medicamentos a los párvulos sin prescripción médica, que indique dosis, cantidad y hora.

El todo el personal del jardín deberá cumplir con la obligación de asistir a las capacitaciones y jornadas técnicas a las cuales ha sido invitado.

## 6.2 FUNCIONES DE LOS DOCENTES

Nuestra metodología de trabajo tiene como uno de los elementos centrales la interacción Adulto – Niño, ya que el Aprendizaje Activo depende de interacciones positivas entre éstos. Conscientes de la importancia de proporcionar un clima psicológicamente seguro, los adultos deben brindar apoyo constante a sus alumnos, donde compartan el control, enfocándose en las fortalezas de los niños, formando auténticas relaciones con ellos, apoyar sus juegos y adoptar un método de solución de problemas al conflicto social. Este estilo de interacción habilita al niño para expresar con libertad y confianza sus pensamientos y sentimientos, le permite decidir sobre la dirección y contenido de la conversación y experimentar un verdadero compañerismo en el diálogo.

El rol fundamental del educador en International Garden PS es incorporar en forma diaria los Principios de nuestro jardín.

### Aspectos de formación

Educadora de párvulos	Co educadora	Asistentes
El Educador del jardín International Garden debe ser una persona proactiva, que acompañe en el proceso de crecimiento de sus niño/as, manteniendo un trato acogedor y de acompañamiento.	El Educador del jardín International Garden debe ser una persona proactiva, que acompañe en el proceso de crecimiento de sus niño/as, manteniendo un trato acogedor y de acompañamiento.	El educador del jardín International Garden debe ser una persona proactiva, que acompañe en el proceso de crecimiento de sus niño/as, manteniendo un trato acogedor y de acompañamiento.
Manejar adecuadamente los fundamentos teóricos y prácticos del Curriculum High Scope. (rueda del aprendizaje)	Manejar adecuadamente los fundamentos teóricos y prácticos del Curriculum High Scope. (rueda del aprendizaje)	Manejar adecuadamente los fundamentos teóricos y prácticos del Curriculum High Scope. (Rueda del aprendizaje).
Respetar e inculcar en sus niño/as las normas y límites, a través de los pasos de la	Respetar e inculcar en sus niño/as las normas y límites, a través de los	Respetar e inculcar en sus niño/as las normas y límites a través de los pasos de la

resolución de conflictos de High Scope.	pasos de la resolución de conflictos de High Scope.	resolución de conflicto de High scope.
Realizar los pasos de la Resolución de conflicto. Acudir en casos necesarios a Dirección.	Realizar los pasos de la Resolución de conflicto. Acudir en casos necesarios a Dirección.	Realizar los pasos de la Resolución de conflicto. Acudir en casos necesarios a la educadora o co educadora.
Conocer indicadores claves del desarrollo (ICD) y Registro de observación del niño (R.O.N)	Conocer indicadores claves del desarrollo (ICD) y Registro de observación del niño (R.O.N)	Conocer indicadores claves de desarrollo (ICD) y registros de observación del niño (R.O.N).
Preocuparse de la presentación personal de los niño/as y cumplimiento del reglamento. Traspasar la información relevante a dirección.	Preocuparse de la presentación personal de los niño/as y cumplimiento del reglamento. Traspasar la información relevante a dirección.	Preocuparse de la presentación personal de los niño/as y el cumplimiento del reglamento. Traspasando la información a la educadora de los casos puntuales.
Participar activamente de las reuniones técnicas y con la dirección.	Participar activamente de las reuniones técnicas y con la dirección.	Participar activamente de las reuniones técnicas, con la dirección.
Solicitar a Dirección revisión de circulares de peticiones, comunicaciones, solicitudes a los padres, etc.	Solicitar a Dirección revisión de circulares de peticiones, comunicaciones, solicitudes a los padres, etc.	
Utilizar lenguaje apropiado y formal.	Utilizar lenguaje apropiado y formal.	Utilizar un lenguaje apropiado y formal.

### **Aspectos administrativos**

Educadora de párvulos	Co educadora	Asistentes
Conocer el funcionamiento administrativo del establecimiento (contrato, horarios, beneficios, convenios, etc.)	Conocer el funcionamiento administrativo del establecimiento (contrato, horarios, beneficios, convenios, etc.)	Conocer el funcionamiento administrativo del establecimiento (contrato, horarios, beneficios, convenios, etc.)
Asistir a todas las capacitaciones, mostrando una actitud de respeto frente al expositor; aplicando los conocimientos adquiridos en las prácticas pedagógicas.	Asistir a todas las capacitaciones, mostrando una actitud de respeto frente al expositor; aplicando los conocimientos adquiridos en las prácticas pedagógicas.	Asistir a todas las capacitaciones, mostrando una actitud de respeto frente al expositor; aplicando los conocimientos adquiridos en las prácticas pedagógicas.
Mantener archivador del nivel (y bitácora) al día, con toda la	Mantener archivador del nivel (y bitácora) al día,	

documentación e información exigida.	con toda la documentación e información exigida.	
Participar activamente con las fechas estipuladas en el calendario anual en actividades extra programáticas.	Participar activamente con las fechas estipuladas en el calendario anual en actividades extra programáticas.	Participar activamente con las fechas estipuladas en el calendario anual, en actividades extra programáticas.
Ordenar y clasificar registros diarios en: carpetas de los grupos, archivador etc.	Ordenar y clasificar registros diarios en: carpetas de los grupos, archivador etc.	Preparar, organizar, recolectar y/o buscar el material necesario para llevar a cabo la planificación acordada y el ambiente de aprendizaje en el período de planificación.
		Traspasar a panel de mensajes los avisos planificados
Realizar informes completos (inicios, registros y finales) del del curso, entregándolos en las fechas estipuladas por la dirección.	Realizar informes completos (inicios, registros y finales) del curso, entregándolos en las fechas estipuladas por la dirección.	Colaborar con información relevante a través de registros anecdóticos y características de los niños, para la elaboración de las observaciones.
Revisar diariamente correo institucional, cor u medios de comunicación con los apoderados.	Revisar diariamente correo institucional, cor u medios de comunicación con los apoderados.	
Registrar en la bitácora información diaria recopilada por parte de los apoderados.	Registrar en la bitácora información diaria recopilada por parte de los apoderados.	Revisar diariamente la bitácora de sala en la cual la educadora va a verter la información recopilada.
Deberá cumplir responsable y activamente los turnos asignados.	Deberá cumplir responsable y activamente los turnos asignados.	Deberá cumplir responsable y activamente los turnos asignados.
Deberá traspasar información relevante entregada por la dirección. (a su equipo de trabajo u apoderados según lo amerite)	Deberá traspasar información relevante entregada por la dirección. (a su equipo de trabajo u apoderados según lo amerite)	Llevar a cabo en conjunto con las educadoras las estrategias que se acuerden, en relación a: entrevistas con dirección, especialistas externos, planificaciones y adecuado desarrollo de los niños(as).
Preocuparse de la salida del jardín se ejecute en orden, cumpliendo con la designación de cada nivel, siendo responsables de la entrega de los niño/as a sus apoderados o persona autorizada que retira. Dejar a las 13:00 a los niños y niñas que no han sido retirados en hall de entrada siguiendo el protocolo de salida.	Preocuparse de la salida del jardín se ejecute en orden, cumpliendo con la designación de cada nivel, siendo responsables de la entrega de los niño/as a sus apoderados o persona autorizada que retira. Dejar a las 13:00 a los niños y niñas que no han sido retirados en hall	Preocuparse de la salida del jardín se ejecute en orden, cumpliendo con la designación de cada nivel, siendo responsables de la entrega de los niño/as a sus apoderados o persona autorizada que retira. Dejar a las 13:00 a los niños y niñas que no han sido retirados en el hall de entrada siguiendo el protocolo de salida.

	de entrada siguiendo el protocolo de salida.	
Cumplir con el reglamento de evaluación del jardín.	Cumplir con el reglamento de evaluación del jardín.	Cumplir con el reglamento de evaluación del jardín.
Conocer y cumplir con el proyecto educativo International Garden.	Conocer y cumplir con el proyecto educativo International Garden.	Conocer y cumplir con el proyecto educativo International Garden.
Uso de uniforme del jardín (pechera, delantal, polar) en buen estado, de acuerdo a lo señalado en el reglamento.	Uso de uniforme del jardín (pechera, delantal, polar) en buen estado, de acuerdo a lo señalado en el reglamento.	Uso de uniforme del jardín (pechera, delantal, polar) en buen estado de acuerdo a lo señalado en el reglamento.
Llevar a cabo el conducto regular frente a diferentes situaciones: Dirección.	Llevar a cabo el conducto regular frente a diferentes situaciones: Dirección.	Llevar a cabo el conducto regular frente a diferentes situaciones: Educadora de párvulos, Dirección.
Participar y organizar activamente de las actividades internas del jardín (aniversario, semana del párvulo, fiestas de fin de año y eventos).	Participar y organizar activamente de las actividades internas del jardín (aniversario, semana del párvulo, fiestas de fin de año y eventos).	Participar y organizar activamente de las actividades internas del jardín (aniversario, semana del párvulo, fiestas de fin de año y eventos).
La educadora será responsable en cuanto a la organización de todo tipo de permisos o ausencias, programadas o no, en de su equipo de trabajo directo, siendo ella la que deberá autorizar e informar vía correo a Dirección y Administración para registrar.	La co educadora deberá gestionar todos sus permisos y ausencia con la educadora a cargo del nivel.	Las asistentes deberá gestionar todos sus permisos y ausencias con la educadora a cargo del nivel.
La educadora del nivel deberá dos veces en el año evaluar el desempeño de su equipo técnico.	La co educadora en conjunto con la Educadora del Nivel, deberán evaluar dos veces en el año a su equipo técnico.	Las asistentes deberán mantener su mejor disposición para ser evaluadas en cuanto a su desempeño durante el año en el jardín.
La educadora será la responsable de transmitir los resultados de dicha evaluación a dirección y en conjunto diseñaran un plan de mejoramiento para aquellas personas que han sido evaluadas de manera insuficiente.	La co educadora deberá ser evaluada por su educadora de sala.	La asistente deberá aceptar y desarrollar el plan de mejoramiento siempre y cuando su desempeño sea evidentemente deficiente dentro de su equipo de trabajo. Con tres evaluaciones deficiente, se resolverá su continuidad dentro del equipo y dentro del jardín.

Las educadoras del jardín serán evaluadas directamente por la directora académica.		
--	--	--

### **Relación con apoderados**

Educadora de párvulos	Co educadora	Asistentes
Preparar y planificar las reuniones de apoderados en base a los lineamientos de High Scope.	Participar y organizar activamente de las actividades internas del jardín (aniversario, semana del párvulo, fiestas de fin de año y eventos).	Participar de la planificación de reuniones de apoderados, colaborando con información o ideas. Elaborando y organizando el material necesario.
Mantener la discreción y el respeto frente a los problemas pedagógicos, afectivos y familiares de los niño/as.	Mantener la discreción y el respeto frente a los problemas pedagógicos, afectivos y familiares de los niño/as	Mantener la discreción y el respeto frente a los problemas pedagógicos, afectivos y familiares de los niño/as.
Se debe realizar, como mínimo, una entrevista por semestre al apoderado. Planificando oportunamente, su ficha de entrevista: leer antecedentes previos, reconocer fortalezas, estrategias realizadas por el jardín y llegar a acuerdos. Si la dirección estima conveniente se deberá realizar la reunión en conjunto con directora pedagógica.	Se debe realizar, como mínimo, una entrevista por semestre al apoderado. Planificando oportunamente, su ficha de entrevista: leer antecedentes previos, reconocer fortalezas, estrategias realizadas por el jardín y llegar a acuerdos. Si la dirección estima conveniente se deberá realizar la reunión en conjunto con directora pedagógica.	Aportar con información relevante para la realización de las entrevistas a los apoderados.
Realizar una entrevista de fin de año, donde las metas a lograr estén especificadas, así como los aspectos a trabajar, la cual debe quedar escrita en ficha con anticipación a la reunión. Entrega de informe y regalo de fin de año confeccionado por los niños.	Realizar una entrevista de fin de año, donde las metas a lograr estén especificadas, así como los aspectos a trabajar, la cual debe quedar escrita en ficha con anticipación a la reunión. Entrega de informe y regalo de fin de año confeccionado por los niños.	En relación a la entrevista de fin de año, planificar y ejecutar el trabajo de regalo de Navidad, solicitar materiales correspondientes, sala ordenada para recibir a los apoderados y Participar al menos de un segmento de la entrevista.

**Aspectos pedagógicos**

Educadora de párvulos	Co educadora	Asistentes
Deberá conocer profundamente las características de sus niño/as y llevar una rigurosa observación del proceso de los niños, con el fin de fortalecer sus capacidades y trabajar con énfasis las áreas más deficitarias.	Deberá conocer profundamente las características de sus niño/as y llevar una rigurosa observación del proceso de los niños, con el fin de fortalecer sus capacidades y trabajar con énfasis las áreas más deficitarias.	Deberá conocer profundamente las características de sus niño/as y llevar una rigurosa observación del proceso de los niños, con el fin de fortalecer sus capacidades y trabajar con énfasis las áreas más deficitarias.
Realizar reuniones mensuales con dirección pedagógica, analizar situación de cada nivel y necesidades de los niños.	Realizar reuniones mensuales con dirección pedagógica, analizar situación de cada nivel y necesidades de los niños.	
Solicitar apoyo a dirección pedagógica de las posibles situaciones que afecten al grupo o a un niño en particular, ya sean afectivas, sociales o académicas.	Solicitar apoyo a dirección pedagógica de las posibles situaciones que afecten al grupo o a un niño en particular, ya sean afectivas, sociales o académicas.	Observar y comunicar a la educadora situaciones que afecten al grupo o a un niño en particular, ya sean afectivas, sociales o académicas, para realizar la derivación correspondiente.
Mantener comunicación y realizar reuniones con los especialistas externos, en horario de planificación y permanencia. (en caso que sea necesario reuniones extraordinarias las cuales serán realizadas por la educadora, pedir autorización a dirección pedagógica)	Mantener comunicación y realizar reuniones con los especialistas externos, en horario de planificación y permanencia. (en caso que sea necesario reuniones extraordinarias las cuales serán realizadas por la educadora, pedir autorización a dirección pedagógica)	
Elaborar informes pedagógicos de alumnos solicitados por profesionales externos, solicitados con una semana de anticipación.	Elaborar informes pedagógicos de alumnos solicitados por profesionales externos, solicitados con una semana de anticipación.	
Propiciar y aplicar a cabalidad las estrategias necesarias para realizar adecuaciones curriculares si el nivel y/o niño/a lo requiere.	Propiciar y aplicar a cabalidad las estrategias necesarias para realizar adecuaciones curriculares si el nivel y/o niño/a lo requiere.	Aplicar a cabalidad las estrategias necesarias para realizar adecuaciones curriculares planificadas y acordadas para el curso y/o cada niño o niña lo requiere.

Elaborar planificaciones diarias, en base a las necesidades e intereses de los niños, junto a la asistente designada.	Elaborar planificaciones diarias, en base a las necesidades e intereses de los niños, junto a la asistente designada.	Participar activamente de las planificaciones diarias en base a las necesidades e intereses de los niños, junto al equipo de trabajo.
A partir de la observación diaria, realizar registros anecdóticos en los diferentes momentos de la rutina.	A partir de la observación diaria, realizar registros anecdóticos en los diferentes momentos de la rutina.	A partir de la observación diaria, realizar registros anecdóticos, en los diferentes momentos de la rutina.
Mantener una actitud constante de apoyo al aprendizaje, apoyando las asignaturas (inglés, sicomotricidad).	Mantener una actitud constante de apoyo al aprendizaje, apoyando las asignaturas (inglés, sicomotricidad).	Mantener una actitud constante de apoyo al aprendizaje, apoyando las asignaturas (inglés, sicomotricidad).
Fortalecer las capacidades de los niños y niñas, trabajando desde sus habilidades.	Fortalecer las capacidades de los niños y niñas, trabajando desde sus habilidades	Fortalecer las capacidades de los niños(as), trabajando desde sus habilidades.
Realizar las actividades que corresponde con pleno conocimiento de los ICD y lo que se deben trabajar con los niños.	Realizar las actividades que corresponde con pleno conocimiento de los ICD y lo que se deben trabajar con los niños.	Realizar las actividades que corresponde con pleno conocimiento de los ICD y lo que se debe trabajar con los niños.
Planificar el regalo del día de la madre y del padre entregando un concepto y línea pedagógica.	Planificar el regalo del día de la madre y del padre entregando un concepto y línea pedagógica.	Apoyar en relación a la línea pedagógica, un regalo acorde. Solicitar material necesario.

## **Ambiente**

Educadora de párvulos	Co educadora	Asistentes
Proponer y supervisar que los materiales expuestos en la sala de clases sean los adecuados, dependiendo de los intereses de los niños y el P.Q.A.	Proponer y supervisar que los materiales expuestos en la sala de clases sean los adecuados, dependiendo de los intereses de los niños y el P.Q.A.	Revisar, ordenar, reponer y mantener sombras, etiquetas y materiales de las áreas de trabajo de acuerdo al PQA.
Guiar a los niño/as en la utilización de los materiales de la sala, como el buen uso del mobiliario.	Guiar a los niño/as en la utilización de los materiales de la sala, como el buen uso del mobiliario.	Guiar a los niño/as en la utilización de los materiales de la sala y el buen uso del mobiliario.
Ser responsable de los materiales didácticos que se encuentran en la sala de clases.	Ser responsable de los materiales didácticos que se encuentran en la sala de clases.	Realizar y mantener un inventario actualizado de los materiales didácticos, mobiliario y materiales, siendo responsable de éste.
Dar las directrices pedagógicas sobre lo que debe estar en el	Dar las directrices pedagógicas sobre lo que	Disponer a los niño/as oportunamente con los



ambiente de la sala, que refleje los aprendizajes realizados.	debe estar en el ambiente de la sala, que refleje los aprendizajes realizados.	materiales de trabajo: stock de áreas, petición de materiales y útiles necesarios para la realización de las diferentes experiencias educativas.
Preocuparse permanentemente que las áreas de la sala reflejen los aprendizajes trabajados.	Preocuparse permanentemente que las áreas de la sala reflejen los aprendizajes trabajados.	Mantener una constante preocupación por el cuidado del mobiliario, muros significativos, de acuerdo a la línea pedagógica acordada por la educadora a cargo.
Solicitar material a las asistentes, para la reestructuración de las aéreas en caso de ser necesario.	Solicitar material a las asistentes, para la reestructuración de las aéreas en caso de ser necesario.	Durante el año cambiar y letrar los materiales según las necesidades de cada actividad.
		Mantener el orden de la sala.
Planificar y supervisar de manera habitual él lavado de material didactico y juguetes de su sala.	Planificar y supervisar de manera habitual él lavado de material didactico y juguetes de su sala.	Realizar la limpieza del material didactico y juguetes de la sala.
		Mantener en orden el closet de la sala, para tener claridad del stock de materiales con el que cuentan.
Supervisar y cooperar en todo momento, de la jornada que los ambientes se encuentren limpios, ordenados y ventilados. (Baños, Mudadores, Salas, Patios, Comedores,etc)	Supervisar y cooperar en todo momento, de la jornada que los ambientes se encuentren limpios, ordenados y ventilados. (Baños, Mudadores, Salas, Patios, Comedores,etc)	Cooperar con la higiene y limpieza los espacios limpios, ordenados, ventilados , todo en buenas condiciones, durante la jornada.

### **Proceso de Mudar**

Educadora de párvulos	Co Educadora	Asistentes
Durante él proceso de mudas, la educadora del nivel deberá ecargarse de las actividades de transición del grupo, de esta forma no deberá ausentarse este periodo de la sala.	Durante él proceso de mudas, la educadora del nivel deberá ecargarse de las actividades de transición del grupo, de esta forma no deberá ausentarse este periodo de la sala.	Realizar proceso de mudas de acuerdo a los protocolos establecidos.
Supervisar a diario él registro de mudas de cada niño.	Supervisar a diario él registro de mudas de cada niño.	Llevar actualizado de manera diaria él registro de mudas.
Supervisar él registro en la plataforma virtual del proceso de mudas durante la jornada.	Supervisar él registro en la plataforma virtual del proceso de mudas durante la jornada.	Registrar en la plataforma virtual el proceso de muda de cada niño o niña del nivel.



### 6.3 FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIOS EN ÉL JARDIN

**CARGO: MANIPULADORA DE ALIMENTOS**

Es la persona encargada de la manipulación de alimentos en el jardín infantil. Está directamente en contacto con los alimentos, ya sea en la preparación, elaboración y distribución de los mismos para los párvulos al interior del establecimiento.

Nivel educativo requerido:	Contar con Octavo año de Educación Básica rendido.
Otros requisitos:	Certificado de Salud compatible para la función.
Área:	Servicios
Jefatura Directa:	Directoras

Descripción de funciones:

1. Deberá ceñirse a las indicaciones, protocolos, gramajes y minutas indicadas por la Nutricionista del jardín infantil.
2. Deberá proveer toda la información de los cuadernos de gramaje, asistencia diaria de los párvulos y visitas a la Nutricionista en su proceso de supervisión semanal.
3. Deberá recibir y organizar en cocina las verduras, frutas, carnes y abarrotes que se utilizarán durante la semana.
4. Consultar asistencia de párvulos en la mañana (hasta las 9:15 hrs), para posteriormente organizar raciones diarias de colaciones y almuerzos.
5. Preparar, servir y llevar a las salas de actividades los respectivos alimentos, respetando los horarios establecidos para ello en la rutina diaria.
6. Mantener el orden y limpieza de la cocina y despensa, según normas establecidas y planilla de organización semanal de limpieza.
7. Retirar las bandejas con vajillas de alimentos de las respectivas salas de actividades, cuando hayan finalizado los momentos de alimentación de cada grupo.

8. Lavar la loza y los implementos utilizados en la elaboración de la minuta, respetando la higiene establecida y utilizando los materiales adecuados para ello.
9. Mantener desinfectados mesones y piso de cocina
10. Lavar las manos de manera frecuente, siguiendo instrucciones señaladas por servicio salud, nutricionista y jardín infantil.
11. Informar a la Directoras cualquier desperfecto en cocina o la necesidad de algún elemento que falte.
12. Adelantar para el día siguiente las preparaciones y picados necesarios.
13. Elaborar los días viernes lista de alimentos en stock, indicando sus cantidades.
14. Participar en las reuniones que se le cita.
15. Responsabilizarse de la administración, mantención y control de los alimentos que se le entregan durante la semana.
16. Deberá cumplir y preparar la minuta elaborada por la nutricionista, sin realizar alteraciones ni cambios a dichas preparaciones indicadas.
17. Deberá utilizar su uniforme completo entregado por el jardín infantil, cuidado no utilizar accesorios (aros, collares, etc.).
18. Cuidar las cadenas de frio y almacenamiento de alimentos, siendo estricta en ello.
19. Deberá guardar refrigeradas por 72 hrs, muestras de los alimentos preparados, en potes plásticos con tapa (desechables).
20. Deberá cuidar mantener sus registros y cuadernos de cocina al día.
21. Deberá velar por el cuidado y mantención de los equipo y electrodomésticos a su cargo.
22. No podrá consumir alimentos al interior de la cocina.

23. Las preparaciones que sobren de los almuerzos, deberán ser desechadas a la basura y no podrán ser consumidas por la manipuladora de alimentos ni el resto del equipo INTERNATIONAL GARDEN PS.
24. Informar a la Dirección, antes del inicio de la jornada, si se va ausentar a sus labores. Entregar justificación de su inasistencia, a través de copia de bono de atención médica, certificado de atención o licencia médica, dentro de las 24 hrs siguientes.
25. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones de equipo.
26. Propiciar relaciones armónicas con todos los que componen el equipo INTERNATIONAL GARDEN PS. Queda prohibido que sea participe de discusiones verbales en lugares donde estén niños y niñas del jardín infantil.
27. Mantener al día su asistencia laboral, velando por cumplir con responsabilidad con los horarios comprometidos. Firmar su asistencia diaria al momento de ingresar y salir de su jornada.
28. Cuidar que su vocabulario y lenguaje (oral y escrito) sea coherente con un trabajo al interior de un centro educacional infantil.

**CARGO: PERSONAL DE SERVICIOS**

Es la persona encargada del aseo y limpieza en las dependencias del jardín infantil. Será la encargada del aseo general del servicio y compras en caso de requerirse.

Nivel educativo requerido:	Contar con licencia de Educación Media, según DFL No1/28-08-2009, MINEDUC. De forma excepcional se aceptará que dicho personal cuente con educación básica completa.
Otros requisitos:	
Área:	Servicios
Jefatura Directa:	Directoras

Descripción de funciones:

1. Realizar y mantener el aseo general de oficina, salas de actividades, baños, pasillos, patio y frontis del establecimiento.

2. Regar las plantas y arbustos en antejardín y patio. Regar las plantas interiores del jardín infantil.
3. Realizar labores de compra en caso de requerirse. Ese tipo de solicitud e indicación serán sólo desde la Dirección del jardín infantil.
4. Velar y resguardar el bienestar de los párvulos, cuidando no dejar al alcance de ellos elementos de aseo o productos químicos.
5. Cuidar y mantener en perfecto estado los equipos e insumos a su cargo. Velar por su limpieza y mantención adecuada.
6. Limpiar y ordenar bodegas de aseo y materiales pedagógicos cuando sea necesario.
7. Organizar sus labores, respetando los horarios de rutina diaria de cada nivel.
8. Organizar la acumulación de basura diaria de cada dependencia, velando dejarla en lugares protegidos y destinados para ello. Deberá sacar la basura acumulada de forma diaria al finalizar la jornada.
9. Deberá retirar insumos para aseo de bodega y distribuir acorde a pedido en cocina y baños.
10. Será responsable de proveer toalla de papel y papel higiénico en baños y cocina.
11. Dejar limpias las salas de actividades, la oficina y baños infantiles al finalizar la jornada, para el día siguiente.
12. Cumplir las instrucciones y normativas emanadas por la Dirección del jardín infantil.
13. Cuidar su presentación personal y utilizar su pechera de uniforme.
14. Participar en reuniones que se le cite.
15. Apoyar y realizar limpieza de dependencias ante situaciones emergentes (cuando un párvulo se orina o vomita por ejemplo).

16. Informar a la Dirección, antes del inicio de la jornada, si se va ausentar a sus labores. Entregar justificación de su inasistencia, a través de copia de bono de atención médica, certificado de atención o licencia médica, dentro de las 24 hrs siguientes.
17. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones de equipo.
18. Propiciar relaciones armónicas con todos los que componen el equipo INTERNATIONAL GARDEN PS. Queda prohibido que sea participe de discusiones verbales en lugares donde estén niños y niñas del jardín infantil.
19. Mantener al día su asistencia laboral, velando por cumplir con responsabilidad con los horarios comprometidos. Firmar libro de asistencia diaria al momento de ingresar y salir de su jornada.
20. Cuidar que su vocabulario y lenguaje (oral y escrito) sea coherente con un trabajo al interior de un centro educacional infantil.
21. No interferir ni ingresar a las salas mientras existan niños en ella, mantener la tranquilidad y el orden de los pequeños cuando se encuentren desarrollando sus actividades dentro de la sala.
22. **EL USO DE CELULARES PARA REVISAR REDES SOCIALES DURANTE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS ESTÁ PROHIBIDO**

### 6.3 FUNCIONES DE LOS PROFESORES DE ESPECIALIDADES

#### **CARGO: PROFESORAS DE TALLERES EDUCATIVOS**

Son los profesionales externos al jardín infantil, contratados a honorarios, quienes realizar una vez a la semana con cada grupo un taller educativo específico. Sus talleres educativos deben ser coherentes con los planteamientos de INTERNATIONAL GARDEN PS y el currículum High Scope Internacional.

Nivel educativo requerido:	Título profesional y/o Certificación que avale área de desempeño
Área:	Profesionales externos
Jefatura Directa:	Directora Académica
Taller educativo 1:	Psicomotricidad
Taller educativo 2:	Inglés

Descripción de funciones:

1. El profesor externo deberá respetar los horarios establecidos para cada taller. Sus inasistencias deberán ser informadas al jardín infantil con antelación al inicio de la clase.
2. Deberá entregar de forma mensual objetivos a trabajar y organización clase a clase. Esto deberá hacerlo el último día hábil para el mes siguiente.
3. Deberá participar de las reuniones a las que se le cite.
4. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y miembros del equipo INTERNATIONAL GARDEN PS. También de lo tratado en reuniones en las que participe.
5. Propiciar relaciones armónicas con todos los que componen el equipo INTERNATIONAL GARDEN PS. Queda prohibido que sea participe de discusiones verbales en lugares donde estén niños y niñas del jardín infantil.
6. Mantener al día su asistencia laboral, velando por cumplir con responsabilidad con los horarios comprometidos. Registrar su llegada y salida en ficha confeccionada para este fin.
7. Cuidar que su vocabulario y lenguaje (oral y escrito) sea coherente con un trabajo al interior de un centro educacional infantil.
8. Queda prohibido que asistan al jardín infantil a realizar sus clases en compañía de adultos o familiares. El jardín infantil se reserva el derecho de autorizar el ingreso de terceros desconocidos.

## 6.4 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

Responsable: Profesional a cargo de las tareas y oficios administrativos que se realizan en el jardín.

Supervisión y evaluación: Dirección General y Dirección Académica.

### Funciones

- Llevar el registro de las horas trabajadas de todo el personal.
- Llevar un cuaderno con un registro de permisos y ausencias del personal.
- Atención del público en general
- Proceso de Matrículas (contratos, recibir pagos, actualización de cupos y manejar tarifas de los niveles y horarios)
- Venta de Delantales y Poleras y su registro correspondiente.
- Atención de Público (pagos, cobranza de mensualidad, pagos de cuotas de los cursos, agendar visitas de futuros apoderados)
- Ayudar al personal docente con:
  - Entrega de material como: de escritorio, papelería, etc. Encargada de la bodega que se encuentran en Administración. Manejar stock de materiales.
  - Orden de las carpetas de los alumnos
  - Correos masivos
  - Impresión de material docente, cuando lo soliciten.
  - Apoyo en las actividades importantes que se desarrollen en el jardín.
  
- Llevar registro de gastos del jardín: Registro y contabilización de las boletas y facturas de: feria, material de sala, insumos de aseo, farmacia, librería, etc.
- Llevar el registros de los gastos y rendiciones de caja chica.
- Asistir la puerta desde las 12:40 hasta las 13:00 Horas.
- 13:15 a 14:15 Horario de almuerzo
- Asistir puerta desde las 15:45 hasta las 16:15 aprox.
- Manejarse con planillas excell para registro de gastos, horas, etc.

## **6.4 DESCRIPCIONES Y COORDINACIONES GENERALES EQUIPO**

### **PROCEDIMIENTOS GENERALES: DIRECTORA ACADÉMICA**

- Velar a diario para que exista coherencia entre el PEI de INTERNATIONAL GARDEN PS y las acciones diarias al interior de la sala cuna y jardín infantil.
- Será quien dará a conocer en forma general el Proyecto Educativo Institucional al equipo y a los apoderados de la unidad.
- Será quien lidere la supervisión de actividades y responsabilidades pedagógicas de cada equipo educativo en sala.
- Será quien organice y administre de forma eficiente los recursos humanos, materiales y contables del jardín infantil, para asegurar un buen funcionamiento.
- Revisará portafolios y planificaciones pedagógicas de las educadoras de párvulo de cada nivel.
- Deberá redactar, elaborar y remitir documentación requerida por algún organismo de gobierno o municipal, en caso de ser necesario.
- Será quien organice, planifique y elabore fechas y planificaciones de actividades extra programáticas; o será quien delegue dicha función.
- Estará a diario a cargo de escuchar, atender, orientar consultas y problemas del equipo, niños, padres y apoderados que lo requieran buscando la mejor alternativa o solución.
- Será responsable de propiciar un ambiente educativo, positivo y cordial en la unidad estimulando al personal y apoderados.
- Deberá elaborar tablas de cada reunión, con aportes entregados por el equipo de trabajo.
- A diario deberá velar por el mantenimiento de los equipos, infraestructura y otros de la unidad.
- Será responsable de hacer cumplir las normativas, reglamento de convivencia (personal y apoderados) y responsabilidades de quienes integran la comunidad INTERNATIONAL GARDEN PS, a través del refuerzo continuo y la retroalimentación.

### **PROCEDIMIENTOS GENERALES: EDUCADORAS DE PÁRVULOS**

- Deberán estar a las 08:00 hrs en condiciones de recibir a sus niños y niñas. En la jornada de la tarde a las 14:00 hrs.
- Deberá entregar los lineamientos generales a su equipo en sala.
- Deberá organizar e indicar a su equipo la actividad de llegada de los niños



de su grupo.

- Será la encargada de realizar el saludo con su grupo. Podrá delegar dicha función a otra integrante de su equipo en sala, si lo estima necesario.
- Durante la colación, deberá resguardar que todos sus niños y niñas han recibido su colación.
- Deberá a diario supervisar o delegar la actividad de baño, muda e higiene de su grupo.
- A diario debe poner en panel técnico sus planificaciones diarias de grupo chico y grupo grande. Esto deberá estar en panel al inicio de la jornada.
- Será quien lidere las actividades pedagógicas, velando por que se desarrolle en su sala de actividades y con su grupo el currículum High Scope.
- Durante el momento de patio, será responsable de resguardar y asegurar que su grupo de párvulos, siempre esté acompañado por algún adulto del equipo pedagógico.
- Ante accidentes, será quien avise vía telefónica a los padres y apoderados.
- Será su responsabilidad escribir las agendas de comunicaciones, al menos que delegue y/o organice con su equipo pedagógico hacerlo de algún otro modo.
- Durante el periodo de talleres educativos, podrá ausentarse de sala para realizar trabajo administrativo o pedagógico en oficina. Deberá asegurar que sus asistentes de párvulos queden con el grupo, apoyando la labor y actividad del profesor externo.
- Durante el momento de almuerzo, deberá estar con su grupo, apoyando la alimentación de los niños y niñas.
- Para el momento de siesta de los niños jornadas completas, será la responsable de organizar y coordinar alistar las camas. Deberá asegurar que de su equipo de sala, siempre haya un adulto en turno, por si un niño necesita ayuda o compañía.
- Será la responsable de coordinar con su equipo la elaboración de listas con pedidos de materiales de orden mensual.
- Será la responsable de entregar a los padres y/o apoderados sus párvulos, entregándole información general del día.

## **PROCEDIMIENTOS GENERALES: ASISTENTES DE PÁRVULOS Y AUXILIARES DE AULA**

- Deberán estar a partir de las 07:30 a 08:00 hrs en condiciones de recibir a sus niños y niñas, apoyando la labor de la educadora de párvulos. En la jornada de tarde, deberá estar en condiciones de comenzar la rutina a las 14:10 hrs. El ingreso y salida será acorde a turnos previamente coordinados con el equipo de asistentes de párvulos.
- Deberán sacar de las mochilas agendas de comunicaciones y pañales desechables en caso de ser necesario.
- Deberá una asistente de párvulos del nivel tomar la asistencia del día y registrarla en hoja. Dicha asistencia mensual debe estar visible en panel técnico.
- Serán quienes retiren de cocina las colaciones, para ser entregadas a cada niño y niña en sala. Una vez finalizada la colación, deberán ir a dejar a cocina las bandejas con pocillos sucios.
- Deberán organizar los horarios de mudas y asegurar que ante situaciones emergentes, si un niño lo requiere, se mude las veces que sea necesario durante la jornada.
- Vigilar y cuidar a los niños en el horario de patio, evitando situaciones de riesgo.
- Acompañar al baño a los párvulos siempre. Jamás un niño puede ir solo al baño o con un adulto ajeno al equipo pedagógico.
- Participar de las actividades pedagógicas de manera activa, apoyado lo planteado por la educadora de párvulos, permitiendo que los niños indaguen y descubran de forma directa.
- Deberán ordenar camas para la siesta de niños jornada completa y luego retirarlas cuando finalice dicho periodo.
- Apoyar el velar el sueño y periodo de siesta de los niños, acorde a las indicaciones u organización dispuesta por la educadora de párvulos del nivel.
- Velar que queden ordenadas y en condiciones de uso inmediato por otra sala, los espacios comunes, como lo es: biblioteca, sala de psicomotricidad, yoga y patio.
- **EL USO DE CELULARES PARA REVISAR REDES SOCIALES DURANTE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS ESTÁ PROHIBIDO**



## **DISPOSICIONES FINALES**

Este reglamento podrá ser modificado de la misma manera en que se dictó y según las necesidades y requerimientos de International Garden PreSchool. Estas modificaciones deben ser informadas a la Comunidad Escolar a través de comunicados con la posterior firma de los adultos de Comunidad Educativa.

El cumplimiento del reglamento por parte de los docentes, personal administrativo, personal de servicios y talleristas favorecerá la organización del jardín infantil y asegurará una mejor atención a los niños y las niñas que asisten a este.

He tomado conocimiento de todos los puntos del reglamento escolar de la sala cuna y jardín infantil International Garden Pre-School

Nombre Apoderado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma Trabajador

## 1. BIBLIOGRAFÍA:

1. *Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia del Ministerio de Educación. Subsecretaría de Educación Parvularia.*
2. *Códigos del derecho del trabajo*
3. *Principios básicos del aprendizaje activo en preescolar*
4. *High Scope Educational Research Foundation. Ypsilanti, Michigan 2016*
5. *Cor Advantage (guía de calificación) High Scope Educational Research Foundation y Centro de educación temprana High Scope.*
6. *Pauta de Análisis de Manuales de Convivencia Escolar. Núcleo de educación. Departamento de Sociología. Universidad de Chile.*
7. *Derechos y deberes del trabajador Ley 16744*
8. *Apoyo visual de material en el portal Chile Crece Contigo. Apoyo para la infancia.*