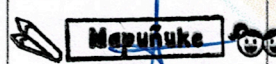

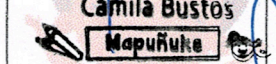


REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA “JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA MAPUÑUKE”

Mapuñuke	Nombre	Cargo	Fecha Elaboración	Firma
Elaborado por	Plantel Educativo Mapuñuke	Educadoras, directora y sostenedoras	Febrero 2022	 RUT: 77.048.167-8
Revisado/aprobado por	Carol Céspedes	Sostenedora	Febrero 2022	 RUT: 77.048.167-8
Revisado/aprobado por	Camila Bustos	Sostenedora	Febrero 2022	 RUT: 77.048.167-8

Versión	Fecha de modificación
0	Febrero 2022
1	Febrero 2023



Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
PRESENTACIÓN.....	3
QUIÉNES SOMOS.....	4
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD MAPUÑUKE.....	4
NUESTRO MAYOR COMPROMISO “PROMOVER EL BUEN TRATO”	8
NORMAS ORGANIZACIONALES PEDAGÓGICAS GENERALES.....	9
EN QUE CONSISTE Y QUE INCLUYE NUESTRO SERVICIO DE EDUCACIÓN PRESCOLAR Y CUIDADO INTEGRAL DE LACTANTES, NIÑOS Y NIÑAS.....	11
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN, MINUTAS Y COMIDAS:.....	15
EN QUÉ CONSISTE NUESTRO SERVICIO DE CUIDADO INTEGRAL EN SALA CUNA ALIWEN.....	16
DESCRIPCIÓN CRONOLOGICA DE JORNADAS DIARIAS, SEGÚN NIVELES.....	19
Nivel Sala Cuna Aliwen menor y mayor	19
Niveles Medios: Rayen y Antu	21
NORMAS GENERALES DE AULA Y ORGANIGRAMA.....	24
ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.....	25
AUTORIZACIONES.....	29
UNIDADES TEMATICAS DEL AÑO.....	30
ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS.....	31
NORMAS DE CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTO ANTE CONDUCTAS.....	33
DEFINICION DE MALTRATO ESCOLAR.....	33
TIPOS DE CONFLICTOS	34
ACCION A REALIZAR DEPENDIENDO DEL NIVEL DE CONFLICTOS	36
OBLIGACION DE DENUNCIA DE DELITOS	36
RECLAMOS.....	37
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	37
DEBER DE PROTECCIÓN.....	37
NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS	37
INVESTIGACIÓN.....	37
PROTOCOLOS DE ACCIÓN ANTE ENFERMEDADES, ACCIDENTES Y EMERGENCIAS..	38
PROCEDIMIENTO DE ACCIONES PARA INFORMAR, ATENDER Y SEGUIMIENTO DE ACCIDENTES.....	40
SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES:.....	41
PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN	41
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y LACTANTES EN NUESTRO ESTABLECIMIENTO.....	42
PROTOCOLOS DE ACCIÓN SEGÚN CADA CASO:	43
RELACIONES DEL EQUIPO MAPUÑUKE CON FAMILIAS Y LA COMUNIDAD.....	46
RECAUDACIÓN DE FONDOS EN DINERO Y COLABORADORAS (RES)	48
REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	48
REGISTRO COMUNICACION.....	49

INTRODUCCIÓN

Uno de nuestros deberes es poner a disposición el siguiente documento, llamado reglamento interno (RI), el cual tiene como fin dar a conocer un conjunto de normas y disposiciones para propiciar un ambiente armonioso y positivo de cuidado, enseñanza y trabajo, a la vez informar acerca de los procedimientos y protocolos de acción ante diversas situaciones que se puedan presentar.

Este reglamento también regula la convivencia de nuestra comunidad **MapuÑuke**, dando a conocer los roles que cumplen todos sus integrantes del entorno educativo, teniendo como principal objetivo el desarrollo y cumplimiento de nuestro Proyecto Educativo integral (PEI).

PRESENTACIÓN


Jardín infantil y sala cuna **MapuÑuke** es un centro educativo que ofrece un servicio de educación preescolar y cuidado integral en sala cuna de niños y niñas desde los 84 días hasta los 3 años de edad (cumplidos hasta el 31 de marzo del año que cursa)

Comenzó su construcción el año 2017, bajo la nueva normativa para regular Jardines infantiles y salas cuna, comenzando su proceso para obtener la autorización de funcionamiento el año 2019, otorgado por la Subsecretaría de Educación parvularia.

Pertenece a sociedad Servicios educacionales B&C limitada, con el RUT: 77.048.167-8, representada legalmente por Carol Céspedes Garretón y Camila Bustos Ormeño, ambas sostenedoras del establecimiento.

Contamos con un equipo de colaboradoras, que incluyen educadoras de párvulos y asistentes de párvulos, especializadas y capacitadas para la enseñanza y el cuidado de cada uno de los niños y niñas que asisten a nuestro establecimiento además de personal auxiliar de aseo y manipuladora de alimentos.

Se atienden lactantes desde los 84 días hasta párvulos de 4 años (3 años hasta el 31 de marzo), asignados respectivamente a los niveles correspondientes, según al acuerdo del Artículo 5° del Decreto Supremo N°315/2010, del Ministerio de Educación.

 Subsecretaría de Educación Parvularia Gobierno de Chile		
1.1. Estructura de niveles de acuerdo Artículo 5° del Decreto Supremo N°315/2010, del Ministerio de Educación.		
Niveles		
1° nivel	Sala Cuna	0 a 2 años
2° nivel	Nivel Medio	2 a 4 años
3° nivel	Novel Transición	4 a 6 años
Los niveles antes señalados deberán subdividirse, respectivamente, en:		
Nivel Sala cuna		
Sala cuna menor		0 a 1 año
Sala cuna mayor		1 a 2 años
Nivel Medio		
Nivel medio menor		2 a 3 años
Nivel medio mayor		3 a 4 años
Nivel Transición		
Primer nivel de transición		4 a 5 años
Segundo nivel de transición		5 a 6 años

Niveles considerados para jardín infantil y sala cuna Mapuñuke:

Aliwen menor: Aliwen menor (84 días a 1 año) y Aliwen mayor (1 año y 1 mes a 2 años y 4 meses)

Rayen: 2 años (cumplidos al 31 de marzo) y 5 meses a 3 años

Antu: 3 (cumplidos al 31 de marzo) a 4 años

QUIÉNES SOMOS

Nuestro jardín Infantil y Sala Cuna **Mapuñuke**, tal como dice su sello educativo: “Educando para la vida” pone gran énfasis en la vida familiar, haciendo hincapié en los valores y principios de esta, además de fomentar estilos de vida beneficiosos para nuestra salud, tales como: alimentación saludable y promover el deporte. Además de aportar con acciones al entorno como son respetar el medio ambiente, cuidar nuestros recursos naturales, incentivar el reciclar y reutilizar para poder reducir la contaminación.

Con el fin de cumplir con nuestro objetivo educativo y cuidado integral, ponemos en práctica nuestro currículo educacional, nos regimos por el modelo “Currículo integral”, apoyándose con la calendarización anual y planificaciones semanales que realiza el plantel educativo, además de unidades temáticas. Utilizamos todas las herramientas necesarias para lograrlo, incentivando la autonomía y creatividad, dando una estimulación temprana, e impartiendo actividades donde se mezclan la motricidad con el juego. De esta manera que las horas de enseñanza y cuidado, sean provechosas y aporten en todas las áreas del desarrollo de los niños y niñas que asisten a nuestro establecimiento.

Las normas que se expresan en este documento están acorde a cada nivel para su exigencia, ya que la disciplina se basa en un carácter formativo, apoyándose en el dialogo, cariño, responsabilidad y en el refuerzo de conductas positivas, así como el compromiso que tiene nuestro jardín, sala cuna de impulsar la política del buen trato hacia los lactantes y párvulos.

Se atienden lactantes desde los 84 días hasta los 3 años, cumplidos hasta el 31 de marzo, distribuidos por Niveles correspondientes a su edad y destreza.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD MAPUÑUKE

De las Familias Mapuñuke:

Derechos:

• Ser atendidos por la educadora encargada del nivel que integra, ya sea para ser informados sobre alguna eventualidad, desarrollo personal, social y de conducta de su hija o hijo.

Además de poder solicitar una entrevista, en los horarios y el medio establecido por nuestro establecimiento, con el fin de tratar temas que concierne a su hija o hijo, tales como: conductas, comportamiento, acciones disruptivas, dificultad para sociabilizar, autonomía, entre otros.

Exigir la implementación del tipo de educación descrito en nuestro Proyecto Educativo Integral **PEI**, el establecimiento se rige por el Currículo Integral de educación.

Además de poder realizar sugerencias, reclamos, denuncias y/o felicitaciones, de forma dispuesta en este conjunto de normas.

Cualquier queja o inquietud del apoderado podrá ser dada a conocer, siguiendo el conducto regular, según este documento, de ninguna manera se podrá agredir, insultar o increpar a algún integrante de nuestra comunidad **Mapuñuke**.

Deberes:

La inscripción en nuestro establecimiento significa una aceptación de las normas internas expresadas en este documento, además de informarse en que consiste nuestro **PEI** y apoyar desde el hogar las actividades que contribuyen a desarrollar el objetivo educacional.

También aceptar y respetar las disposiciones del contrato de prestación del servicio educacional, dando oportuno cumplimiento a estas.

Además de comprometerse con las actividades de nuestro establecimiento que requieran de su participación, ayudando así al desarrollo del modelo de cuidado que nos guía, y por tanto al desarrollo integral de su hija o hijo.

Respetar los horarios de ingreso y salida según su matrícula. (jornadas en que asiste, media, extendida o completa).

Asistir puntualmente a las reuniones de apoderados, programadas por el nivel, de no poder presentarse, se solicita enviar algún o alguna representante, y en último caso, una justificación, por los medios ya conocidos (agenda u correo electrónico).

Asistir a las entrevistas personales solicitadas y coordinadas por la educadora a cargo del nivel, directora o sostenedoras.

Revisar y firmar diariamente la libreta de comunicaciones, con el fin de corroborar que recibió alguna información enviada por la educadora, además de mantenerla en buen estado.

Cuando el niño o la niña se ausenten por algún tipo de enfermedad contagiosa, es de vital importancia, informar a la educadora de esta, ya que se podrá estar monitoreando algún síntoma de las mismas características que presente otro párvulo, y tomar los resguardos correspondientes.

Cuidar la presentación y aseo personal de su hija o hijo, mantener limpios y en buen estado su ropa, así como la de su delantal, cotonas, mochilas, y todos sus objetos personales y de aseo.

Para el nivel sala cuna, no olvidar enviar lo requerido para el correcto aseo personal del lactante, ya sea pañales, mudas, etc.

Enviar oportunamente los materiales de trabajo requeridos por las educadoras, no olvidar que su cumplimiento contribuye con el desarrollo de su hija o hijo.

Promover el buen trato y el respeto hacia toda la comunidad **Mapuñuke**, entre niños y niñas, colaboradores auxiliares, plantel educativo, apoderados, familias y directivos.

Cuidar y fomentar entre todos los niños y niñas el buen uso y cuidado de los espacios comunes del establecimiento.

A comprometerse a cumplir los acuerdos tomados en las entrevistas con la educadora a cargo, "**firmando**" el compromiso de estos. Debiendo aceptar sugerencias y o derivación a diferentes profesionales y o especialistas en beneficio del desarrollo integral de cada párvulo y lactante.

De los niños y niñas:

Derechos:

Ser respetados por sobre todas las cosas, escuchados, atendidos como seres individuales, ser tratados con igualdad, sin importar su procedencia, genero, credo religioso, raza, nivel socio cultural o condición física. A participar en todas las actividades ya sea de aula, recreos y extraprogramáticas, etc. Recibir sus actividades de aula de forma oportuna, de calidad y de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del jardín infantil.

Ser atendidos en caso de accidentes de manera oportuna, según el Ministerio de Educación, a través del Seguro Escolar y según el protocolo de accidentes, establecido por el Jardín infantil (**revisar plan de emergencia**).

A que sus familias y o apoderados, velen por su higiene y presentación personal.

Que sean enviados oportunamente los materiales requeridos para el desarrollo de sus actividades y sus útiles de aseo personal.

Deberes:

Todos los deberes que puedan o deban tener los niños, niñas y lactantes, deben estar respaldados y asumidos por sus familias y o apoderados, los cuales se comprometen a asumir al momento de matricular en nuestro establecimiento.

A los niños y niñas se les debe apoyar, reforzar y promover el cumplimiento de este conjunto de normas con el fin de llevar una sana convivencia entre toda la comunidad **Mapuñuke**.

Del Equipo colaborador Mapuñuke:

Directivos, personal auxiliar (Aseo y manipulación de alimentos), educadoras y asistentes de párvulos .

Derechos:

A trabajar en un ambiente grato, tolerante y respetuoso, donde se resguarde su integridad física, psicológica, y de ninguna manera ser objeto de ningún tipo de maltrato: verbal, físico, burlas o de insultos, ya sea por su condición o por el trabajo que desempeña, por parte de alguna de sus compañeras o por las familias u apoderados.

A utilizar las instalaciones y dependencias del establecimiento, de forma libre, siempre y cuando esto no interfiera con su labor pedagógica.

Podrán aportar con ideas, sugerencias, a las actividades extraescolares o internas con el fin de mejorar y apoyar el plan pedagógico.

A ser considerados en reuniones informativas y laborales, a ser informados de cambios en su área de trabajo, así como nuevas disposiciones relevantes para el establecimiento.

Deberes:

Deberá atender las necesidades de los niños o niñas según su rol.

Velar por la seguridad y cuidado de los lactantes y párvulos, tratando de evitar que se accidenten o se agredan entre ellos.

Informar oportunamente a las familias y o apoderados todo aquello relevante para reforzar, estimular, trabajar o formación a los niños y niñas.

Informar a sus superiores a la brevedad posible cuando se identifiquen señales de abuso o vulneración de derechos de algún niño, niña y o lactante a cargo.

Favorecer un ambiente de respeto, compañerismo y trabajo en equipo, siendo el principal motor la cordialidad y el respeto.

Respetar a los niños y niñas, además de las familias, y ejercer su función según lo establecido, y de forma responsable, promoviendo las normas del establecimiento.

Cuidar su aseo y presentación personal, y respetar horarios de llegada y salida, turnos rotativos, colación, entrevistas, etc.

Mantener completa discreción con todos aquellos temas e información reservada que involucre al establecimiento y a los párvulos y lactantes.

Promover el cumplimiento de este Reglamento interno y el del Proyecto Educativo Institucional.

Cuidar el mobiliario y artefactos a cargo, escritorios, sillas, televisores, pizarras, material didáctico, paredes, puertas, etc.

Mantener y cuidar el aseo e higiene de su lugar de trabajo, servicios higiénicos, espacios comunes y comedor.

No presentarse a trabajar cuando se encuentre con síntomas de enfermedad contagiosa, con el fin de cuidar a los párvulos y lactantes, así como a toda la comunidad **Mapuñuke**.

De las sostenedoras Mapuñuke:

Derechos:

Derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, en conjunto con la comunidad y de acuerdo con la autonomía.

Derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley y a las bases curriculares de educación parvularia.

A solicitar información personal importante y pertinente a los diferentes integrantes de la comunidad educativa que ayude a cumplir con los derechos del personal, en especial del niño y la niña (antecedentes especiales, inhabilitación, C.I., Currículo, títulos, autorizaciones, etc)

Deberes:

Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del estado. (normativa para el funcionamiento de establecimientos de educación parvularia).

Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

Rendir cuenta de los avances y logros generales de los párvulos del jardín.

De informar sobre el uso general de recursos a la comunidad educativa.

Entregar a padres y apoderados la información que determine la ley.

Someter a la institución a los procesos de supervisión y aseguramiento de la calidad de la educación.

Realizar su PEI amparado en las leyes pertinentes.

Realizar reglamentos internos, protocolos, contratos, etc. amparado en las leyes del estado de Chile.

NUESTRO MAYOR COMPROMISO “PROMOVER EL BUEN TRATO”

Todos los niños y niñas de nuestro país son declarados “sujetos de derecho”, son ciudadanos, portadores de derechos, los cuales les aseguran un mínimo de bienestar y nivel de vida.

Al encontrarse en un momento de sus vidas de máxima potencialidad, las oportunidades que se les brinde serán indispensables para su desarrollo y crecimiento.

De esta forma se impulsa una política de buen trato, con el fin de asegurar igualdad de oportunidades para todos los niños y niñas de nuestro país.

Consiste en reconocerlos como seres legítimos, como semejantes, dónde debe existir un sentimiento mutuo de respeto y valoración a cada uno de ellos, esto favorece en gran medida el crecimiento y desarrollo personal.

Esta política en nuestro establecimiento se debe cumplir a cabalidad, mediante la empatía, comunicación constante, la resolución no violenta de conflictos y por sobre todo el ejercicio adecuado de la jerarquía.

En lo cotidiano practicamos el buen trato respondiendo a las necesidades de aprendizaje, cuidado, protección, apego y respeto. Y desarrollar al máximo cada una de las potencialidades que poseen cada uno de nuestros párvulos y lactantes.

Al seguir y atender las bases curriculares de la educación parvularia, aseguramos un óptimo proceso educativo, el cual contribuirá significativamente en el desarrollo moral, espiritual, físico y artístico y cognitivo de cada uno de los niños y niñas.

Al construir relaciones sociales basadas en el respeto y afectividad, favorecemos el aprendizaje, y aportamos al desarrollo y crecimiento de lactantes y párvulos, ya que están siendo percibidas durante su primera infancia.

Diariamente y con pequeños gestos, esta tarea resulta fundamental y es un aporte a la sociedad en general.

Jardín Infantil y Sala Cuna **Mapuñuke**, promueve un “**Un buen trato para niños y niñas**” a través de un plan anual el cual se detalla a continuación:

Periodo	Unidad	Contenidos	Actividades	Fecha	Participantes	Encargado
Marzo a Junio	Promoción al buen trato	¿Qué es el buen trato?	Capacitación y planificación de unidad, temáticas y actividades.	Inicios de marzo.	Equipo educativo. (educadoras y técnicos)	Equipo directivo.
		Crianza respetuosa, disciplina positiva y afectividad.	Charla y entrega de informativos.	Primera reunión del apoderados.	Familias	Educadoras y técnicos en párvulo
		Valores institucionales.	Conociendo los valores de mi jardín	Desde marzo a junio	Niños, niñas y lactantes.	Educadoras y técnicos en párvulo
Julio A Septiembre	Prevención del maltrato	Definición del maltrato infantil.	Capacitación para la prevención y detección temprana.	Receso invernal	Equipo educativo y personal de apoyo (manipuladora de alimentos y auxiliar de servicio)	Equipo directivo.
		Tipos de maltrato.				
		¿Cómo podemos identificar estos casos?	Talleres con la familia.	Inicios del segundo semestre	Familias.	Equipo educativo.
		¿Dónde y con quienes acudir?	Actividad colectiva con las familias	Segunda reunión de apoderados	Familias.	Equipo educativo.
			Juegos y reflexiones con niños y niñas.	Una vez a la semana durante el periodo establecido.	Niños, niñas y lactantes.	Equipo educativo.
Agosto Diciembre	Derechos de niños y niñas e intervención en casos de vulneración.	Derechos de los niños y deberes como familias, padres o tutores.	Capacitación para la intervención y acompañamiento en casos de vulneración.	Inicios de agosto.	Equipo educativo y personal de apoyo (manipuladora de alimentos y auxiliar de servicio)	Equipo directivo.
		¿Dónde y con quienes acudir en caso de vulneración de derechos?	Talleres interactivos para niños y niñas.	Una vez a la semana durante el periodo establecido.	Niños, niñas y lactantes.	Equipo educativo.
		Apoyo y acompañamiento a quienes han sufrido vulneración.	Charlas y entrega de informativos.	Mediados del segundo semestre	Familias.	Equipo educativo.

NORMAS ORGANIZACIONALES PEDAGÓGICAS GENERALES

Nuestro establecimiento se rige por el modelo de enseñanza “currículo integral”, un modelo que fue diseñado en base a la realidad de nuestro País, para niños y niñas chilenos, donde se tomaron diferentes aspectos para darle forma, como son la cultura, el entorno social y familiar en que viven.

De esta manera nuestro equipo pedagógico planifica, organiza y añade nuevas estrategias para ponerlo en marcha, sumando nuevas realidades para potenciarlo, como son la interculturalidad, diferentes estructuras familiares, la igualdad de género y la igualdad social.

Se procurará en todo momento que las educadoras pongan en práctica nuestro Proyecto Educativo Institucional, apliquen las evaluaciones, lleven al día los registros pedagógicos y que las actividades sean reguladas por la planificación dispuesta.

El enfoque pedagógico en todo momento deberá ser regido por los lineamientos que entregan las bases curriculares de la educación parvulario.

Para fortalecer lo antes mencionado se llevarán a cabo reuniones técnico-pedagógicas que se organizarán de diversas maneras:

Reuniones semanales: Las educadoras de cada nivel se reúnen un día, de preferencia un viernes, por una hora, durante la jornada laboral, donde se planificarán las actividades variables, que se llevarán a cabo la semana siguiente.

A su vez también habrá reuniones mensuales, el último viernes de cada mes, donde se reúne todo el plantel educativo, se tratan diferentes temas, como por ejemplo lo trabajado durante ese mes, si algo quedó pendiente o si se puede mejorar, la retroalimentación marcará esta jornada. Se podrá informar si existen novedades, nuevas circulares o alguna modificación dictada por el Ministerio de educación

Además, si alguna de las integrantes recibió algún tipo de capacitación podrá mostrar y compartir con el resto del equipo lo aprendido mediante alguna presentación.

Se coordinarán los días en que se llevarán a cabo los simulacros de emergencia, tanto para la organización de la comunidad dentro del establecimiento, como para ser informado a las familias.

Estas reuniones también buscan fortalecer el equipo, se pueden dar instancias para dinámicas grupales que pueden incluir tips de relajación, como ejercicios para renovar energías y potenciar la cohesión entre todas las colaboradoras.

Y por ultimo las reuniones trimestrales, las cuales serán integradas por las educadoras, directora y sostenedoras.

La primera que se lleva a cabo (marzo) se determinan plazos del primer semestre, para toma de evaluaciones, entrega de informes al hogar a los padres y apoderados y se organizan las reuniones de apoderados, precisando día, hora y temas a tratar.

En la segunda trimestral (junio), se hace una recopilación de todo lo realizado en el primer semestre, planificando el segundo, se definen fechas de promoción para los párvulos, y de los procesos de matriculas También se hacen sondeos de permanencia de los párvulos para el año siguiente.

Finalmente, en la tercera trimestral (septiembre) En esta se evalúa lo realizado durante el año, se diseña el plan anual, los cronogramas, revisar si hay alguna modificación por hacer dictada por el Ministerio de educación.

Reuniones de apoderados:

Las reuniones de apoderados (as) serán presenciales u vía on line si la condición sanitaria no permitiese reuniones presenciales y estas se llevarán a cabo 3 veces al año, a principios del primer semestre, a principio del segundo semestre y a la finalización del año escolar.

Estas serán comunicadas a través de la libreta de comunicaciones, y por los medios antes mencionados, indicando el horario y el día. También serán recordadas un día antes de forma presencial con la educadora al momento de recibir o entregar al párvulo.

Se solicita puntualidad, ya que comenzarán en el horario indicado.

De no poder asistir, se agradece justificar a la educadora a cargo, por los medios ya indicados.

Informe al hogar:

Nuestro establecimiento está calificado para emitir dos tipos de informes en relación con cada niño o niña, estos pueden ser informes cualitativos y cuantitativos. Estos informes serán programados tres veces durante el año escolar, en el proceso de diagnóstico, que es a comienzo del año escolar, el segundo, al finalizar el primer semestre y el ultimo, al término del año escolar.

El informe cualitativo es un informe de personalidad en donde se describe la personalidad de cada niño o niña, la forma de relacionarse con sus pares y con los adultos significativos (plantel educativo), la participación y relación de la familia y apoderados con el establecimiento, etc.

Mientras que el informe cuantitativo, en una evaluación que se aplica con los mismos objetivos de aprendizaje, que están establecidos en el plan anual de cada uno de los niveles, cada vez que se aplica, se incrementa la dificultad de este, con el objetivo de ver el proceso y avance que han tenido cada uno de los niños y niñas durante el año escolar.

EN QUE CONSISTE Y QUE INCLUYE NUESTRO SERVICIO DE EDUCACIÓN PRESCOLAR Y CUIDADO INTEGRAL DE LACTANTES, NIÑOS Y NIÑAS.

Proceso de admisión y de adaptación:

Nuestro establecimiento comienza su proceso de admisión, e inscripción los últimos meses del año.

Esto dependerá de la cantidad de cupos disponibles, cada niño o niña que ingrese al jardín deberá contar con la edad establecida para cursar cada nivel, hasta el 31 de marzo, según indica el Ministerio de Educación.

Para matricular se solicitará: certificado de nacimiento, fotocopia del carnet de vacunas del párvulo o lactante Y 4 fotos tamaño carnet

Capacidad por jornada de lactantes, niños y niñas por nivel:

- Sala cuna: 13 lactantes (menor: 5 Lactantes y mayor 8 lactantes)
- Medio Menor; 14 Párvulos
- Medio Mayor: 11 Párvulos

El ingreso de los párvulos será durante la primera semana de marzo, fecha específica, por confirmar. En el caso de los lactantes, su ingreso puede ser en cualquier mes del año, dependiendo de la necesidad laboral de cada familia.

El proceso de adaptación puede extenderse de 1 a 4 semanas desde el primer día de ingreso, claro está, que esto dependerá de cada párvulo o lactante.

Este proceso consiste en una adaptación paulatina, graduada e individual. Durante el primer día el párvulo o lactante asistirá durante máximo 2 horas, si el párvulo o lactante no haya consuelo durante 40 minutos consecutivos se llamará al apoderado para hacer el retiro de él. En el caso contrario, es decir, que el párvulo o lactante logre estar 2 horas continuas sin mayor complicación, al día siguiente se le sumara 1 hora más, es decir, asistirá 3 horas y así sucesivamente hasta completar las horas de su jornada correspondiente.

Es de vital importancia la constancia de traer al párvulo al jardín, con el fin de que se vaya haciendo una rutina tanto para ellos como para las familias, donde las emociones son diversas con relación al desapego.

Ficha personal de cada lactante y párvulo:

Al momento de matricular se solicitarán datos personales tanto del párvulo como de los padres y o apoderados, con el fin de llenar una ficha personal.

Dentro de lo más importante es información con respecto a los números de teléfono, correo electrónico, quien retira al lactante o párvulo y a quien contactar en el caso de que alguna situación lo requiera.

Esta ficha lleva información médica relevante, si es alérgico a algún alimento o medicamento, si tiene alguna condición especial, si toma algún medicamento constantemente o si sufre de alguna enfermedad crónica.

El retiro de los niños y niñas solo serán por personas mayores de edad, anotadas en la ficha, con su respectivo nombre, Rut, teléfono y parentesco.

Es de vital importancia el mantener actualizada toda la información, por ejemplo si hubo cambio en el número de teléfono, dirección, tratamiento médico, etc., es responsabilidad de cada apoderado informar ante cualquier tipo de cambio.

Si el párvulo asiste a terapias con algún profesional, se deben presentar todos los informes emitidos, con el fin de familiarizarnos con su tratamiento y hacer un trabajo complementario con el párvulo o lactante.

Funcionamiento, horarios y jornadas extendidas:

Nuestro establecimiento funciona de lunes a viernes, todos los días hábiles del año. No se considera el periodo de vacaciones para Nivel Sala Cuna **Aliwen** menor y mayor, ya que este servicio esta diseñado en su mayor parte para familias que trabajan.

No así para el resto de los niveles, donde el año escolar comienza en el mes de marzo y termina en diciembre, tomando dos semanas de receso en el mes de Julio, pudiendo los párvulos asistir de igual manera, con la modalidad de "Pausa Educativa". Donde las actividades variables, se reemplazan por actividades menos lúdicas y mas de entretenimiento y juego.

También se podrá ofrecer el servicio de escuela de verano, siempre y cuando se llegue al número de inscripciones necesarias para funcionar, esto será informado a los apoderados acercándose el periodo de vacaciones.

El último viernes de cada mes, los párvulos y lactantes se retiran 1 hora antes al final de la jornada, ya que, se realiza la reunión técnica en conjunto con todas las colaboradoras del establecimiento. Durante ese día los padres y o apoderados si así lo desean podrán hacer el ingreso de los párvulos o lactantes una hora antes de su jornada habitual.

Jornadas y Horarios:

Recepción desde las 7:30 AM.

Jornada mañana: 8:00 A 12:00 Horas

Jornada tarde: 14:00 A 18:00 Horas

Jornada Extendida: 8:00 A 13:00 – 14:00 Horas

Jornada Completa: 8:00 A 18:00 Horas

Vacaciones y “Pausas educativas”

Para los niveles medios, Rayen y Antu se considera año escolar desde el mes de marzo hasta la tercera semana de diciembre.

En el mes de Julio (fecha por confirmar) se darán dos semanas, de **“Pausa Educativa”**, estas serán actividades de juegos y recreativas, que se podrán interpretar como “vacaciones”, pero es opcional para cada apoderado el enviar o no al párvulo.

En Nivel Sala Cuna, Aliwen menor y mayor, el año es corrido, debido a que la mayoría de las familias toman este servicio de cuidado de sus hijos e hijas, debido a una obligación laboral .

Pagos y contratos del Servicio Educativo

Al matricular se debe leer, aceptar y firmar los acuerdos establecidos en el “Contrato de prestación de servicios educacionales”.

Las condiciones cambian dependiendo del nivel, ya sea Sala cuna o Niveles Medios. Este contrato consta de 8 clausulas, donde se expresan derechos y obligaciones para ambas partes.

En lo que respecta al pago del servicio se extrae lo siguiente:

1.- Cumplir con los pagos de matricula de diez o doce mensualidades respectivamente, fijadas para el pago de este servicio; bajo las modalidades de:

- a. Pago en efectivo
- b. Transferencia bancaria dentro de los primeros 5 días de cada mes.

2.- La mensualidad se cancela en su totalidad, independiente de los días de asistencia del párvulo o lactante.

3.- En caso de que los pagos sean por parte de su empresa, las eventuales diferencias que se produzcan deberán ser canceladas por el apoderado (a), completando la totalidad del valor de la mensualidad pactada.

12.- El apoderado exime de toda responsabilidad de pago a Sociedad Educacional B&C limitada en caso de:

- a. De ocurrir un accidente escolar ya sea durante la jornada educativa o en el trayecto de los niños y niñas desde o hacia el establecimiento, o durante el traslado para participar en actividades propias del quehacer del jardín infantil (salidas pedagógicas, paseos, etc), siempre y cuando el apoderado haya “renunciado” al seguro escolar y el Párvulo o lactante haya sido trasladado a un Centro asistencial privado, todos los gastos derivados deben ser asumidos por el apoderado (a).

Se debe considerar lo siguiente:

- a. La matrícula no será reembolsable, independiente de la situación.
- b. No se exime al apoderado (a) de pago de mensualidades, matrículas o cuotas extras que se encuentren adeudadas a la fecha del término de contrato.
- c. Se dará término de contrato por la siguiente causal:
 - I. Por retiro del niño o niña, con previo aviso de 30 días, se debe cancelar la mensualidad **hasta el mes siguiente** a la del retiro efectivo del establecimiento.

El apoderado declara en este documento:

- a. Tomar conocimiento y aceptar el Reglamento Interno y protocolos propios del establecimiento.
- b. Optar por la siguiente modalidad de pago (marcar con una **x**):

Transferencia bancaria los primeros 5 días de cada mes _____
Pago en efectivo, los primeros 5 días de cada mes _____
Pago anticipado de las mensualidades anual (3% descuento) _____

El pago de la mensualidad es por adelantado, al momento de la inscripción debe ser cancelada la matrícula y el primer mes a cursar.

La matrícula tiene una duración de diez meses (marzo a diciembre) para los niveles medios, y de 12 meses (enero a diciembre) para nivel sala cuna, por esta razón, cualquier retiro del párvulo o lactante durante el año, la matrícula se conserva durante los meses que restan, el niño y la niña, puede volver, si su apoderado (a), así lo desea, siempre y cuando hayan cupos en su nivel.

Por cada pago es nuestro deber entregar boleta o factura según requerimiento del apoderado (a).

Los pagos pueden ser efectivo o vía transferencia bancaria.
Los datos son:

Carol Céspedes Garretón
Banco de Chile
Cuenta corriente
N° de cuenta: 1101507400
Rut: 13.643.774-7
Email: transferenciasmapunuke@gmail.com

Cabe destacar que si se suspenden las clases presenciales por algún motivo que **NO** tenga relación con el establecimiento, estas pueden ser: pandemias, condiciones ambientales, Decretos de emergencia emitidos por parte de Seremi de Educación o Salud, efectos climáticos, rupturas o reparación de calles, cortes de suministro eléctrico o de agua potable, accidentes cerca del sector, manifestaciones o marchas, emergencias cercanas, operativos policiales o de bomberos por emergencias., etc. Estas **NO** afectan el pago mensual del servicio, por lo tanto, el valor debe ser cancelado en su totalidad, independientemente de cuantos días del mes asista el lactante o párvulo al jardín.

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN, MINUTAS Y COMIDAS:

Colación-Minutas:

Al matricular será entregada la minuta a cada apoderado, de forma impresa o digital.

Nuestro establecimiento promueve la alimentación saludable y equilibrada, por esta razón contamos con una minuta de colación de media mañana y media tarde.

Es de vital importancia, respetar la minuta indicada, esto ayudará a que cada niño y niña reciba una alimentación sana y equilibrada, además evitará que deseen comer lo que el otro compañero o compañera le enviaron de colación, a excepción de aquellos casos, en que algunos párvulos sean alérgicos a ciertos alimentos que indica la minuta, ejemplo, el huevo.

Al comienzo del año escolar será entregada la minuta a cada apoderado de los niveles medios, de forma digital.

Almuerzo:

Antes de terminar cada mes, se hará la entrega vía digital de la minuta de almuerzos y postres, correspondiente al mes que sigue, tanto para los lactantes como los párvulos.

Esta minuta esta planificada por una nutricionista, hecha para cada edad de los lactantes y párvulos, según su necesidad nutricional.

Claramente aquellos niños y niñas que tengan alergia o intolerancia a algún alimento, siempre y cuando haya sido informado en la ficha personal, se sustituirá por otro, si el menú así lo requiere.

El almuerzo está incluido en el servicio de Sala Cuna (solo jornada de mañana) y en las jornadas extendidas y completas de los Niveles Medios.

Comidas incluidas en Nivel Sala Cuna: Aliwen menor y mayor:

Postre de mañana: jalea con frutas, flan, compotas, huevo duro, galletas etc.

Almuerzo y postre (según menú entregado)

Postre de media tarde: jalea con frutas, flan, compotas, huevo duro, galletas etc.

Juegos naturales, infusiones y agua, según necesidad.

Si el lactante consume algún tipo de liquido en especial, este debe ser traído por el apoderado "sellado".

Comidas incluidas en el servicio de alimentación en Niveles Medios: Rayen y Antu:

(Solo jornadas extendidas y completas.)

Almuerzo (según menú entregado)

Postre o ensalada (según menú entregado)

Si el niño o la niña consume algún tipo de liquido en especial, este debe ser traído por el apoderado "sellado".

Horarios de almuerzo según Niveles:

Aliwen menor y mayor :11:30 a 12:00 horas

Rayen y Antu : 11:45 a 12:15 horas

Periódicamente habrá una reunión donde estarán presentes, las sostenedoras, directora, manipuladora de alimentos.

En ella se tratará lo siguiente: se podrán hacer observaciones acerca de los gustos y aceptación, en relación con las preparaciones, cambiar ingredientes, incluir nuevas comidas y recetas.

Se informará acerca de aquellos niños y niñas que presenten alguna alergia, o intolerancia a algún tipo de alimento, dando ideas para sustituir tales productos, sin perder el valor nutricional de la preparación.

EN QUÉ CONSISTE NUESTRO SERVICIO DE CUIDADO INTEGRAL EN SALA CUNA ALIWEN

Nuestra sala cuna trabaja con un sistema de **comunicación bilateral**. Esto invita a las familias a poder estar en constante comunicación con la educadora del nivel, esto permite que el apoderado del lactante pueda venir a retirarlo antes del término de la jornada si así lo desea, comunicarse con la educadora para saber del día a día.

La educadora estará dispuesta a responder, enviar fotos o videos en un horario que no interfiera en la jornada de los niños y niñas.

Lista de materiales, de aseo personal y de aseo de espacios comunes:

Todo lactante debe contar con una mochila (sin ruedas) donde quepan todas sus pertenencias diarias, como son: los pañales, mudas, etc... Esta debe ser trasladada por sus padres hasta el momento de ser entregado en sala, así mismo a su retiro.

Los materiales deben venir **Todos** marcados, con nombre y apellido y deben ser entregados, previo al ingreso del lactante.

Artículos de aseo de espacios comunes, se solicitará lo siguiente:

- Desinfectante en aerosol
- Toallas húmedas desinfectantes para superficies.
- Un paquete de bolsas plásticas desechables grandes, de preferencia biodegradables. (para enviar de vuelta a casa, toallas y ropa húmeda o sucia con sólidos.)
- Tres bolsas de genero grandes 30 x 30 cms. aproximadamente, con pita o cordel para amarrarlas, cada una debe venir rotulada de la siguiente manera:
 - Ropa de uso diario (dos mudas)
 - Ropa de salida y pijama (para irse a su casa y para dormir la siesta)
 - Ropa sucia (para enviar ropa sucia o manchada, seca, de vuelta a casa)
- Un paquete grande de servilletas desechables, porte normal, 200 unidades
- Un set de pañuelos desechables en cajita. (3 cajitas)
- Caja de guantes desechables, tamaño estándar, al menos 100 unidades
- ½ litro de Alcohol gel con glicerina
- ½ litro de jabón desinfectante, hipoalergénico, con enjuague.
- 1 litro de Alcohol desnaturalizado al 70°.

Artículos de aseo personal se solicitará lo siguiente:

- Cepillo de dientes, con pasta, según edad y vaso de enjuague, en un estuche plástico, solo lactante mayor.
- Colonia con atomizador
- Cepillo o peineta
- Una toalla pequeña con elástico o pita para colgar en el cuello del Lactante.
- Una toalla mediana para secar el trasero del lactante
- Toallas húmedas semanal o mensual, según uso.
- Una caja plástica pequeña con tapa ,6 litros aprox. (para guardar pañales y toallas húmedas)
- 6 pañales diarios, al final de la semana serán devueltos los pañales sobrantes (jornada completa)
- 4 pañales diarios, al final de la semana serán devueltos los pañales sobrantes (media jornada)
- Crema para coceduras, tipo Hipoglós (solo si usa pañal)

Comidas diarias:

En lo que tiene relación con lo bebestible del lactante, se solicitará el tarro de leche “sellado”, además de mamaderas y vasos antiderrames nuevos, que serán de uso exclusivo mientras el lactante permanezca en el establecimiento, todo esto estará guardado en nuestro sedile (sala exclusiva para la preparación de formulas lácteas), cumpliendo todas las medidas de conservación e higiene.

Se observará el uso y estado tanto de la mamadera, como el vaso antiderrame y se informará con anticipación, cuando requieran recambio.

En relación con la comida que se sirve a la hora de almuerzo, esta será informada de manera mensual, mediante un menú adaptado para cada edad y necesidad nutricional de cada lactante, por nuestra manipuladora de alimentos.

Para este caso en particular se tomarán como medidas de cuidado el no poner ciertos tipos de alimentos a aquellas comidas de niños o niñas que presenten algún tipo de alergia alimentaria, la cual deberá ser informada y estipulada en la ficha personal del lactante.

Jardín Infantil y Sala Cuna **Mapuñuke** solo trabaja con el modelo clásico de alimentación, según edad y necesidad de cada lactante, esto incluye papillas, chancado o trozado.

Excluyendo cualquier tipo de método diferente al antes mencionado

Al incluir el servicio de alimentación y postres diarios no se pedirá traer ningún tipo de colación o alimento extra durante la jornada, se solicita de igual manera no enviar por su cuenta ningún alimento, ya que esto puede interferir en la rutina diaria de los lactantes.

Mudas y ropa:

Se solicitará enviar diariamente **dos** mudas completas de “**uso diario**”, esta ropa debe ser principalmente cómoda y holgada, para que el lactante pueda desarrollarse, jugar y ensuciarse libremente.

Estas mudas constan de:

- 1 pantalón, buzo o short, *
- 1 camiseta o body*
- 1 polera, *
- 1 par de calcetines

- 1 calzón, calzoncillo o bóxer (si usa)
- 1 panty, *
- 1 poleron o chaleco *
- 3 baberos, y si el lactante esta en periodo de mas salivación, se deben enviar al **menos 6**.
- 1 pijama completo, mas 1 par de calcetines * para la siesta.

-En caso de que el lactante está en proceso de comer “solo” se debe enviar un babero plástico.

***Según estación, frio o calor.**

Además de **una** tenida o muda completa para la salida, que consta de lo mismo antes mencionado.

Siestas:

Las siestas están detalladas en la rutina diaria de este nivel, para esto se solicita que se envíe a cada lactante un pijama para que pueda tomar su siesta cómodo y con una ropa que no es de uso diario.

En el caso de lactante menor (84 días a 1 año) la siesta será en las cunas, o si la educadora así lo decide podrá cambiar a colchoneta, siempre resguardando la seguridad del lactante, en los lactantes mayores será en las colchonetas dispuestas para esto.

Todo lo anterior es para prevenir riesgos de caídas de los lactantes desde las cunas, cuando ya han alcanzado una altura mayor.

Tanto las colchonetas como las cunas tienen ropa de cama propia de nuestro establecimiento, incluye: sabana bajera y superior, brazadas y cobertor, además de almohadas y fundas. Estas se marcan el lunes con el nombre del lactante, para usarlas durante toda la semana y son guardadas en sus respectivas bolsas de tela.

Jardín Infantil y Sala Cuna Mapuñuke se hace cargo del lavado y cambio de la ropa de cama, no teniendo así los apoderados responsabilidad alguna de este proceso.

Esto no quita que las familias puedan enviar por cuenta artículos que ayuden a dormir mejor al lactante como son: almohaditas , frazadas, mantitas favoritas, etc. Siempre y cuando esto no ponga en riesgo su salud, y venga debidamente marcado.

Sala de amamantamiento:

Aquellas madres que amamantan pueden hacer uso de manera libre, de una sala dispuesta para amamantar a su hijo o hija. Esto puede ser en el horario que estimen conveniente. Esta sala, esta equipada con un cómodo sillón, lavamanos, mudador, es un lugar apartado y privado para su total comodidad.

DESCRIPCIÓN CRONOLOGICA DE JORNADAS DIARIAS, SEGÚN NIVELES

Cada día en nuestro Jardín conlleva una rutina, la cual tiene horarios y un orden establecido, que es importante conocer, familiarizarse con ella y por sobre todo respetarla.

Nivel Sala Cuna Aliwen menor y mayor

Los lactantes que hagan su ingreso desde las 8:00 am, deben ser entregados, en su sala correspondiente, para esto, la persona encargada de dejarlo, debe atravesar el patio lateral, subir por las escaleras y entregarlo a la educadora o asistente a cargo .

Esta recepción será hasta las 9:00 am, de atrasarse el apoderado deberá informar con anticipación a la educadora a cargo, para que el lactante sea considerado para el resto de la rutina de alimentación.

Saludo:

El saludo comienza desde las 9:00 a 9:30 am, Se saludan con canciones, cuentos, panderos, entre otros.

Dentro del saludo se encuentran contenidos acerca de: cómo esta el clima (frio, calor, lluvia, viento), lo días de la semana, meses del año, y la asistencia con canciones para “saber quien vino y quien no”.

Colación:

Con las mesas y sillas previamente ubicadas se les invita a los niños y niñas a sentarse y a los lactantes se les ubica en sus respectivas sillas de comer. Se ubican de forma estratégica; agrupando a los que comen solos, los que están iniciando este proceso y los que necesitan ayuda constante. Cada grupo es siempre supervisado por la educadora o una de las asistentes de párvulo.

Se da inicio con una canción respectiva del periodo, se refuerza los nombres (identidad de cada uno) y el ser pacientes.

Al termino, se deja todo limpio y en lo posible pedimos cooperación de orden (botar las servilletas a la basura, ordenar las sillas, etc.) de los lactantes mas grandes en rango etario, para así enseñarles hábitos.

Revisión de pañal:

En la rutina diaria están especificadas las horas de muda que son al menos 2 por jornada, 5 en el total del día con, un intervalo de dos horas entre cada una de ellas. Además, constantemente se está revisando el pañal de los niños y niñas, para hacer el cambio de este de ser necesario, en horarios que no correspondan a la muda.

Actividades variables:

Una vez todos listos, se ubican a los niños y niñas donde se realizará la actividad, patio, mesas, suelo o el lugar donde este planificada. Comenzamos con la señal, para dar inicio a la actividad cantando una canción relacionada con esta. En estas se pueden desarrollan el lenguaje verbal, artístico como también la autonomía e identidad, corporalidad y movimiento, convivencia, exploración del entorno natural, pensamiento matemático y múltiples aprendizajes como la música, creatividad, arte, entre otros.

Luego se cierra la actividad con cantos y preguntas, van guardando sus materiales, sus obras, sus cosas en conjunto con los niños y niñas (dependiendo de la edad de estos) y por último se procede nuevamente a la revisión de pañales, y el aseo personal de cada lactante, manos y cara.

Salida al patio

Todos los lactantes menores y mayores se dirigen al patio, esta es una instancia en la que el lactante se puede mover y jugar con total libertad (siempre supervisado), también se pueden realizar juegos colectivos, circuitos de motricidad adecuados a cada rango etario. Se puede estimular motrizmente a los lactantes menores, a quienes están en proceso para aprender a reptar, gatear o caminar. En esta instancia se pueden realizar actividades variables si así la educadora lo planifica

Almuerzo y siesta:

Entre 11:30 y 12:00 horas, se les da el almuerzo a los lactantes.

Al igual que en la colación, se ubican de forma estratégica; agrupando a los que comen solos, los que están iniciando este proceso y los que necesitan ayuda constante.

A medida que van terminando se les lleva a la sala de recepción a esperar la muda de cada uno, se les pone el pijama para proceder a hacerlos dormir, El horario de siesta es desde las 12:30 a 14:30 horas.

Leche:

Al despertar a los lactantes se les da su leche (siempre acostados), una vez terminada, se procede a mudarlos, sacarles el pijama y ponerle ropa de uso diario. Para así dar inicio a la jornada de la tarde.

Comienzo de jornada tarde:

Una vez terminadas todas las mudas se repite la actividad del saludo, junto a todos los lactantes que ingresan en la tarde y así mismo continuamos el resto de la jornada repitiendo la rutina ya señalada.

Última muda y cambio de ropa para retirarse:

Acercándose la hora de retiro de los lactantes, se procede a mudarlos por última vez y ponerles su ropa de salida, a la espera que vengan por ellos. Dejando ordenadas todas sus pertenencias, mochilas, libretas de comunicaciones, etc.

Retiro:

En cuanto al retiro de sala cuna, ya que, esta tiene una modalidad de “**comunicación bilateral**”, el apoderado se puede comunicar con la educadora del nivel, para coordinar la entrega o retiro, por una persona que no esté autorizada o en un horario fuera del común.

Los horarios de retiro son: Sala cuna menor y mayor, Jornada mañana a las 13:00 horas y jornada tarde o completa a las 18:00 horas (puede variar dependiendo de la necesidad del lactante como de su familia).

Esto debe llevarse a cabo de manera ordenada y por orden de llegada, el retiro debe ser por un adulto, previamente descrito en la ficha del párvulo

De ser retirado por otra persona no incluida en la ficha, esto debe ser informado por el apoderado por alguna de las vías antes mencionadas, y al momento del retiro se solicitará la cedula de identificación.

Si el apoderado necesita retirar al lactante antes de la hora de salida, por algún motivo en especial, se solicita dentro de lo posible avisar con antelación por los medios ya conocidos, esto netamente con el fin de tener al lactante mudado, cambiado y listo con sus pertenencias para su retiro.

De existir algún tipo de retraso, se solicita comunicarlo vía telefónicamente, se agradece que esto no se vuelva repetitivo.

Niveles Medios: Rayen y Antu

Recepción:

El párvulo deberá ser entregado en el acceso principal, y quien lo reciba lo llevará a la sala correspondiente.

Recepción de los niños y niñas: Esta recepción comienza a las 7:30 am de lunes a viernes, en la sala de del nivel medio menor.

Todos los párvulos y lactantes son recibidos en la misma sala, por una educadora o asistente de párvulos, las cuales van rotando semanalmente.

Mientras ellos esperan realizan actividades libres, se les entregan diferentes tipos juegos didácticos como legos, juegos de encaje, rompecabezas, etc. es una buena oportunidad para las educadoras y asistentes de párvulos, poder observar la autonomía de cada niño o niña al igual que el compartir con sus pares.

Esto se lleva a cabo hasta las 8:00 am donde llega todo el plantel educativo y se procede a llevar a cada niño y niña a sus respectivas salas, con su educadora a cargo.

Al momento de recepcionar a cada uno de los niños, niñas y lactantes, las educadoras los observarán (examinación breve) con el fin de informar, si vienen con algún rasguño, golpe (moretón), picadura de insecto (grano o roncha) u algo inusual, para ser informado inmediato al apoderado.

Además de notar si existen algún tipo de dolencias o síntomas de enfermedad por los cuales no podrán ser recibidos y deberán regresar con sus padres al hogar, estos se encuentran detallados en el apartado de “enfermedades”.

Saludo:

Una vez que los párvulos llegan a sus respectivas salas, se sientan en semicírculo, se realizan actividades dentro del saludo, se repasan diariamente conceptos básicos y adecuados a su edad como: clima, día de la semana, mes de año etc. Las canciones normalmente vienen acompañadas de movimientos de manos pies, etc.

Aunque parezca algo tan repetitivo y simple como un “saludo”, es una actividad importantísima, dentro de la jornada, es el comienzo, la inyección del día, tanto como para el plantel de educadoras como para los mismos párvulos, es de vital importancia, respetar sus horarios y en lo posible tratar de entregar a sus hijos e hijas de forma puntual para que puedan participar en el.

Primera actividad variable:

Esta es la primera y principal actividad de la jornada, en esta se pone más énfasis, ya que, por horario y rutina es la hora en donde los niños y niñas están más atentos. Debemos sacar el máximo de provecho a su concentración. Se realizan actividades relacionadas con las matemáticas, lenguaje verbal, comprensión e interacción del entorno, etc. Y a su vez esta se complementa con motricidad fina, coordinación viso motriz.

Colación:

Esta instancia ayuda mucho a reforzar la autonomía de los niños y niñas, si bien es un momento para comer (para muchos es la primera comida sólida del día) es una ocasión para que ellos comiencen a identificar sus mochilas, sus potes, sus vasos, envases de agua, sus pertenencias, etc. Se les motiva a que ellos puedan sacar por si solos sus colaciones y servírselas, también se refuerza el compañerismo, el compartir, la limpieza.

Esta actividad también cuenta con un canto inicial, que alerta e invita a que llego la hora de comer y compartir.

Es importante mencionar que los párvulos aprenden unos primero que otros, por esta razón es que solo se refuerza la autonomía, siempre contarán con la supervisión y ayuda del plantel educativo, para asistirlos en sus comidas y líquidos.

Hábitos higiénicos y mudas:

Los hábitos higiénicos se pueden realizar en el patio, solo lavado de manos, ya que existe un lavadero. De no ser solo las manos, se debe llevar a cabo en el baño de niños y niñas. Se les indica, guía y enseña a formarse, en esta instancia se les ayuda a ponerse su toalla en el cuello, se les enseña a cepillarse los dientes, lavarse las manos y cara.

En todas las actividades se incentiva la autonomía, en este caso, se ayuda a los párvulos a identificar sus pertenencias, cepillo, toalla, vaso de enjuague, etc., así como inculcar la importancia del aseo personal.

Constantemente se les va preguntando a los párvulos que ya controlan esfínter, si desean ir al baño, en caso de solo orinar se les entrega el papel higiénico y ellos mismos se secan; si es deposición, las educadoras o asistentes de párvulos los limpiarán con toallas húmedas.

A los niños y niñas que NO controlan esfínter, cada vez que hay horarios de hábitos higiénicos, se les revisa el pañal y de ser necesario se les cambia.

Los cambios de ropa se realizarán solo en caso de ser necesario, como, por ejemplo: ropa mojada, húmeda o muy sucia.

Salidas al patio y juegos:

La salida a patio es por nivel, puede ser en el patio delantero o trasero según corresponda por turnos con el otro nivel.

En esta ocasión las actividades son juegos libres, juegos con las "tías", los párvulos aprenden a compartir, interactuar con sus otros compañeros y compañeras, a ser tolerantes.

Pueden jugar con los juguetes del patio: muñecas, coches, autos, herramientas, cocina, etc. O subirse en el resbalín, correr, saltar, todo de forma libre, pero siempre supervisada por las educadoras y asistentes de párvulos.

Segunda actividad variable:

La segunda actividad variable se da luego de la primera salida al patio, colación y primera actividad, e independiente del orden, esta normalmente es más corta en cuanto a tiempo y su contenido puede ser más lúdico y no tan pedagógico, ya que, la primera actividad es la principal en cuanto a contenido, la segunda puede ser de refuerzo, motricidad, música o arte. Siempre se alternan diferentes contenidos, durante estas dos actividades diarias.

Momentos de relajación y despedida:

En este periodo se pueden realizar diversas actividades, pausas activas (bailes, juegos, actividad física), fomento lector, relajación, etc. Se trabaja de igual manera en semicírculo y se hace una retroalimentación de lo aprendido durante la jornada, mediante cantos e interacción con los párvulos.

Esta actividad va de la mano con la despedida, donde se despiden de forma entusiasta, cantando y bailando.

Retiro:

El retiro de los párvulos debe ser a la hora indicada en la rutina diaria de cada nivel, exceptuando a los niños y niñas que tengan jornada extendida.

Niveles medios: Jornada mañana 12:00 horas y jornada tarde o completa 18:00 horas.

Esto debe llevarse a cabo de manera ordenada y por orden de llegada, el retiro debe ser por un adulto, previamente descrito en la ficha del párvulo, de ser retirado por otra persona no incluida en la ficha, esto debe ser informado por el apoderado por alguna de las vías antes mencionadas, y al momento del retiro se solicitará la cedula de identificación.

De existir algún tipo de retraso, se solicita comunicarlo vía telefónica, se agradece que esto no se vuelva repetitivo.

Almuerzo y siesta:

Entre 11:45 y 12:15 almuerzan a los párvulos. A medida que van terminando se les lleva al baño para hacer el habito de higiene.

En cuanto a la siesta, los apoderados deberán dejar estipulado en la ficha si su hijo o hija la tomará o no. Esta será en un horario específico desde las 13:00 a 13:45 horas.

Las siestas son en colchonetas, estas tienen ropa de cama propia de nuestro establecimiento, incluye: sabana bajera, brazada y almohada y funda. Estas se marcan el día lunes con el nombre del párvulo, para usarlas durante toda la semana y son guardadas en sus respectivas bolsas de tela.

Jardín Infantil y Sala Cuna Mapuñuke se hace cargo del lavado y cambio de la ropa de cama, no teniendo así las familias responsabilidad alguna de este proceso.

Si el párvulo NO toma siesta, o es de jornada extendida, estos saldrán a jugar al patio supervisados por una de las educadoras o asistentes de párvulos cargo. A la espera de ser retirados o continuar con su jornada.

Segundo saludo y repetición de rutina:

Una vez terminados los periodos de siesta, habito de higiene y patio. Todos los párvulos junto los compañeros y compañeras que ingresan en la jornada de la tarde vuelven a realizar el saludo y así mismo continuamos el resto de la jornada repitiendo la rutina ya señalada.

NORMAS GENERALES DE AULA Y ORGANIGRAMA

Conducto regular:

Es un orden jerárquico, dentro de un marco educativo, donde se entregan ordenes, información, solicitudes, reclamos.

Se establece el siguiente orden los canales de comunicación:

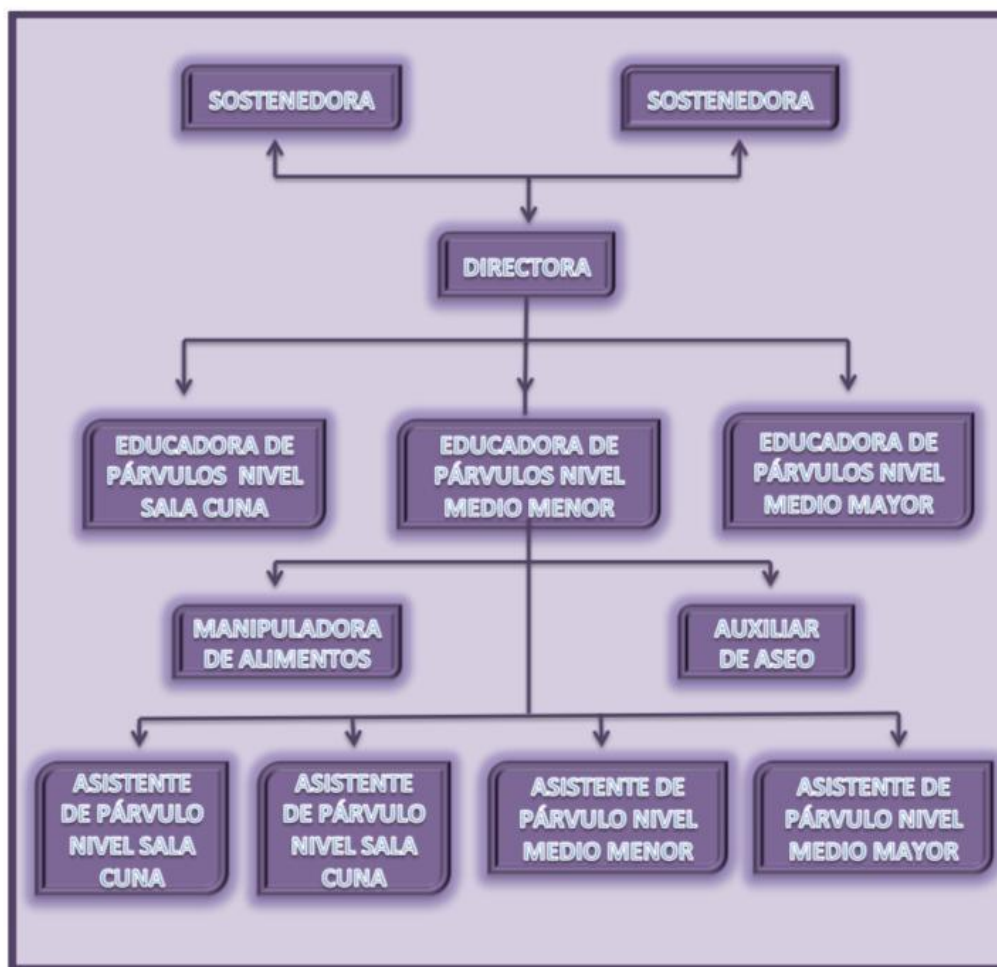
- ✓ Comunicación vía libreta de comunicaciones.
- ✓ Entrevista presencial o vía on line con la educadora.
- ✓ Entrevista presencial con la directora
- ✓ Entrevista con alguna de las sostenedoras.

En cuanto a niveles medios cada educadora se reserva el derecho a entregar su numero de celular a los apoderados, si necesitan comunicarse telefónicamente lo podrán hacer al teléfono del establecimiento. A los apoderados de Nivel Sala Cuna se les entregara un numero en específico, ya que, funcionan con una modalidad de comunicación bilateral.

Se podrán solicitar entrevistas con la educadora del nivel o directora en un horario que sea conveniente para ambas partes.

De requerir entrevista con algunas de las sostenedoras estas pueden ser durante el horario de las jornadas, siempre y cuando haya una coordinación previa.

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



Libreta de comunicaciones:

Cada uno de nuestros niñas y niños debe enviar un cuaderno universitario (color dependiendo del nivel) que se trabajara como una agenda de comunicaciones, vía por donde cada familia podrá revisar y enviar, además de recibir comunicaciones de la educadora a cargo, para informar o consultar lo que se considere importante para su hija o hijo. Siendo esta el primer canal de comunicación entre ambas partes.

En las agendas, podemos encontrar información general del párvulo o lactante, además de formatos para comunicaciones, autorizaciones para salidas pedagógicas, calendarización anual, datos de contacto con nuestro Jardín. Además de información importante para las familias sobre la rutina diaria de los párvulos o lactantes, comidas, tiempo de siestas, estado de animo durante la jornada, deposiciones, etc.

“Las libretas deben ser enviadas a diario por ambas partes”.

Retiros, asistencia e inasistencias:

El retiro debe ser por un adulto, en la ficha de cada párvulo se encuentra un listado que debe ser llenado por el apoderado al momento de matricular, indicando las personas autorizadas para retirar al párvulo y lactante, este debe constar con el nombre, Rut, numero de celular y parentesco.

Ante situaciones de quiebre conyugal, y se llegue a términos legales, es deber de cada familia informar la situación a la educadora a cargo del nivel, en primera instancia para dar el apoyo y contención necesaria al párvulo y en segundo lugar para estar en conocimiento de la situación legal del niño o la niña con alguno de sus padres, en lo que tiene relación a las custodias, visitas, retiros y o prohibición de acercamiento.

Cabe señalar que toda la información entregada por las familias debe estar respaldada por el dictamen de un organismo competente, mediante algún documento que acredite su veracidad y se mantendrá en total reserva.

De ser retirado por una persona que no aparezca en la ficha, favor comunicar vía los canales ya entes mencionados.

En aquellos casos de urgencia, donde se requiera la salida del párvulo o lactante antes del horario de salida, también debe ser comunicado por los medios ya conocidos.

La asistencia no es obligatoria, pero es deber de las familias respetar la cantidad de horas y horarios de la "jornada" acordada contractualmente, de la cantidad de horas que cada niño o niña puede asistir diariamente a nuestro establecimiento.

Las inasistencias deben ser justificadas en lo posible, sobre todo en aquellos casos, que el motivo es por enfermedad, esta debe puede ser mediante un certificado medico.

Artículos NO permitidos:

No está permitido llevar juguetes, objetos de valor como joyas o dinero y artículos electrónicos a nuestro establecimiento, ya que contamos con todo lo necesario para la entretención tanto en sala de actividades como en nuestros patios, además buscamos velar que nada interfiera en el desarrollo de las jornadas, donde se aprovecha de estimular educativamente.

Jardín Infantil y Sala Cuna **Mapuñuke NO** se hará responsable ante la perdida de cualquier articulo electrónico, juguetes u objetos de valor que se hayan sido traídos.

No ingresar al establecimiento con dulces, caramelos, chicles o chupetes

Cuidar las instalaciones y el mobiliario de las aulas, libros, juegos, material didáctico, juguetes y juegos de patio.

El apoderado deberá costear, reponer y o reparar el mobiliario, bienes, etc. del jardín que hayan sido dañados o rotos por sus hijos o hijas, bajo circunstancias no pedagógicas.

Lista de materiales y pertenencias: Niveles Sala Cuna y Medios:

En todos los niveles se entregará una lista detallada, los cuales deben ser entregados en lo posible antes del comienzo del año escolar, que comienza en marzo.

Todo debe venir marcado, con nombre y apellido y debe ser entregada, a la educadora o la asistente a cargo del nivel.

En lo que respecta a los artículos de aseo y limpieza de uso común, se solicitará lo siguiente:

- 1 Desinfectante en aerosol
- Toallas húmedas desinfectantes para superficies (al menos 90 unidades)
- ½ litro de Alcohol gel con glicerina
- ½ litro de jabón desinfectante , hipoalergénico.
- 1 litro de Alcohol desnaturalizado al 70°.
- 1 caja de guantes desechables, tamaño estándar, al menos 100 unidades.
- 1 paquete de servilletas (200 unidades)
- 1 set (de 3) cajitas de pañuelos desechables
- 1 paquete de bolsas plásticas multiuso (no de basura) medidas 25 x 38 aproximadamente en lo posible **biodegradables**.

En lo que respecta a los artículos de aseo personal se solicitará lo siguiente:

- Cepillo de dientes, pasta dental y vaso, en **Estuche plástico, lavable**.
- Colonia con atomizador
- Cepillo o peineta de pelo
- Una toalla pequeña con elástico o pita para colgar en el cuello.
- Toallas húmedas semanal o mensual, según uso.
- Una caja plástica pequeña con tapa de 6 litros aproximadamente (para guardar pañales y toallas húmedas)
- Pañales, este envío es diario , según uso.
- Crema para coceduras, tipo Hipoglós (solo si usa pañal)
- 1 Bolsa de genero con pita o cordel para guardar la ropa de cama (Solo para los que duermen siesta).

En lo que respecta a los materiales escolares se solicitará lo siguiente, Niveles Medios, Rayen y Antu:

- Mochila **SIN** ruedas
- 1 cuaderno universitario con espiral y forrado color según Nivel (para uso como libreta de comunicaciones)
- 1 libro "balancín " a partir de los **3 años** ,Editorial Caligrafix (Nivel medio Mayor)
- 2 cintas maskin una gruesa y delgada (buena calidad)
- 1 cinta de embalaje transparente ,gruesa (buena calidad)
- 1 cinta doble faz
- 1 resma de hojas tamaño carta
- 1 Archivador con palanca tamaño oficina
- 3 block, 1 tamaño liceo y 2 tamaño N°99
- 3 pegamento en barra ,36 gramos aprox.
- 10 laminas para termolaminar, 125 micrones
- 1 cola fría lavable de ½ litro.
- Lentejuelas 5 colores distintos
- Escarcha 5 colores distintos
- Carpetas de : Cartulina de colores, Papel entretenido , Cartulinas españolas, Papel volantín, goma eva con brillo y lisa, Papel crepe y Papel lustre.
- 5 fajos papel lustre 10 x 10
- 5 temperas de 120 ml colores por indicar.
- Delantal plástico para pintar
- 1 mezclador de 6 colores
- 1 set de plumones jumbo 12 colores
- 2 cajas de lápices de colores, jumbo, de 12 colores
- 2 cajas de lápices de cera jumbo, de 12 colores
- 3 gomas de borrar, de miga (Nivel medio mayor)
- 3 lápices grafitos jumbo (nivel medio mayor)
- Tijeras punta redonda (solo medio mayor)

- 1 sacapuntas con contenedor, para Lápices JUMBO
- 2 cajas de plasticinas de 12 colores, buena calidad
- 2 set de palos de helados , 1 de colores ,otro color natural
- 3 pinceles de paleta números, 8,10 y 12
- 1 Set de limpia pipa
- 2 pliegos de papel kraft
- 20 fundas plásticas tamaño oficio
- 1 punzón y almohadilla para troquelar
- 1 aguja punta roma plástica (Nivel medio mayor)
- 1 cuaderno collee , cuadro matemática, empaste Rojo.(Nivel medio mayor)
- 10 barras de silicona ,transparente (delgada)
- 2 Plumones permanente , punta delgada y punta gruesa (de buena calidad)
- 1 set de lanas de colores
- 1 Libro "Balancin", Editorial Caligrafix. (Nivel Medio Mayor)
- 1 Archivador con palanca, tamaño Oficio.

En lo que respecta a los materiales escolares se solicitará lo siguiente ,Nivel Sala Cuna menor y mayor Aliwen:

- 1 Resma de hojas,Tamaño Carta.(ambos niveles)
- 2 estuches de goma eva normal(ambos niveles)
- 2 estuches de goma eva con glitter (ambos niveles)
- 1 estuche de pañolensi (ambos niveles)
- 2 estuches de cartulina de colores
- 2 estuches de cartulina española
- 1 estuche de papel entretenido (ambos niveles)
- 2 pliegos de papel kraft.(ambos niveles)
- 1 estuche de papel lustre
- 2 sobres de papel lustre 16X16(ambos niveles)
- 2 block tamaño 99°
- 2 block tamaño liceo
- 1 marcador de pizarra (ambos niveles)
- 1 marcador permanente (ambos niveles)
- 1 bolsa de globos de colores.(ambos niveles)
- 2 frascos de lentejuelas, distintos colores
- 1 paquete de palos de paleta incoloros (grandes)(ambos niveles)
- 1 paquete de palos de paleta de colores (grandes)(ambos niveles)
- 2 cajas crayones , jumbo,12 colores.(ambos niveles)
- 1 caja de tempera sólida 6 colores.(ambos niveles)
- 2 set de temperas de 12 unidades
- 2 pinceles de esponja
- 1 delantal para pintar.(ambos niveles)
- 1 caja de plasticina 12 colores.
- 1 colafria escolar, ½ litro (ambos niveles)
- 2 masking 1 delgado y 1 grueso., de buena calidad.(ambos niveles)
- 1 madeja de lana , cualquier color (ambos niveles)
- 1 set de limpia pipa (ambos niveles)
- 1 bolsa ojos movibles (variedad de tamaños)
- 10 barras de silicona, transparente, delgada. (ambos niveles)
- Archivador con palanca tamaño oficio (ambos niveles)

De la presentación personal de los niños y niñas:

Los párvulos y lactante deben asistir aseados y con su ropa limpia, cabe destacar que esta debe ser cómoda y holgada para la facilidad de movimiento y acorde estación del año.

Las niñas y niños de los niveles medio mayor y medio menor deben asistir con su pechera institucional además de zapatillas cómodas todos los días.

El calzado debe ser tipo deportivo y fácil de abrochar. (En lo posible, zapatilla con velcro)

Los apoderados deben enviar mudas a diario, para los niveles medios, 1, y para nivel sala cuna 2. (para este nivel, ver apartado Modalidad sala cuna)

Tanto niñas como los niños deben asistir con el cabello limpio y ordenado.

Cabe destacar que la presentación personal de cada niña o niño está directamente relacionada con el compromiso y deber de cada familia, siendo este el encargado de velar que esto se cumpla.

En los jardines infantiles, en ocasiones se dan casos de pediculosis (piojos en la cabeza) , de existir un contagio se comunicará a los apoderados para que tomen el tratamiento necesario con cada uno de sus hijos e hijas.

AUTORIZACIONES

Autorización para mudas y asistencia en hábitos higiénicos:

Al matricular, se solicitará completar y firmar una “autorización de mudas”, esto consiste en un permiso que otorgan los padres y apoderados para que, tanto las educadoras y asistentes de párvulos muden a sus hijos o hijas.

Esto tiene como objetivo velar por la seguridad e intimidad de cada párvulo y lactante, al igual que el resguardo de cada una de nuestras colaboradoras, quienes por lo demás están totalmente facultadas para llevar a cabo esta labor.

En todos los niveles, se llevan cabo distintos procedimientos de mudas, como por ejemplo: cambiar pañales, ropa interior, lavar con agua y jabón genitales (vagina, pene y trasero) cambiar ropa mojada y considerablemente manchada , asistir a los niños y niñas en el baño, revisión de sus genitales en caso de incomodidad, dolor, picazón y molestias ,etc.

Se comunicará a cada apoderado sobre el avance de sus hijos e hijas en el proceso de enseñanza de limpiarse “solo o sola” sus genitales, ya sea si defeca u orina, y también de aquellos niños y niñas que se les esté enseñando a controlar esfínter, esto con el fin de reforzar y apoyar esta labor en el hogar.

Tal como muchas funciones que se llevan a cabo en nuestro establecimiento, este también cuenta con un procedimiento propio:

“Procedimientos de higienización corporal y de sanitización de objetos y espacios para mudas, ingesta de alimentos y periodos de siesta”. El cual se les hará llegar de manera digital a las familias al matricular, para que tomen conocimiento en que consiste u estará disponible en pagina web.

Autorización para publicación de fotografías y videos.

Al matricular se solicitará completar y firmar la “**Autorización para la grabación en video y toma de fotografías de menores de edad**” donde aparezcan los lactantes y párvulos, en diversas actividades tanto pedagógicas como recreativas que se llevan a cabo en el establecimiento

Esta debe ser llenada por su apoderado, ya sea para aceptar o rechazar que la imagen de su hijo o hija sea mostrada o difundida en las redes sociales, página web y vía WhatsApp en grupos de apoderados, del establecimiento.

Cabe destacar que esto tiene la connotación de mostrar tales actividades dentro de las familias y difundir nuestro jardín como un espacio, entretenido, alegre y divertido.

UNIDADES TEMATICAS DEL AÑO

Periodo	Unidad	Contenido	Valor del mes
Marzo	Este soy yo	Adaptación	Respeto
		Soy yo	
		Mi familia	
		Mis vacaciones	
Abril	Animales y su habitat	Animales domésticos	Empatía
		Animales salvajes	
		Animales de la selva	
		Repaso y disertaciones	
Mayo	Mes del mar	Animales del mar	Honestidad
		Características	
		Flora y fauna del mar	
		Cuidados	
Junio	Oficios y profesiones	Oficios y Profesiones	Responsabilidad
		Representaciones	
Julio	Receso de invierno Mi cuerpo	Receso de invierno	Confianza
		extremidades de mi cuerpo	
Agosto	Medios de transporte y medios de comunicación	Aéreos	Generosidad
		Terrestres	
		Marítimos	
		Medios de comunicación	
Septiembre	Chilenidad	Pueblos originarios	Perseverancia
		Festividades	
		Historias de chile	
		Cultura	

Octubre	Interculturalidad	Países vecinos y sus costumbres	Perdón
Octubre	Interculturalidad	Países vecinos y sus costumbres	Perdón
		Países latinoamericanos	
		Aniversario	
		Presentaciones	
Noviembre	Ciencias	Naturaleza	Amistad
		Universo	
		Experimentos	
		Semana del Párvulo	
Diciembre	Retroalimentación	Repaso	Amor
		Semana navideña	
		Repaso	

**Unidades, contenidos y valores sujetos a modificación. **

ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS

Estas actividades son excepcionales, esporádicas y dinámicas, de carácter didáctica, cultural, y o pedagógicas.

Con planificación, e informadas con anticipación para el conocimiento de las familias, con el fin de participar u apoyar con su asistencia y o participación de los niños y niñas.

Salidas pedagógicas:

Son salidas fuera del establecimiento, dentro del horario de la jornada, donde si bien se busca que los niños y niñas se entretengan, cabe destacar que estas siempre deben tener un fin pedagógico y un objetivo de aprendizaje.

Toda salida pedagógica debe contar con la autorización del apoderado, estas serán planificadas e informadas oportunamente para su conocimiento.

En la libreta de comunicaciones, los apoderados deberán completar y firmar la autorización por cada salida, aquellos párvulos que no cuenten con la autorización firmada el día indicado, permanecerán en el establecimiento, a cargo de otras educadoras y asistentes, hasta el regreso del resto de los párvulos.

Para este tipo de salidas, no están considerado el Nivel Sala Cuna, ya que por la edad de los lactantes aun no pueden disfrutar de estas actividades, así como también es dificultoso el cuidado y traslado de cada uno de ellos.

También se requerirá la compañía de algunos apoderados como apoyo, para el cuidado y guía de “varios” niños y niñas, esto será de forma rotativa, para que todos puedan participar en las diferentes salidas durante el año.

Aquellos niños y niñas considerados “**Focos de atención**” (que necesitan mayor atención o cuidado personalizado, por ser mas inquietos o mas activos) Se les

solicitará al apoderado(a) su apoyo con su asistencia y cuidado **solo** para su hijo o hija durante la actividad.

Se solicitará colación especial ese día, algo práctico y que no se derrame, ejemplo: una mini galleta, con un jugo en caja con bombilla, siempre marcado con nombre y apellido del niño o niña.

En este tipo de salidas siempre se considera la movilización hacia y desde el destino, por esta razón se solicitará una cuota con antelación para el pago del transporte.

Las salidas fuera del establecimiento también cuentan con su protocolo, el cual se les hará llegar de manera digital a las familias al matricular. O podrá ser revisado en la página web **“Protocolos para salidas pedagógicas con párvulos “**.

Actividades recreativas:

Durante el año se llevarán a cabo varias de estas actividades, cumpleaños de los niños y niñas por semestre, día de las Glorias Navales del Ejército, celebración pascua de resurrección, día del niño y la niña, actividades de fiestas patrias, villancicos por Navidad, etc.

Estas podrán ser durante la jornada que asiste el párvulo o se podrán unificar jornadas, siempre serán comunicadas a los apoderados con anticipación.

Estas actividades tienen una connotación, de entretención y celebración, algunas requerirán de disfraces, trajes e implementos para disfrutarlas de mejor manera y para hacerlas significativas.

Celebraciones de cumpleaños:

Estarán permitidas las celebraciones de cumpleaños en las dependencias de nuestro establecimiento, específicamente en el aula correspondiente al Nivel que cursa el lactante o párvulo.

El horario de estas será entregado por la Educadora a cargo, el apoderado deberá llegar media hora antes de la celebración, y esta podrá extenderse por un máximo de 2 horas, pueden asistir sus padres, o la madre y algún acompañante, siempre 2 personas.

Está permitido enviar invitaciones a los demás compañeros (a), también se podrán enviar regalos al festejado (a).

A la celebración se puede llevar:

- Torta, con potes desechables para enviar.
- Jugos en caja individuales para cada uno de los párvulos (solo del nivel).
- Globos individuales para cada uno de los párvulos (solo del nivel).
- Mantel plásticos desechables.
- Sorpresas en cajitas o bolsas, para cada uno de los párvulos (solo del nivel)
- Surtidos para picar, en envases desechables individuales.

Quedando prohibido, las piñatas, las bebidas o jugos servidos en vasos, además de servir alimentos donde todos comparten en un recipiente en común y por ultimo la ornamentación de las salas debe ser simple, para su posterior desarme.

Además, antes del término de la celebración, los padres deberán dejar ordenado y limpio, con ayuda de la Educadora y Asistente a cargo del Nivel.

NORMAS DE CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTO ANTE CONDUCTAS

Los niños y niñas, a diferencia de los adultos, no tienen autocontrol de sus acciones y emociones en la mayor parte del tiempo.

Es por esto por lo que en repetidas ocasiones los vemos enrabados, frustrados, y enojados. Esto muchas veces se traduce en rabieta (pataletas) peleas, mordeduras, empujones, tirar del pelo a otro compañero o compañera.

Hay que mirar este tema en forma global, ya que, a la mayoría de las familias, les “preocupa” que sus hijos o hijas vayan a recibir de este tipo de agresiones por parte de algún compañero (a) o que su propio hijo (a) vaya a ser quien propicie las agresiones y mantenga conductas disruptivas.

Debemos tomar en cuenta que hay niños y niñas que asisten por primera vez a un jardín infantil, por lo tanto, no tienen la costumbre de sociabilizar con sus pares. Otros no tienen hermanos (as) por esta razón el proceso de “compartir” es más lento a diferencia de otros niños y niñas que sí los tienen.

Ellos comúnmente responden a estímulos, su lenguaje está en desarrollo, por lo tanto es deber de las educadoras y asistentes de párvulos el velar y estar pendientes de este tipo de situaciones, con el fin de evitar agresiones en lo posible, en caso contrario deberán dialogar con el párvulo, establecer límites, contener y animar a cambiar de actitud.

No se está permitido golpear, morder, tirar el pelo o cualquier tipo de agresión física, ya sea a un compañero o compañera o a cualquier integrante de nuestra comunidad educativa.

Si la niña o el niño ejerciera cualquiera de estas agresiones se notificará al apoderado(a), tanto del que cometió el hecho, como del que lo recibió. Dando a conocer el contexto de esta y siempre manteniendo en reserva los nombres de ambas partes.

Dependiendo de la gravedad y reiterativo de estas, se podrá citar a una entrevista al apoderado(a), donde se podrán establecer compromisos o encontrar la problemática que lo genera y así reforzar la mejora en el comportamiento del lactante o párvulo, lo cual quedará registrado en el documento de “Compromiso Escolar”.

Con el fin de generar un ambiente sano y grato dentro de las aulas, consideramos necesario el destacar las acciones positivas de cada niño o niña, contribuir así a una mejor convivencia y motivación, de esta manera se podrá premiar con stickers, timbres, caritas felices, diplomas, destacar a todos los niños y niñas por cada una de sus virtudes, etc.

Toda medida correctiva será con un carácter formativo, no con el fin de hacer sentir mal, ofender o menoscabar al párvulo, en nuestro establecimiento están estrictamente prohibidos cualquier tipo de castigos o sanciones.

El dialogo es la primera instancia disciplinaria, donde se pretende lograr encausar una indisciplina o actitud.

Con el fin de promover el buen trato, siempre se respetará a todos los niños y niñas de nuestro establecimiento **Mapuñuke**.

DEFINICION DE MALTRATO ESCOLAR




Se entiende por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa. Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- ✓ Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un párvulo u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)
- ✓ Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- ✓ Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un párvulo o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico.
- ✓ Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- ✓ Realizar acosos o ataques de connotación sexual.
- ✓ Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- ✓ Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste

TIPOS DE CONFLICTOS

En primer lugar, es necesario diferenciar los grados de intensidad de los conflictos, porque en función de la gravedad se deberá proceder de diferentes maneras.

TIPO DE CONFLICTO	DEFINICION
LEVE	<ul style="list-style-type: none"> - Se origina por malentendidos internos que han surgido recientemente respecto de asuntos del trabajo con niños y niñas o de relaciones interpersonales con alguien de la comunidad educativa. - Se detecta la presencia de climas laborales y con apoderados "tensos", sin embargo, los niños y niñas no están expuestos a riesgos o situaciones de agresión. - El desarrollo de la tarea se ve entorpecido (en su calidad, plazos de entrega, comunicación con apoderados, etc.), pero aún se logra realizarla. - La cantidad de personas involucradas es discreta: un par de personas, el equipo de una sala - El contenido del conflicto puede ser por desavenencias interpersonales, estilo de relacionamiento, desacuerdos en cómo realizar las tareas de la sala. - Las personas involucradas están dispuestas a dialogar en pro de encontrar acuerdo y soluciones.

<p>MODERADO</p>   	<ul style="list-style-type: none"> - Los conflictos están presentes desde más de tres meses sin haber sido abordados, lo que significó su acrecentamiento. - La comunidad educativa, los niños y niñas, los apoderados o familiares y el resto del equipo educativo se percatan del conflicto existente, al presenciar descalificaciones y comentarios negativos respecto de una compañera de trabajo. - La calidad de la atención a los niños y niñas empieza a verse afectada por distracción y/o baja colaboración en la realización de la tarea. - La cantidad de personas involucradas es mayor, ya que al haber trascendido a otros integrantes de la comunidad educativa se empiezan a conformar bandos. - Las involucradas aún manifiestan interés y disposición para encontrar una resolución, pero ya se requiere de la participación de la directora del jardín infantil.
<p>GRAVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los conflictos están presentes desde más de seis meses pues se han evitado sistemáticamente y se han vuelto crónicos. - Los niños y niñas están expuestos a riesgos, ocurrencia de accidentes por negligencias de las involucradas y la calidad de la atención se ve severamente mermada. - Los apoderados o familiares y el resto del equipo educativo están involucrados en el conflicto existente ya que no sólo saben del conflicto, sino que participan por omisión o por acción en la mantención de éste. - Se ha divulgado el conflicto por las redes sociales. - El contenido del conflicto puede abarcar temáticas como el maltrato hacia niños y niñas, malas prácticas laborales, faltas a la probidad descubiertas por una de las involucradas. - La tarea se ve seriamente entorpecida en su realización, siendo posible hasta que no se cumpla con las entregas o la correcta ejecución. - No se aprecia disposición a resolver el conflicto, es escasa o inexistente.

ACCION A REALIZAR DEPENDIENDO DEL NIVEL DE CONFLICTOS

TIPO DE CONFLICTO	ACCIONES A REALIZAR	RESPONSABLE
LEVE	Al menos una de las partes en conflicto deberá generar o solicitar un espacio privado y respetuoso e invitar a la otra persona (miembro de la comunidad educativa) a iniciar un diálogo que les permita conocer y entender por qué se está generando el conflicto, conocer sus posiciones respecto del conflicto y buscar un acuerdo que a ambas satisfaga.	INDIVIDUAL
MODERADO	El tiempo de los conflictos y el involucramiento de otras personas de la comunidad hacen necesaria la participación de un tercero para la resolución. Dependiendo de quiénes son las partes en conflicto será necesario que se involucre la jefatura directa (educadora encargada del nivel, directora de la unidad educativa). Las acciones están orientadas a invitar a las partes a un espacio de diálogo privado y respetuoso que permita conocer y entender por qué se está generando el conflicto, conocer las posiciones respecto del conflicto y buscar un acuerdo que a ambas partes satisfaga.	Jefatura directa u directora
GRAVE	Al ser un conflicto sin resolver y de larga data se requiere del apoyo de las sostenedoras y dependiendo del caso se deberá conformar un comité de convivencia.	Sostenedoras, directora y conformar comité de convivencia.

OBLIGACION DE DENUNCIA DE DELITOS

Los directores, educadoras, asistentes técnicos deben denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deben denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal

RECLAMOS

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentada en forma verbal o escrita siguiendo el conducto regular o ante la dirección del establecimiento (según corresponda), la que deberá dar, dentro de un plazo de 24 horas, inicio al debido proceso de investigación y solución según protocolo interno. Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. De cada actuación y resolución deben quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente. En el procedimiento se garantizan la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

DEBER DE PROTECCIÓN

Si el afectado fuere un párvulo, se deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si el afectado fuere una Educadora o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar apoyo y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS

El apoderado debe ser notificado apenas se produzca alguna irregularidad en la institución, antes del inicio de todo proceso en el que sea parte un alumno, se deben notificar en primer lugar en el cuaderno de comunicaciones del niño o la niña y posteriormente en forma personal.

INVESTIGACIÓN

El encargado de Convivencia Escolar u directora debe llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento, dando curso a protocolo correspondiente.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el Comité de Convivencia Escolar, o el que haga sus veces para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN ANTE ENFERMEDADES, ACCIDENTES Y EMERGENCIAS

Enfermedades:

Las familias y o apoderados deben velar por la salud de su hijo o hija, de esta manera no debiera enviarlo si presenta algún malestar, enfermedad contagiosa, viral o infecciosa.

Si presenta alguna de estas dolencias el apoderado debe realizar los tratamientos prescritos por un doctor.

Los niños y niñas que presenten los siguientes síntomas no podrán asistir al establecimiento o serán devueltos al hogar de forma inmediata si los presentan durante el transcurso de la jornada:

- FIEBRE
- VÓMITO O DIARREA
- SÍNTOMAS APARENTE DE ENFERMEDAD CONTAGIOSA
- ERUPCIÓN CUTÁNEA U OCULAR
- HERIDAS QUE NECESITEN ATENCIÓN MÉDICA.
- TOS OBSTRUCTIVA
- DECAIMIENTO FÍSICO NOTORIO
- DOLOR PERSISTENTE EN ALGUNA ZONA ESPECÍFICA DEL CUERPO

Los niños y niñas que se encuentren con licencia médica, por alguna enfermedad, dolencia u accidente, la deben hacer llegar lo más pronto posible a la educadora a cargo, y contar con el alta médica para poder reincorporarse.

Ningún funcionario de nuestra comunidad podrá administrar, **ningún** tipo de medicamento, de necesitarlo se darán todas las facilidades para que el apoderado u algún familiar se acerque a administrarlo según corresponda.

Accidentes leves y graves:

Debido a la edad de nuestros niños y niñas y la naturaleza de las actividades realizadas en nuestro establecimiento, no estamos libres de eventualidades, ya sea accidentes, golpes y caídas, por esta razón es necesario establecer procedimientos, con el fin de actuar a tiempo y eficientemente ante alguna situación ya descrita.

Todos aquellos accidentes leves que ocurran durante la jornada, quedarán registrados en el documento "**Registro de accidentes**", donde se detalla lo sucedido, y al retiro del lactante o pálido se informa y se solicita la firma de quien retira.

Según la nueva normativa que rige a los jardines infantiles en Chile, **Ley Numero 20.832** nuestro jardín debe y cuenta con una camilla de atención primaria (esta se encuentra en la oficina de dirección, y tiene como objetivo otorgar una evacuación preliminar de la gravedad de la dolencia, golpe, herida o malestar físico.

Queda expresamente **prohibido** realizar cualquier tipo de procedimiento médico, además de medicar o dar algún tipo de infusión, solo están permitidas las atenciones **NO** invasivas .

Procedimientos permitidos:

- ✓ Tomar temperatura o pulso
- ✓ Abrigar con alguna frazada para evitar que el niño o la niña se enfríe.
- ✓ Aplicar frío en el área afectada.
- ✓ Compresión simple para evitar hemorragias.
- ✓ Curación simple, como lavado o limpieza de alguna herida para ver con mayor claridad su gravedad.
- ✓ Reanimación maniobra de Heimlich (caso de atoramiento)
- ✓ Aplicar protocolo en caso de convulsión

Protocolo de actuación frente a una convulsión:

La convulsión se produce por la aparición de una actividad eléctrica anormal en el cerebro.

¿Cómo la reconocemos?

Puede ocasionar una pérdida brusca de conciencia con caída al suelo, desconexión del entorno con mirada perdida, contracción de la mandíbula (boca morada y cerrada con fuerza), rigidez o flacidez y o movimientos involuntarios de un músculo o parte del cuerpo (como sacudidas de los brazos y o piernas). Durante el episodio pueden orinarse. Suelen durar poco tiempo (menos de 5 minutos).

Posteriormente, el niño suele quedarse adormilado, confuso y o desorientado un tiempo.

La causa más frecuente es la fiebre (convulsión febril) aunque también puede producirse por baja de azúcar, algunas medicinas o tóxicos, golpes de cabeza, enfermedades neurológicas o infecciones.

¿Qué hacer?

1- Mantener la **calma**

2- Colocar al niño o la niña en un lugar seguro, **tumbado** de lado, con una almohada o toalla bajo la cabeza y alejar objetos con los que pueda golpearse.

3- Si es posible, controle el **tiempo** (la duración de la convulsión)

4- Esperar a que **ceda espontáneamente**. Si no ha cedido en 2 minutos y el niño o la niña tiene una condición médica, que haya sido informada por su apoderado (a) y respaldada con informe médico y que comúnmente hace que tenga episodios de convulsión, como por ejemplo "epilepsia" se podrá administrar el medicamento estipulado. Si la convulsión continúa llamar al 131 fono de servicio de ambulancia.

Cabe señalar que si el niño o la niña convulsiona y su apoderado NO ha informado acerca de alguna condición, o no cuente con respaldo médico, queda estrictamente **prohibido** administrar cualquier tipo de medicamento para la convulsión.

5- **NO** sujetar al niño o niña intentando impedir el ataque.

6- **NO** introducirle **nada** en la boca.

7-**NO** darle nada de comer o de beber, hasta que esté consciente.

8-**NO** darle baños de agua fría para bajarle la fiebre



9- Informar oportunamente a la familia, comunicar todo lo sucedido durante la convulsión, como el tiempo de duración, si vomitó, si presentó fiebre o si se alcanzó a

golpear alguna parte del cuerpo, para que la familia cuente con estos antecedentes para ver su evolución e informar al médico pertinente.

Se tomará siempre en cuenta los datos médicos registrados en la ficha personal del párvulo o lactante, antes de llevar a cabo cualquier procedimiento permitido.

Si sufre algún accidente grave, donde no se pueda mover del lugar, se llamará para solicitar una ambulancia para su traslado.

Los apoderados deben dejar estipulado a cuál centro asistencial debe ser trasladado el niño o la niña en el caso de requerirlo, indicado en su ficha personal.

Aquellos párvulos y lactantes que cuenten con un Servicio de rescate y asistencia médica móvil, esto deberá quedar estipulado en su ficha personal al momento de matricular y se aplicará en el caso que lo requiera.

PROCEDIMIENTO DE ACCIONES PARA INFORMAR, ATENDER Y SEGUIMIENTO DE ACCIDENTES



SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES:

Según la ley 16.744 en su artículo 3 da a conocer que cada alumno se encuentra protegido por un seguro escolar si sufre algún accidente a causa de sus estudios, y podrá hacer uso de el, en el momento que sea necesario. Para esta acción existen dos opciones, una es hacer uso de el y la segunda es renunciar y estipular a cual centro asistencial desea que su hijo o hija sea trasladado, todo costo que derive en la atención medica del párvulo o lactante en un centro particular, deberá ser costeado por la familia, quedando Mapuñuke, fuera de cualquier responsabilidad de pago.

Dependiendo de la gravedad del accidente, herida o dolencia, en primera instancia la educadora del nivel informara telefónicamente al apoderado, de requerir atención medica ,el párvulo o lactante será trasladado a un centro asistencial, acompañado de la educadora a cargo del nivel, directora o una de las sostenedoras ,el cual podrá ser el que su apoderado (a) haya indicado en la ficha personal del párvulo, siempre y cuando se haya renunciado al seguro escolar. De lo contrario el párvulo o lactante será trasladado al centro Asistencial CAN (centro Norte, ubicado en Los Pumas #10255) o en su defecto al Hospital, y se solicitará completar el registro de seguro escolar.

Cabe destacar que, si el lactante o párvulo requiere asistencia de **urgencia**, su traslado será al centro asistencial público **más cercano** independiente del que haya estipulado su apoderado (a).

PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

Nuestro establecimiento cuenta con un plan actualizado de emergencia, confeccionado por un asesor en prevención de riesgos, el cual se les hará llegar en formato digital vía correo electrónico de cada apoderado al momento de matricular, además se encontrará disponible en la página web del establecimiento.

Este plan de emergencia estandariza roles ante alguna emergencia al interior de nuestro establecimiento, indicando claramente los distintos roles del equipo docente y administrativo con el propósito de mitigar posibles daños y lesiones provocados por una emergencia.

Se llevarán a cabo simulacros en conjunto con toda la comunidad **Mapuñuke**, esto incluye a los lactantes y párvulos, lo cual será informado oportunamente, para el conocimiento de cada familia.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y LACTANTES EN NUESTRO ESTABLECIMIENTO.

Según lo establecido por Ley, como también en el código penal, artículos 175 y 176, tanto directores de establecimientos educacionales, profesores y asistentes de educación, tienen la “**obligación**” de denunciar cualquier hecho con características de maltrato infantil.

Maltrato infantil:

Según la ley N°16.618. Se define una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores.

Esto puede ser: maltrato físico, maltrato psicológico, abandono y o negligencia y abuso sexual.

Más que un compromiso de nuestro establecimiento, es un **deber** el no permitir ni tolerar ningún tipo de maltrato infantil hacia alguno de los niños, niñas o lactantes pertenecientes a nuestra comunidad **Mapuñuke**.

De este modo establecemos procedimientos y funciones con el fin de contar con un accionar oportuno y eficiente, resaltando la cautela, la protección de los párvulos y lactantes y la confidencialidad de cada caso.

Definiciones:

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

Maltrato psicológico-emocional: El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como indiferencia y el rechazo, explícito, o implícito hacia el niño, niña o adolescente.

Abandono y o negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres, madres y o cuidadores – ras, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

Abuso sexual: Una agresión sexual en menores de edad, es cualquier conducta de tipo sexual que realice un adulto con un niño, niña o adolescente. Donde el adulto tiene una posición de poder con respecto al menor de edad, quien no es capaz de comprender o detener la situación. Este tipo de abusos también implica la imposición hacia el menor de edad, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN SEGÚN CADA CASO:

Quien se hará cargo de llevar toda la documentación, recabar información, denunciar y velar porque cada paso se cumpla, será la directora del jardín infantil en conjunto con la sostenedora a cargo, en el momento de la detección de la vulneración de derechos.

Se ha creado una pauta con acciones y procedimientos para cada situación, según corresponda, específicamente para cuatro situaciones puntuales de detección o sospecha de vulneración de derechos:

- 1- Caso de detección o sospecha de abandono o negligencia infantil, por parte de apoderados, padres, madres y o cuidadores.
- 2- Caso de detección o sospecha de maltrato infantil por parte de apoderados, padres, familias y o cuidadores.
- 3- Caso de detección o sospecha de abuso sexual por parte de cualquier adulto.
- 4- Caso de denuncia o sospecha de maltrato físico, psicológico o abuso sexual por parte de alguna **funcionaria** de nuestro establecimiento
- 5- En caso de agresión a una funcionara por parte de un apoderado
- 6- En caso de agresión entre apoderados

Ante la evidencia o sospecha de alguno de estos **tres** primeros casos, los procedimientos serán los siguientes:

Procedimientos para casos 1 al 3:

- A- Cualquier integrante de nuestra comunidad educativa, en caso de evidenciar, presenciar o recibir información de alguna situación de abandono, negligencia, sospecha de maltrato infantil, abuso sexual hacia alguna niño, niña o lactante de nuestro establecimiento, **debe** informar mediante cualquier vía a la directora o sostenedora a cargo.
- B- La directora y sostenedora a cargo recopilaran los antecedentes en una carpeta en físico, asociados al caso.
Además, debe recabar la mayor cantidad de antecedentes disponibles que permitan esclarecer la situación, como por ejemplo entrevistas al plantel educativo, siendo todas estas diligencias incorporadas a la carpeta del caso.
- C- En caso de que lo amerite (lesiones visibles, acusación directa del niño o niña que fue vulnerado, quejas o llanto de algún dolor no relacionado a algún accidente, etc.) se llevará al párvulo o lactante a un centro asistencial de salud cercano, con el fin de constatar lesiones, dando aviso al apoderado(a).
- D- Se solicitará una entrevista “obligatoria” al apoderado(a) y o cuidador(a), con el fin de obtener más antecedentes y tomar esto como una oportunidad para confirmar las sospechas o denuncias, dejando todo registrado en la “hoja de entrevista”.
- E- Una vez recabado todos los antecedentes suficientes que permitan confirmar y concluir en la veracidad y gravedad de los hechos, se informara de la resolución a las partes involucradas (apoderados y o cuidadores, plantel educativo, etc.) con el fin de que tomen conocimiento sobre las medidas adoptadas por el establecimiento, de confirmarse los

hechos, estos serán denunciados donde corresponda, Carabineros de Chile, PDI, y o al tribunal de competencia.

Ante la evidencia o sospecha de este **cuarto** caso en particular, los procedimientos serán los siguientes:

La ley de violencia escolar, indica en su N°2 que “Revestirá de especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, 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.

Procedimiento para el caso cuarto:

- A- Cualquier integrante de nuestra comunidad educativa, así como el apoderado(a) y o cuidador(a), en caso de evidenciar, presenciar o, recibir información de alguna situación de sospecha de violencia, maltrato infantil, físico o psicológico, abuso sexual hacia alguna niño, niña o lactante de nuestro establecimiento, debe informar a la directora o sostenedora a cargo.
 - B- La directora junto a la sostenedora a cargo procederá a abrir una carpeta, para registrar los hechos, además se encargarán de recopilar antecedentes. Se debe recabar la mayor cantidad de antecedentes disponibles que permitan esclarecer la situación y tener una aproximación de la gravedad y o dimensión de los hechos, como por ejemplo entrevistas a la trabajadora acusada, con los padres y o cuidadores, al plantel educativo, etc. siendo todas estas diligencias incorporadas a la carpeta del caso.
 - C- En caso de que lo amerite (lesiones visibles, acusación directa del niño o niña que fue vulnerado, quejas o llanto de algún dolor no relacionado a algún accidente, etc.) se llevará al niño, niña o lactante a un centro asistencial de salud cercano, con el fin de constatar lesiones, dando aviso al apoderado.
 - D- Se evaluarán medidas cautelares como apartar o separar de sus funciones a la trabajadora acusada, además, de una eventual denuncia donde corresponda, ya sea Carabineros de Chile, PDI o tribunal de competencia.
- Esto con el fin que se tomen los procedimientos legales que correspondan, según indique la ley.
- E- Una vez recabado todos los antecedentes suficientes que permitan confirmar y concluir en la veracidad y gravedad de los hechos, se informara de la resolución a las partes involucradas (apoderados y o cuidadores, trabajadora acusada, plantel educativo, etc.) con el fin de que tomen conocimiento sobre las medidas adoptadas por el establecimiento.

En este caso podrán ser entregados declaraciones, con el fin de aclarar o demostrar como medio de prueba, los hechos denunciados. Estos archivos solo podrán ser vistos por personas involucradas en el caso y también personal policial y se **prohíbe** cualquier tipo de viralización de estos.



Ante la evidencia o sospecha del **quinto** caso en particular, los procedimientos serán los siguientes:

Procedimiento para el caso quinto:

- A. Ocurrida la agresión física, la persona involucrada o algún testigo deberá dar cuenta inmediatamente a la directora del establecimiento, para que ella active el presente protocolo.
- B. La directora de la unidad educativa, quien la subrogue o la reemplace, deberá llamar a Carabineros de Chile solicitando su inmediata asistencia al establecimiento.
- C. La trabajadora deberá asistir a un centro de atención médica para constatar lesiones.
- D. La presentación de la denuncia al organismo competente es de responsabilidad del afectado y deberá cursarla a la brevedad, informando a la directora que la ha realizado.
- E. La directora o las sostenedoras deberán acompañar en el proceso de denuncia y tomar las medidas para proteger el estado de salud física y mental en el proceso que se encontrara la funcionaria.

Ante la situación del **sexto** caso en particular, los procedimientos serán los siguientes:

Procedimiento para el caso sexto:

- A. La directora siempre deberá evaluar el hecho, con los conocimientos del contexto y de los participantes, para determinar las acciones a seguir (llamar a Carabineros, contactar a los servicios de urgencia que correspondan).
- B. La directora deberá orientar y acompañar al equipo educativo al objeto de que se retome con normalidad las actividades educativas si es que estas se han visto afectadas. Además, podrá orientar la flexibilización de lo planificado si esto fuese necesario. La directora evaluará la posibilidad de entrevistarse por separado con los apoderados involucrados en el suceso, al objeto de establecer nuevos acuerdos de convivencia. En caso de ser necesario se considerará la posibilidad de generar un cambio de apoderado.
- C. En caso de que esta situación afecte el ambiente laboral de las funcionarias, la directora deberá levantar la solicitud de intervención por un psicólogo para ayudar a reestablecer el ambiente laboral sano.

RELACIONES DEL EQUIPO MAPUÑUKE CON FAMILIAS Y LA COMUNIDAD.

Jardín Infantil y Sala Cuna **Mapuñuke**, ofrece un servicio de calidad de educación preescolar y cuidado integral, cuenta con un proyecto pedagógico de gran nivel, basado en el modelo educativo Currículum integral, incluyendo actividades pedagógicas, fomentando el arte, la imaginación y estimulación. Llevado a cabo por un grupo de colaboradoras comprometidas y preparadas para transmitirlo y desarrollarlo junto a los niños y niñas que comienzan su primera etapa educativa y de estimulación.

Contamos además con un espacio acondicionado y diseñado para las necesidades de los lactantes, niños y niñas. Adecuada para su desarrollo y crecimiento, tanto en infraestructura, personal idóneo y contenidos educativos. Según lo exige la Subsecretaría de Educación Parvularia. Siendo así uno de los pocos establecimientos de educación preescolar y de cuidados de Sala Cuna, del sector, en proceso de obtener la "Autorización de funcionamiento" otorgada por el Ministerio de educación.

Para esto existen una serie de aspiraciones, obligaciones y compromisos que deseamos y buscamos entregar tanto a las familias que integran nuestra comunidad y la que nos rodea.

Con las familias:

Entregar un servicio de calidad, cumpliendo y siguiendo el modelo y proyecto educativo integral, el cual las familias esperan recibir.

Que los padres y madres, que trabajan fuera del hogar puedan desarrollarse profesionalmente, mientras nuestro establecimiento complementa el rol de educar, cuidar, estimular a sus hijos e hijas.

Aquellas familias que tengan lactantes en nuestro establecimiento puedan estar tranquilos y confiados al saber que contamos con un servicio de alta calidad en el cuidado integral para ellos, donde lo hacen posible un plantel ampliamente capacitado y comprometido con su labor. Además de contar con un sistema de comunicación bilateral, que consiste en mantener constante comunicación con el equipo a cargo,

Otorgamos un lugar cómodo y discreto para que las madres puedan amamantar.

Que conozcan y se relacionen con nuestro Proyecto educativo integral, comprometiéndose a participar en el, aportando así al desarrollo de los párvulos.

Sugerir la participación en las actividades extraprogramáticas del establecimiento: presentaciones artísticas, acompañar en los paseos y salidas pedagógicas, ser miembro de las directivas de los niveles, convivencias y pasacalles; apoyar enviando los materiales extras que se piden en la semana, etc.

Se requiere de gran manera que todas las familias de nuestros párvulos puedan participar en los ciclos de charlas que se darán en nuestro jardín, sin costo adicional, tomando diferentes temas que nos unen, y compartimos como son la crianza, apego, comportamiento, alimentación, etc. Dictadas por profesionales del área.

Que puedan realizar las actividades extras en el hogar, como son: repasar, cantar, estimular y reforzar con los contenidos.

Que se cumplan las normas de este Reglamento Interno que regula a toda la comunidad **Mapuñuke**.

Que las familias asistan y participen en las reuniones de apoderados (as), o entrevistas personales a las cuales hayan sido citados, o que ellos mismos hayan solicitado, así mismo comprometerse a trabajar en los acuerdos pactados para la mejora o cambios en el comportamiento de sus hijos o

hijas y aceptar la guía, sugerencias o tips que pueda entregar la educadora a cargo. Quedando todos los acuerdos registrados y firmados en el documento “**Compromiso Escolar**”.

Se mantendrá informado a los apoderados en general de las actividades, programas y novedades mediante notas y comunicaciones enviadas en las libretas de comunicaciones semanalmente.

Con la comunidad:

El equipo educativo, junto a las sostenedoras crearan instancias para hacer lazos, fortalecer relaciones y generar alianzas con la comunidad, tratando siempre de impactar positivamente en la sociedad. Para esto se desarrollarán diferentes actividades.

Se planificarán visitas a museos, lugares históricos y turísticos, lugares de gran interés biológico y de fauna, como son la Unidad de Anatomía y la Facultad de recursos del mar, ambas pertenecientes a Universidad de Antofagasta.

Se celebrarán días conmemorativos, buscando la participación, por ejemplo, de Carabineros de Chile.

Se incentivará a ser caritativos apoyando con aportes monetarios a diversas entidades, Teletón, Techo, Coaniquem, etc. y se planificarán visitas a sus centros.

Se educará con respecto a la importancia del cuidado del agua potable, visitando Jardín Botánico de Aguas Antofagasta.

Se reforzará constantemente el tema del reciclaje, visitando lugares como “Ecorayen”, se aportará a Bomberos, coordinando que nos puedan visitar y puedan mostrar su gran labor, se harán recorridos, previa coordinación, por los lugares de nuestro entorno, parques, plazas, juegos, centros de servicios, etc.

Se dará la oportunidad a universidades, institutos y liceos técnicos que sus alumnas y alumnos puedan realizar sus prácticas técnicas y profesionales en nuestro establecimiento, a la vez nos nutrimos con su colaboración y nuevas técnicas de enseñanza y cuidado.

Trataremos de sumarnos a cualquier proyecto que nos sea posible participar como centro educativo integral, que traiga beneficios a la comunidad que nos rodea.

Jardín Infantil y Sala Cuna **Mapuñuke**, es una fuente de trabajo, que da empleos a 09 colaboradoras en la ciudad de Antofagasta.

RECAUDACIÓN DE FONDOS EN DINERO Y COLABORADORAS (RES)

Cada Nivel, deberá escoger una directiva en representación del nivel, esto deberá ser durante la primera reunión de apoderados, la cual debe estar conformada por 2 padres y/o apoderados, para los cargos de “colaboradores”

Esta directiva o microcentro cumple diferentes propósitos, pero principalmente canalizar información desde la educadora, directora y sostenedora hacia los apoderados, representar a las familias con sus dudas y consultas en temas de interés común, prestar apoyo cuando se requiera en coordinar los acompañantes para salidas o paseos, entre otras cosas.

En la primera reunión también se deberá acordar entre todos los asistentes, el monto a pagar de la cuota mensual (marzo a diciembre) y definir qué porcentaje de esta será destinado para cada actividad. Su fin será para organizar paseos de fin de año y o fiestas navideñas, destinada para las actividades de fin de año y otra para dejarlo como “caja chica” que son gastos extras del nivel.

Nuestro Jardín se hará responsable de recaudar el dinero, los pagos deben ser en la misma cuenta donde se cancelan las mensualidades. En cada reunión se entregarán estados de gastos y saldos.

Aquellos párvulos o lactantes que sean retirados del jardín, y tengan pagadas sus cuotas, la devolución será de la siguiente manera: el monto destinado para “caja chica” NO tiene devolución, el monto restante que es destinado para la actividades de finalización de año, se descontará (el monto dividido por la cantidad de niños y niños matriculados a la fecha del pago) todo aquello que haya sido cancelado o abonado hasta la fecha del retiro, el resto del dinero se devuelve a la cuenta que sea indicada por el apoderado.

También podrán llevarse a cabo diferentes tipos de actividades durante el año para recaudar fondos.

REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO



Este Reglamento interno, será revisado, cada 1 año, o en el caso que una situación amerite adelantar su revisión, lo cual se realizará en conjunto con el plantel educativo, directora y sostenedoras.

Se irá modificando a partir de cambios que vayan surgiendo, observaciones y sugerencias que realice la comunidad del mismo, durante el periodo antes mencionado.

Además, se completará un respaldo de entrega del reglamento interno a cada uno de los apoderados y apoderadas de la comunidad.

Y serán enviadas las modificaciones que se hagan para el conocimiento de todos a través de pagina web y canales informativos (correos electrónicos u WhatsApp)

REGISTRO COMUNICACION

		REGISTRO DE COMUNICACIÓN		
TEMA				
CONTENIDOS				
RESPONSABLE		RUT		
CARGO		DURACIÓN (HORAS)		
FECHA		LUGAR		
N.º	NOMBRE	RUT	CARGO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
COMENTARIOS / COMPROMISOS				
				 FIRMA RESPONSABLE