

Manual de Convivencia Escolar



Escuela de Párvulos AnSCO

INDICE

I.- PRESENTACIÓN

II.- OBJETIVO FUNDAMENTAL

III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

IV.- PRINCIPIOS

V.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

V.1.- Estamento niños y niñas

V.2.- Estamento padres y apoderados

V.3.- Estamento personal

V.4.- Estamento comunidad

VI.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

VIII.- PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN DE APODERADOS.

IX.- APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

I INTRODUCCIÓN

Toda Institución Educativa tiene la obligación de cumplir con los objetivos fundamentales trazados para optar al éxito de la misión educativa que se ha planteado.

Esta misión compromete a todos los Estamentos que conforma la Unidad Educativa de la Escuela, por ello es de carácter fundamental que cada Estamento tenga su definición propia.

Esta definición no solo contempla aspectos referidos a descripción, sino más bien, rescata el verdadero sentido del porqué es una parte importante del proceso educativo.

Cada Estamento debe cumplir con sus objetivos y metas, considerando los métodos, herramientas, recursos y procedimientos para alcanzar el logro de lo propuesto. Por ello es importante que se establezcan claros procedimientos en caso de que dichos objetivos y metas no se estén alcanzando.

El presente Manual de Procedimientos recoge aspectos fundamentales y relevantes de los procedimientos que se deben seguir para cada caso específico.

Definición

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato y de procedimientos generales del establecimiento.

Todo lo anterior, en consideración a que la educación, en cuanto función social, implica el deber de toda la comunidad de contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento⁸. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir determinados deberes

II OBJETIVO FUNDAMENTAL:

“Definir y establecer los procedimientos inmediatos y formales frente a acciones remediabiles para cada Estamento Educativo de la Escuela de Párvulos Anasco”.

III OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Establecer procedimientos específicos para cada Estamento Educativo.
- Definir las obligaciones fundamentales de cada miembro de la Unidad Educativa en lo referido a procedimientos específicos dentro y fuera de la Escuela de Párvulos.
- Facilitar el efectivo funcionamiento de la Escuela de Párvulos en lo referido a procesos internos de carácter educativo y/o administrativo.

IV PRINCIPIOS

Este manual de convivencia se basa en los siguientes principios:

Dignidad del ser humano

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física, sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado de los párvulos, asociado al objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

En suma, el interés superior de los niños y niñas, constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que les afecten.

Autonomía progresiva

Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita.

Corresponderá al Estado, a los establecimientos de Educación Parvularia y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

No discriminación arbitraria

El principio de no discriminación arbitraria, encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N°2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

12 Artículo 3, inciso 3° , de la Convención de los Derechos del Niño.

13 Artículo 2, de la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

14 Artículo 1, Decreto N° 27, de 2016, del Ministerio de la mujer y la equidad de género.

15 Artículo 10, letra a) de la Ley de Subvenciones.

16 Artículo 11, de la Ley General de Educación.

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de

la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional, este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades. En este contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales, y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes

La Ley General de Educación consagra el derecho de los niños y niñas a no ser discriminados arbitrariamente¹⁵, en consecuencia, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente a los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa¹⁶, y obliga a resguardar este principio en el Proyecto Educativo.

Participación

La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la

normativa vigente. Así, los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión¹⁸, las madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo¹⁹; asimismo los y las profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento²⁰; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa²¹.

La participación de la comunidad educativa en su conjunto se manifiesta a través de instancias colegiadas como el Consejo Escolar, el Consejo de Educación Parvularia, el Comité de Buena Convivencia u otra entidad de similares características.

Los reglamentos internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento. Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los miembros de la comunidad educativa de asociarse libremente, por ejemplo, a través de la formación y funcionamiento del Centro de

Padres y Apoderados.

Asimismo, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

17 Artículo 3, letra h) de la Ley General de Educación.

18 Artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación.

19 Artículo 10, letra b) de la Ley General de Educación.

20 Artículo 10, letra c) de la Ley General de Educación. Sin perjuicio de las normas sobre participación establecidas en el Título 11, Párrafo 111, del Estatuto Docente.

21 Artículo 10, letra d) de la Ley General de Educación.

22 Decreto N° 24, de 2005, del MINEDUC, en relación con el artículo 15 de la Ley General de Educación.

Autonomía y diversidad

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

Responsabilidad

La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento²⁵ de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes.

Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

Legalidad

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige

que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, por lo que las disposiciones de los reglamentos internos que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas, razón por la cual no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas a miembros de la comunidad educativa o adopción de decisiones por parte del establecimiento.

23 Artículo 10, letra e) y f) de la Ley General de Educación.

24 Artículo 10, letra g) de la Ley General de Educación.

25 Artículo 19 N° 10, inciso final, Constitución Política de la República.

26 De manera que exista certeza sobre la calificación de una infracción y sus efectos.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo. En este último sentido, los reglamentos internos deben contener una descripción específica de las conductas de los miembros adultos de la comunidad educativa que constituyen faltas o infracciones, debiendo identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a este hecho²⁶, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Los establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos en los reglamentos internos. Las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.

Justo y racional procedimiento

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6°, de la Constitución Política de la República. Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por un procedimiento racional y justo aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; que respete la presunción de inocencia; que garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

Proporcionalidad

El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno. En consecuencia, la calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Transparencia

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j) de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país. En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento; así, se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación

de sus hijos o párvulos bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento. De esta manera, las disposiciones de los reglamentos internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

FUENTE NORMATIVA

- 1 Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC).
2. Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
3. Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP).
4. Ley N° 20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
5. Ley N° 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
6. Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
7. Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.
8. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
9. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
10. Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto

refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y las Leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).

11. Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).

12. Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CON).

13. Decreto N° 128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).

14. Decreto Supremo N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO).

15. Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

16. Decreto N° 481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.

17. Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).

18. Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación,

que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.

19. Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.

20. Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación,

que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.

21. Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del modelo de fiscalización con enfoque en derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N°0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.

22. Resolución Exenta N° 2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba “Plan Integral de Seguridad Escolar”.

23. Resolución Exenta N° 612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

V DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

V.1 Estamento Niño y Niñas:

Referido a Horarios:

Los horarios de ingreso y salida de clases de los alumnos son de 8:15 hrs. a 12: 15 hrs. para la jornada de la mañana y de 13:30 hrs. a 17:30 hrs. para la jornada de la tarde. El día Viernes el horario de salida en la mañana es a las 12:00hrs y en la tarde 17:00hrs.

Los alumnos que llegan atrasados a la Escuela de Párvulos deben ser dejados en la puerta de acceso principal con la tía encargada, sin que el apoderado pueda ingresar a la sala de actividades.

En caso de reiterados atrasos, se solicitará al apoderado que regularice su situación. De continuar estos inconvenientes, el apoderado será citado a entrevista con la Educadora de nivel y/o con la directora del establecimiento según corresponda.

Referido a accidentes:

No podrán ingresar a la Escuela de Párvulos alumnos accidentados sin una autorización escrita del apoderado y/o certificado médico pertinente que certifique estabilidad física y emocional del alumno.

En caso de ausencia de presentación de certificado médico, el apoderado debe firmar una constancia que libere de responsabilidad a la Educadora de nivel y al Establecimiento de cualquier incidente posterior que tenga relación con la salud del alumno.

En caso de accidentes leves, se procederá a otorgar primeros auxilios al alumno, informar por teléfono al apoderado y finalmente registrar el incidente en el Libro de Curso.

En caso de accidentes graves, el alumno será derivado al Servicio de Urgencia más cercano con su ficha personal en compañía de la Educadora a su cargo y la Directora del Establecimiento. Mientras tanto personal del Establecimiento informará al apoderado.

Se registrará el accidente en el libro del curso.

Referido a Materiales:

Es de carácter obligatorio que cada alumno presente su lista de materiales debidamente marcados con su nombre antes que finalice el mes de abril de cada año lectivo.

Es de carácter obligatorio que el alumno se presente a la Escuela de Párvulos con su buzo (del Establecimiento) y cotona- delantal respectivo. Excepcionalmente se autorizará el uso de ropa de calle para asistir al establecimiento.

Respecto de materiales adicionales, estos serán solicitados con una semana de antelación, de manera que cada alumno cuente con su respectivo material para el cumplimiento de la actividad planificada.

El no cumplimiento de estos procedimientos se traducirá en dificultades para el alumno (en actividades sistemáticas) y en una posterior entrevista con la Educadora de nivel.

Referido a la Asistencia:

Es de carácter obligatorio asistir todos los días hábiles de clases contemplados por el Ministerio de Educación a la Escuela de Párvulos, siendo responsabilidad del apoderado informar su inasistencia respectiva a la Educadora de Nivel.

Es de carácter voluntario asistir a las actividades extra programáticas planificadas por la Escuela de Párvulos que se realicen fuera del horario de clases.

Si el apoderado confirma que participará en actividades extra programáticas, es obligación que el niño asista para no entorpecer el buen desarrollo de la actividad.

Referido a Roles y Funciones Educadoras:

Es de exclusiva responsabilidad de la Educadora de nivel velar por la seguridad de los niños y ni Referido a Enfermedades:

En caso de que el alumno se sienta enfermo durante la jornada de clases, se procederá a informar al apoderado para su retiro del Establecimiento.

No podrán asistir a la Escuela de Párvulos los alumnos que presenten cuadros contagiosos y de riesgo tales como: bronquitis, conjuntivitis, desordenes intestinales, pediculosis, hongos, impétigo, herpes, golpes y hematomas, fiebre y otra enfermedad que impida el efectivo desempeño del alumno y/o ponga en riesgo a los demás alumnos y personal.

Si el alumno es alérgico (constantemente con coriza) debe presentar certificado médico respectivo.

Referido a actividades Extra Programáticas:

Las actividades realizadas fuera del horario escolar son de carácter voluntario, ya que constituyen carácter de extracurricular.

Todas las actividades de este tipo requieren un control de horario y asistencia que el apoderado debe cumplir de manera de no entorpecer la planificación de la Educadora de nivel y del Establecimiento.

De participar el alumno, debe cumplir con todos los requerimientos solicitados para cumplir con dicha actividad, pudiendo ser disfraces, cooperación, aportes en alimentos y/o dineros, etc.

Es obligación de la Educadora de nivel y Técnico Asistente respectivo, el llamar al apoderado cuando un niño o niña necesite ser mudado, esto se realiza hasta que los alumnos controlen esfínteres.

En el caso de urgente necesidad de cambio de ropa del alumno, será la Educadora de nivel la que informe inmediatamente al apoderado para efectuar el cambio de muda y/o indicar el retiro del alumno del Establecimiento, registrando el incidente en Libro de Novedades.

V.2 Estamento Padres y Apoderados:

Referido a Horarios:

Los padres y apoderados deben respetar los horarios de entrada y salida de los niños y niñas establecidas por el Establecimiento.

Es de carácter obligatorio cumplir con los horarios establecidos por el Establecimiento para entrevistas, reuniones de apoderados y actividades extra programáticas.

Los padres y apoderados no deben interrumpir de ninguna manera (teléfono o personalmente) la jornada de trabajo con los niños y niñas, exceptuando algún inconveniente de carácter urgente y que tenga relación con el alumno.

De no cumplir con los requerimientos de horario establecidos por el Establecimiento se procederá a informar en forma personal al apoderado y posteriormente a la Dirección para establecer los acuerdos definitivos.

Si los padres no cumplen con los horarios de salida establecidos, sin aviso previo, e inubicables se llamará a Carabineros de Chile.

El apoderado debe informar a la Educadora y/o Dirección del establecimiento, si viene otra persona a retirar a su hijo, con identificación previa.

Referido a accidentes:

En caso de accidentes dentro del Establecimiento en horario con niños y/o de actividades formales, se procederá a remitir al apoderado al Servicio de Urgencia más cercano para luego ser registrado en el libro de novedades del Establecimiento.

Referido a Materiales:

Es responsabilidad del apoderado del alumno cumplir con la presentación de la lista de materiales entregada al minuto de hacerse efectiva la matrícula de éste.

Esta debe ser presentada antes de iniciarse el periodo de realización pedagógica, vale decir, el primer día hábil del mes de abril del año lectivo.

Es de carácter obligatorio presentar materiales anexos para actividades extra programáticas que se desarrollen en la jornada de trabajo de los alumnos (dentro del horario de clases) y que tengan relación directa con la propuesta curricular del Establecimiento

Referido a Asistencia:

Es responsabilidad exclusiva del apoderado asistir a las reuniones de nivel, entrevistas individuales y actividades extra programáticas programadas anualmente por la Dirección. Se consideran voluntarias la participación en actividades extra programáticas fuera de horario escolar.

La ausencia de presentación a actividades formales debe ser informada a la Educadora de nivel respectiva, de manera de establecer arreglos específicos.

De no cumplir con los requerimientos de horario establecidos se procederá a informar personalmente al apoderado y posteriormente a la Dirección del Establecimiento para definir las acciones pertinentes

Referido a actividades Extra programáticas:

Son de carácter voluntario aquellas actividades extra programáticas que se realicen fuera del horario escolar.

Es responsabilidad del apoderado informar a la Educadora de Nivel de su participación o no a dichas actividades, de manera de no entorpecer la planificación establecida.

Referido a Roles y Funciones Fundamentales:

Es de carácter obligatorio que los padres y apoderados tengan la mayoría de edad para representar al alumno.

Es de carácter obligatorio que los padres y apoderados se dirijan a la Educadora de nivel y Técnico Asistente del nivel de su hijo(a) con respeto y cortesía.

Los padres y apoderados deben respetar las decisiones tomadas por la Educadora de nivel, respaldada por la línea educativa del Establecimiento, respecto de:

- Criterios Evaluativos.
- Normas disciplinarias de la Escuela de Párvulos.
- Decisiones fundamentales dentro y fuera de la sala de actividades referidas a reuniones de apoderados y entrevistas.
- Modalidad de trabajo.
- Distribución del grupo curso.

Referido a la ceremonia de Licenciatura:

La licenciatura es un acto solemne e institucional en la Escuela de Párvulos, específicamente para los niveles de Transición Mayor. Teniendo esto presente para esta ocasión es el equipo docente el encargado de organizar, coordinar y planificar esta ceremonia, para esto se ha establecido el siguiente protocolo que debe ser respetado y cumplido por los padres y apoderados en lo que a ellos respecta.

Vestimenta

Niñas: Deben presentarse con vestido completamente blanco sin accesorios de color, a media pierna, zapatos blancos, soquete blanco, birrete y capa azul a la medida.

Niños: Camisa blanca, pantalón plomo de colegio, calcetín gris y zapato negro. Birrete y capa a la medida.

Este reglamento respetará y se adaptará a la identidad de género manifestada por cada niño y niña.

V.3 Estamento Personal:

Referido a Horarios y Presentación Personal.:

Los horarios de entrada y salida del personal Educadoras de Párvulos, Técnicos Asistentes de Párvulo y personal de servicio corresponde a:

Entrada: 8:00 hrs Salida: 12:30 hrs.

Entrada: 13:15 hrs. Salida: 17:45 hrs viernes 17:15 hrs

Los horarios de entrada y salida del personal de Apoyo a la tarea educativa, vale decir; Profesor(a) de Música, inglés y Educación Física serán asignados por la directora del Establecimiento, debiendo cumplir con horario asignado para cada clase pedagógica de cada nivel.

Será de carácter obligatorio participar de las actividades extra programáticas formales planificadas para el año lectivo correspondiente, tales como: Muestra Folclórica, Licenciatura y participación en desfiles comunales que contemplen extensión horaria.

Es de carácter obligatorio presentarse a la jornada normal de trabajo y a actividades extra programáticas con el uniforme asignado por la Institución. En caso del personal de reemplazo, éste debe presentarse correctamente uniformado (manteniendo la línea de presentación del establecimiento).

En caso de incumplimiento de estos procedimientos, será la dirección del Establecimiento la que establecerá la sanción correspondiente.

Referido a accidentes:

En caso de accidente de trayectoria de trabajo, se debe proceder a remitir a la Mutual Chilena de Seguridad para establecer y/o definir oportunamente el estado de la persona, informando posteriormente a la Dirección del Establecimiento.

En caso de accidente grave en la Escuela de Párvulos se debe proceder a trasladar a la persona afectada por un miembro de la institución que resguarde su integridad física a la Mutual Chilena de Seguridad para su inmediata atención.

En caso de accidente leve, se debe registrar el incidente en el libro de novedades.

En caso de encontrarse en estado de salud delicada, no debe presentarse a trabajar para no entorpecer la labor con los niños y niñas. Si se presenta enfermo, la Dirección autorizará su retiro del Establecimiento, debiendo presentar un certificado y/o licencia médica posteriormente.

En caso de incumplimiento de estos procedimientos, será la dirección del Establecimiento la que establecerá la sanción correspondiente.

Referido a los Materiales:

Es de carácter obligatorio que el personal Asistente Técnico clasifique, organice y distribuya el material entregado por cada alumno durante el periodo de adaptación u organización, siendo la Educadora de Párvulos la que fiscalice el cumplimiento de este aspecto.

El material es de uso exclusivo de los alumnos, personal Educadoras, Técnicos Asistentes y Profesores de Apoyo, siendo de carácter obligatorio su uso solo para actividades del Establecimiento.

La mantención y orden de los materiales es de responsabilidad de la Educadora de cada nivel, ya que es la responsable de todos los procedimientos de cada sala.

La organización y mantención del material para las actividades sistemáticas con los niños deben estar planificadas y coordinadas con anterioridad.

En caso de ausencia de cumplimiento de los procedimientos anteriormente mencionados, se procederá a entrevista individual con la Educadora de nivel y Directora del Establecimiento, para establecer líneas de acción.

Referido a la Asistencia y Permisos:

Es de responsabilidad de cada miembro del personal comunicar a la brevedad de su atraso y no-asistencia al Establecimiento a la Dirección de la Escuela de Párvulos.

Frente a la solicitud de permisos, estos deben ser solicitados con un día mínimo de anterioridad para asignar el reemplazo correspondiente (si la situación lo amerita).

Será la directora del Establecimiento en conjunto con el Director Encargado del establecimiento, la que establece y/o autoriza dicha solicitud o situación emergente.

La Dirección del Establecimiento sólo otorgará permisos sin goce de sueldo.

Referido a Enfermedades:

Se debe informar a la Dirección del Establecimiento para el retiro pertinente en caso de decaimiento que impida el trabajo con niños y niñas en la Escuela de Párvulos Anasco.

En caso de enfermedad se debe presentar Licencia Médica durante las 48 hrs. siguientes si es necesario y pertinente.

Referido a Actividades Extra Programáticas:

Es de carácter obligatorio la asistencia a las actividades extra programáticas planificadas tales como Licenciatura, Muestra Folclórica y desfile comunales, aunque estas no contemplen horario por contrato.

Se debe asistir con el Uniforme de la Institución a todas las actividades oficiales y extraordinarias.

Referido a Roles y Funciones Fundamentales:

Frente a diferencias de opiniones no consensuadas de exclusivo carácter “laboral”, se debe respetar el conducto regular, para luego informar a la Dirección del Establecimiento para definir líneas de acción.

Es de responsabilidad exclusiva de la Educadora de Párvulos del nivel el efectivo cumplimiento de roles y funciones de la Técnico Asistente de Párvulos a la cual se le asigne cumpliendo con los siguientes aspectos relevantes:

- Se informará oportunamente a la Técnico asistente de los procedimientos dentro y fuera de la sala de actividades referidos al cumplimiento de los objetivos planteados.
- Frente al no cumplimiento de roles y funciones se procederá a informar a la Técnico asistente y luego a la Dirección del establecimiento para establecer la (s) resolución (es).
- Falta de actitud colaboradora frente al trabajo en equipo.

Es de responsabilidad de la Técnico Asistente de Párvulos manifestar y/o informar a la Educadora de nivel y, posteriormente a la Dirección del Establecimiento aspectos referidos a:

- Ausencias prolongadas de la sala de actividades por parte de la Educadora.
- Abandono de funciones de la Educadora de nivel.
- Falta de actitud colaboradora frente al trabajo en equipo.

Es de carácter obligatorio resolver todas las diferencias y/o conflictos con respeto y cortesía de manera de no entorpecer la labor educativa y el buen clima laboral.

Frente a dificultades educativas y personales con los Apoderados y que tengan relación directa con el efectivo funcionamiento de la Escuela de Párvulos, se debe citar a entrevista al

Apoderado, registrando por escrito los acuerdos en el Libro de Clases. De continuar los inconvenientes, se debe informar a la Dirección del Establecimiento para tomar las medidas pertinentes.

V.4 Estamento Comunidad:

Referido a los Horarios y Presentación Personal:

Referido a los eventos organizados por la Escuela de Párvulos Ansko, el personal debe presentarse 30 minutos antes de la hora oficial de inicio del evento, por lo que el personal deberá organizarse y planificar la asistencia al evento.

Es de carácter obligatorio asistir a todos los eventos planificados con y para la comunidad con el Uniforme Oficial entregado por la Institución.

De no cumplirse con los procedimientos anteriores, se registrará en la carpeta personal del funcionario.

Referido a accidentes:

Revisar Estamentos Niños y Niñas, Padres y Apoderados y Personal Escuela de Párvulos Ansko.

Referido a Materiales y/o recursos:

Será la Escuela de Párvulos Ansko la que proporcionará los materiales y recursos necesarios para la producción del evento.

Se asignará a una funcionaria para que supervise la correcta utilización y administración de los recursos para el éxito del evento.

En caso de ausencia de cumplimiento de los procedimientos anteriores se registrará en su carpeta personal.

Referido a la Asistencia y Permisos:

Referido a los eventos organizados por la Escuela de Párvulos Ansko, es de carácter obligatorio la asistencia de todo el personal de planta a las actividades del Establecimiento.

Referido a los eventos organizados por la comunidad, la Dirección del Establecimiento designará a los funcionarios que representarán a la Institución en dichos eventos, los que se rotarán de acuerdo al tipo de actividad.

Referido a la asistencia a las actividades extra programáticas organizadas por la comunidad, será la Dirección la que designará a un funcionario responsable de recibir y contestar las invitaciones, actuando como nexo de comunicación entre la comunidad y la Institución.

El funcionario debe asistir correctamente Uniformado a todas las actividades planificadas por y para la comunidad.

El no cumplimiento de los procedimientos anteriormente mencionados significara un registro en su carpeta personal.

Referido a Roles y Funciones Fundamentales:

Es de exclusiva responsabilidad de la directora del Establecimiento la planificación de las actividades con la Comunidad, siendo de su facultad la asignación al personal de tareas y responsabilidades específicas.

Todo miembro del Establecimiento Educacional debe ser respetuoso frente a situaciones difíciles, actuando en conformidad con la línea educativa del Establecimiento.

En relación con los eventos organizados por la Escuela de Párvulos AnSCO, será la Directora del Establecimiento, con dos meses de antelación (si así lo amerita), la que designará a dos funcionarias para organizar el evento, la que consiste en:

- Invitaciones.
- Lista de confirmación.
- Reunión de organización y coordinación.
- Evaluación cuantitativa y cualitativa.

VI REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Tramos curriculares.

La escuela de párvulos ANSCO imparte los niveles educativos:

- ✓ Nivel medio menor
- ✓ Nivel medio mayor
- ✓ Nivel transición menor
- ✓ Nivel transición mayor.

Horarios de funcionamiento.

ALUMNOS

Los horarios de ingreso y salida de clases de los alumnos son:

Jornada de la mañana

8:15 hrs. a 12: 15 hrs.

Jornada de la tarde

13:30 hrs. a 17:30 hrs. .

El día Viernes el horario de salida en la tarde 17:00 hrs.

Los alumnos que llegan atrasados a la Escuela de Párvulos deben ser dejados en la puerta de acceso principal con la tía encargada, sin que el apoderado pueda ingresar a la sala de actividades.

En caso de reiterados atrasos, se solicitará al apoderado que regularice su situación. De continuar estos inconvenientes, el apoderado será citado a entrevista con la Educadora de nivel y/con la Directora del establecimiento según corresponda.

Los padres y apoderados deben respetar los horarios de entrada y salida de los niños y niñas establecidas por el Establecimiento.

Es de carácter obligatorio cumplir con los horarios establecidos por el Establecimiento para entrevistas, reuniones de apoderados y actividades extra programáticas.

PERSONAL

- | Los horarios de entrada y salida del personal Educadoras de Párvulos, Técnicos Asistentes de Párvulo y personal de servicio corresponde a:

Entrada: 8:00 hrs Salida: 12:30 hrs.

Entrada: 13:15 hrs. Salida: 17:45hrs Viernes 17:15 hrs

Los horarios de entrada y salida del personal de Apoyo a la tarea educativa, vale decir Profesor(a) de Música, inglés y Educación. Física serán asignados por la directora del Establecimiento, debiendo cumplir con horario asignado para cada clase pedagógica de cada nivel.

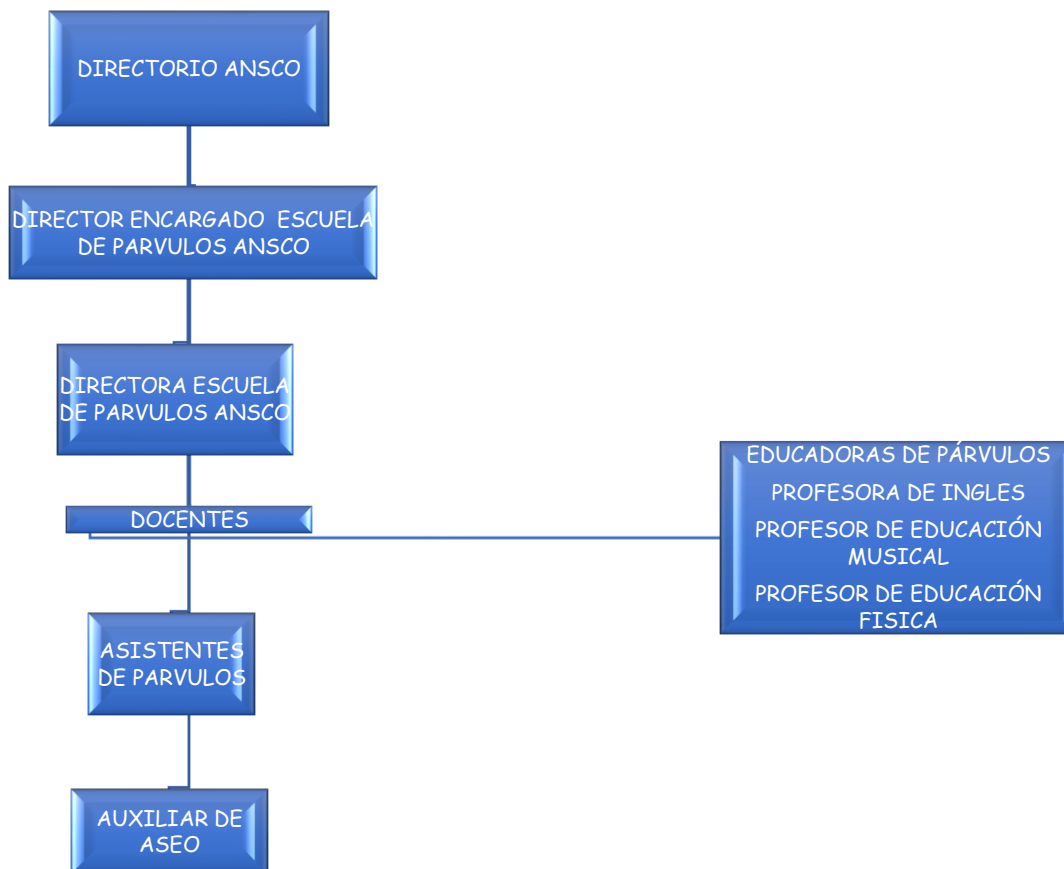
Contenido y funcionarios responsables del Registro de Matrícula.

La encargada directa de las matrículas de los alumnos nuevos y antiguos será la directora de la escuela de párvulos Ansko y la coordinadora de gestión de Ansko regional Antofagasta.

En relación a las matrículas de alumnos antiguos: La educadora de cada nivel informará a sus apoderados la fecha y valores de la matrícula y mensualidades para el año electivo. Los apoderados deberán descargar la documentación en la plataforma del jardín y completar los datos requeridos para enviarlos al correo institucional. Se debe agendar hora con la coordinadora de Gestión para realizar la matrícula y los pagos correspondientes.

En relación a las matrículas de los alumnos nuevos: Los Apoderados, deben coordinar una entrevista con la directora de la escuela de párvulos Ansko. Se debe descargar la documentación en la plataforma del jardín y completar los datos requeridos para enviarlos al correo institucional. En el momento de matricular los apoderados nuevos deben traer certificado de nacimiento, fotocopia carné vacunas al día, cuatro fotos tamaño carné con rut del niño(a). Se debe solicitar una hora con la coordinadora de Gestión para realizar la matrícula y los pagos correspondientes.

Organigrama del establecimiento y rol del personal.



Directorio Anscó:

Anscó Regional Antofagasta es la Asociación de Supervisores del Cobre división Chuquicamata y el sostenedor de la Escuela de Párvulos Anscó

Director encargado:

Dentro del directorio de Anscó, se designa un director encargado de la administración de la Escuela de Párvulos.

Directora Escuela de Párvulos:

Jefe Superior del establecimiento y responsable de actuar según la Política Educacional Nacional, planes y programas y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, considerando la reglamentación interna del Colegio.

Funciones Generales:

- Dirige y guía el establecimiento, siendo responsable de los resultados globales en su labor educativa.
- Guía, coordina y supervisa las tareas y responsabilidades del personal a su cargo delegando funciones cuando corresponda.
- Propicia ambientes educativos de colaboración, estimulando el trabajo del personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos educacionales.
- Cumple y acoge normativas emanadas del Ministerio de Educación.
- Controla la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva en conformidad a las disposiciones en vigencia.
- Informa oportunamente al personal de normas legales y reglamentarias vigentes, en especial las referidas a planes y programas de estudio y sistemas de evaluación.

- Comunica y explica la información oportuna y fidedigna.
- Estimula mediante acciones concretas la cooperación y coordinación del trabajo en equipo entre las distintas áreas de la comunidad educativa.
- Desempeña un rol ejemplificador ante el personal del establecimiento en cuanto a la ejecución del trabajo en equipo colaborando, coordinando y comunicando.
- Estimula y facilita el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como así mismo la investigación y experimentación educativa.
- Revisa y evalúa periódicamente la gestión de su unidad para reorientar las acciones en función de los objetivos educativos.

Educador (a):

Su rol se caracteriza por los siguientes rasgos:

- Profesional de eficiencia reconocida, poseedor de un rol comprometido y fundamentado en una profunda vocación.
- Profesional en constante perfeccionamiento para el enriquecimiento de su labor, capaz de incorporar nuevos elementos científicos, culturales y tecnológicos en el trabajo con niños y niñas.
- Desarrolla un trabajo pedagógico cuyo eje fundamental sea la actividad de los párvulos, priorizando la enseñanza y el aprendizaje.

- Ante todo es siempre un Educador, cuya labor formativa va más allá de lo que implica la transmisión sistemática de conocimientos.
- Es capaz de asumir los cambios que implican las políticas de Educación, fortaleciendo la retroalimentación.
- Se identifica con su grupo de niños y niñas apoyando su crecimiento y desarrollo de manera responsable y comprometida, favoreciendo el desarrollo positivo de sus iniciativas, creatividad y autoestima.
- Es mediador, facilitador orientador y acogedor de aportes y sugerencias a través de su apertura, comprensión de la realidad y el cambio social.
- Es un profesional capaz de trabajar en equipo de manera democrática, flexible, asertiva y participativa.
- Despierta en los Padres y Apoderados un mayor compromiso en el arte de Educar.
- Tiene la capacidad de desarrollar una actitud empática frente a las situaciones que se presenten en el ámbito pedagógico, escolar y familiar de nuestros educandos.

Asistente del Educador de Párvulo:

Su rol se caracteriza por los siguientes rasgos:

- Es un técnico-profesional de eficiencia reconocida, de rol comprometido y fundamentado en una profunda vocación.
- Es un técnico-profesional en constante perfeccionamiento para el enriquecimiento de su labor.

- Colaborador esencial en la atención de los párvulos, cumpliendo esta tarea en forma eficiente, responsable, con orden, prudencia y alegría.
- Asume los cambios que implican las políticas de modernización de la educación, fortaleciendo la retroalimentación.
- Trabaja en forma conjunta con la Educadora en el fomento y desarrollo de la tarea educativa.
- Es capaz de trabajar en equipo, respetándose mutuamente en el interior de su propio estamento, con la comunidad y niños y niñas.
- Tiene la capacidad de desarrollar una actitud empática frente a distintas situaciones del ámbito educativo.
- Posee habilidades y destrezas para la confección de material didáctico y de apoyo.

Docentes de Apoyo:

- Colabora y favorece el enriquecimiento de la labor Educativa actuando con compromiso y profesionalismo.
- Estimulante, orientador, afectivo, responsable e innovador en técnicas metodológicas educativas en las respectivas asignaturas que imparte. Inglés, E. Musical, E. Física.
- Colaborador en la planificación y desarrollo de los planes anuales, con capacidad de internalizar conceptos “fundamentales” de aplicación en Educación Parvularia.

- Comparte valores y principios fundamentales establecidos por la Comunidad Educativa.

Auxiliar de Servicio:

- Responsable de la higiene y mantención de las dependencias de la Escuela de Párvulos
- Responsable de las acciones específicas encomendadas.
- Colaborador, comprometido e interesado en el quehacer educativo, manifestando actitudes de tolerancia, respeto y afecto hacia los niños y niñas de la Escuela de Párvulos
- Asume la línea educativa del Colegio y la respeta.

VII PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN DE APODERADOS

La Escuela de Párvulos AnSCO, expresa en su Proyecto Educativo Institucional instancias de comunicación con nuestros padres, madres y apoderados, promoviendo la sana convivencia entre estos estamentos y con la convicción de que el trabajo colaborativo resulta en beneficio directo para nuestros niños y niñas, en el desarrollo de sus aprendizajes y habilidades

El presente protocolo establece las instancias de comunicación de la Escuela de Párvulos AnSCO

- Reuniones de apoderados programadas e informadas con anticipación. Estas tendrán un carácter obligatorio e informativo.
- Entrevistas Personales con los padres y apoderados programadas con anticipación. Además, los apoderados podrán solicitar entrevistas con la Educadora de Párvulos, respetando el horario asignado

- Uso de libreta de comunicaciones para todos los niños y niñas, como medio de comunicación oficial entre la Educadora y la familia.
- Uso de WhatsApp del curso como un medio de comunicación referente a temas pedagógicos e informativos exclusivamente en relación a los niños (as) y del establecimiento. Las decisiones de relevancia serán tomadas en reuniones de apoderados NO por dicho medio.

Proceso de admisión.

Este proceso se lleva a cabo mediante inscripciones sin proceso de selección. El único requisito es tener la edad requerida para el nivel al 31 de marzo del año lectivo.

Regulaciones sobre uso de uniforme y ropa de cambio y de pañales.

Es obligación de la Educadora de nivel y Técnico Asistente respectivo, el llamar al apoderado cuando un niño o niña necesite ser mudado, esto se realiza hasta que los alumnos controlen esfínteres.

En el caso de urgente necesidad de cambio de ropa del alumno, será la Educadora de nivel la que informe inmediatamente al apoderado para efectuar el cambio de muda y/o indicar el retiro del alumno del Establecimiento, registrando el incidente en Libro de Novedades.

En caso de que por motivo de fuerza mayor el apoderado no pueda asistir a mudar (sea por una emergencia o por motivos laborales acreditados) deberá autorizar de forma escrita a la educadora o asistente que mudará.

La Escuela de Párvulos usa buzo institucional para presentaciones oficiales tales como; desfiles comunales y/o salidas del Establecimiento.

Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y la higiene del establecimiento.

Plan integral de seguridad (PISE)

- Se adjunta PISE elaborado por asesor en prevención de riesgos.

PISE

Referido al control de asistencia en caso de emergencia.

Todos los días se tomará la asistencia 45 minutos después del horario de entrada de los alumnos.

Cada sala tendrá a la vista los teléfonos de:

Hospital de Calama

Hospital del Cobre

Clínica El Loa

Mutual de Seguridad

Carabineros

Bomberos

Ambulancia

El cuadro de funciones será designado anualmente de acuerdo a las responsabilidades técnico pedagógicas del personal.

Se nombra a una persona de reemplazo en dichos cargos, en caso de ausencia de la persona oficial.

Los simulacros de emergencia se realizarán 1 vez al mes, o cuando la situación lo amerite.

Cada vez que sea necesario se les explicará a los niños y niñas la utilidad de realizar estos simulacros.

Referido y orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos con especial énfasis en el lavado de manos

Con el objetivo de lograr una mayor seguridad para nuestros niños y niñas, los funcionarios antes de empezar la jornada deben contar con su uniforme limpio y ordenado tener las manos limpias y una apariencia impoluta.

Referido sobre higiene al momento de la muda y uso de los baños.

Antes de iniciar las actividades los servicios higiénicos estarán limpios y desinfectados y con el piso seco para evitar caídas.

Al momento del uso de los baños se debe contar con la cantidad suficiente de:

- Papel higiénico
- Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido)
- Toalla personal
- Cepillo de dientes personal marcado con el nombre de cada niño
- Vaso personal marcado con su nombre
- Pasta dental infantil

Referido a mantener los mudadores limpios y desinfectados.

El apoderado que vendrá a mudar debe traer una bolsa para residuo y su mudador personal y/o desechable y colocarlo sobre el mudador del jardín. Después de mudar a su hijo, debe limpiar y desinfectar el mudador, dejando el mudador cerrado.

Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños y niñas.

Referido a consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación.

Antes de iniciar el momento de alimentación y colación, las mesas deben estar limpias y desinfectadas.

Al momento de la colación se debe contar con:

- Un plato personal como individual marcado con su nombre
- Tener su colación en potes y/o bolsa hermética
- Utilizar servicios limpios
- Servilletas de papel

Referido a medidas necesarias en caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio:

- Promover acciones preventivas como campañas de vacunación masiva. Campañas publicadas por el ministerio de salud
- Informativos de prevención de enfermedades, emitidas por el ministerio de salud
- Información para el autocuidado, emitidas por el ministerio de salud

Acciones especiales frente al indicio de enfermedades de alto contagio en el establecimiento.

- Ventilar periódicamente los espacios utilizados: salas de clases, gimnasio, y resto de dependencias del establecimiento.
- Desinfección de cada una de las dependencias del establecimiento
- Capacitación para el personal sobre el lavado de manos, y autocuidado en general para una mejor practica de higiene personal.

Referido a procedimientos para suministro de medicamentos.

Este procedimiento será realizado solamente por los apoderados.

Referido a procedimientos para el traslado de párvulos a un centro de salud en caso de ser necesario.

- En caso de accidentes leves, se procederá a otorgar primeros auxilios al alumno, informar por teléfono al apoderado y finalmente registrar el incidente en el Libro de Curso.
- En caso de accidentes graves, el alumno será derivado al Servicio de Urgencia más cercano con su ficha personal en compañía de la Educadora a su cargo y la Directora del Establecimiento. Mientras tanto personal del Establecimiento informará al apoderado.
- Se registrará el accidente en el libro del curso y en el libro de registro de accidentes

Referido a regulaciones de la gestión pedagógica.

La planificación será anual y de acuerdo a las Bases Curriculares de Educación Parvularia y los Proyectos Educativos planificados por el personal educativo.

Se planifica de acuerdo al Currículo Integral con énfasis en el área emocional-social, con el fin de maximizar los aprendizajes de los niños y niñas de la Escuela de Párvulos.

La evaluación se realiza en tres períodos del año escolar.

- Evaluación Diagnóstica: Desde la segunda semana de marzo.
- Evaluación Formativa: Desde la segunda semana de junio
- Evaluación Sumativa: Desde la segunda semana de noviembre

Los contenidos son evaluados con los siguientes instrumentos de evaluación.

- Lista coteja
- Escala apreciación

- Observación directa

La educadora realiza un constante seguimiento del rendimiento pedagógico de cada niño y niña.

Las evaluaciones y avances de los niños y niñas se entregan en forma periódica a los padres y apoderados.

Referido a regulaciones sobre estructuras.

Todos los niveles tienen un período de adaptación a su Escuela de Párvulos, siendo su objetivo mayor lograr un vínculo con su educadora de párvulos, asistente de párvulos y a su jardín.

Distribución de niveles y horarios de la Escuela de Párvulos Anasco.

Jornada Mañana: Horario 8:15 hrs a 12:15 hrs.

Nivel Medio Mayor: 3-4 años

Nivel Transición Menor: 4-5 años

Nivel Transición Mayor: 5-6 años

Jornada Tarde: Horario 13:30 hrs a 17:30 hrs.

Nivel Medio Menor: 2-3 años

Nivel Medio Menor: 3-4 años

Nivel Transición Menor: 4-5 años

Nivel Transición Mayor: 5-6 años

Regulaciones sobre salidas pedagógicas:

En caso de planificar alguna salida se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Aviso de salida al Departamento Provincial de Educación correspondiente, al menos con diez días antes de su realización. Y esperar la autorización correspondiente.
- Autorización por escrito del apoderado en la cual se toma conocimiento de la fecha, lugar y horario en que se realizará la salida. La que se debe entregar de parte del apoderado a más tardar un día antes de la salida.
- Número de adultos suficientes para resguardar la seguridad de los estudiantes. Se sugiere un adulto por 4 niños en niveles medios y un adulto por 5 niños en transición.
- Medidas de seguridad que adoptarán durante la actividad y medidas que adoptarán luego de realizada la actividad, incluso considerando visitas previas al lugar para asegurarse de que cumple con los servicios básicos, señaléticas adecuadas y rutas a tomar.
- Organización de llegada y retiro de niños y niñas.

Referido al perfeccionamiento del personal

- Se realizará mínimo una capacitación semestral de acuerdo a las necesidades pedagógicas, institucionales o emergentes que se presenten.
- Estas capacitaciones serán programadas oportunamente e informadas con anticipación.
- Será convocado todo el personal del establecimiento.

Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato.

Se parte del supuesto que todos los integrantes de la Comunidad Educativa son agentes formativos, esto exige:

- Personas abiertas, flexibles y dialogantes.
- Un clima de familia, destacando el diálogo, respeto, solidaridad y responsabilidad.
- Trabajo interdisciplinario y en equipo

- Apertura y compromiso con el entorno desde una postura crítica.

Referido a composición de Consejo Escolar

En la Escuela de Párvulos AnSCO se conformó el Comité de Buena Convivencia. Este comité está formado por el presidente de cada curso. En total son 7 representantes. Este comité sesionará cada vez que sea necesario para mantener una buena convivencia entre los apoderados.

El comité será coordinado por la directora de la Escuela de Párvulos.

*Diríjase a protocolo de actualización frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa de la escuela de párvulos ANSCO.

Encargado de convivencia:

Encargado de convivencia designado: Ivonne Valenzuela.

Este encargado será responsable de la implementación de las medidas y acuerdos tomados por el consejo escolar.

Funcionamiento, instancias de participación y coordinación.

Las actividades de la comunidad educativa que requieran de participación de todos los estamentos educativos serán llamados por la dirección del establecimiento a reunirse para tomar acuerdos y coordinar dichas actividades.

Plan de gestión de convivencia.

El buen trato y una convivencia adecuado son claves para la escuela de párvulos ANSCO, por lo que anualmente se planifican diversas instancias dirigidas a toda la comunidad en las que se busca afianzar lazos, mejorar la comunicación efectiva.

Reunión general de apoderados: Se informan las normas de convivencia y un panorama general del reglamento interno.

Reuniones de curso: Se abordan temáticas que pudiesen estar generando conflictos entre integrantes de la comunidad educativa.

Actividades extra programáticas dirigidas a la familia como:

- Muestra gastronómica

- Aniversario de escuela de párvulos
- Día de la chilenidad
- Semana del párvulo.

Medidas disciplinarias en el nivel Educación parvularia.

En este nivel no se consideran medidas disciplinarias estrictas como suspensión del párvulo ni expulsión del establecimiento ya que se encuentran en pleno proceso de formación y autorregulación y del aprendizaje que las normas que regulan su relación con otros.

Hechos que constituyen faltas a la buena convivencia.

Conducta agresiva reiterativa y persistente.

Si luego de informar y dar sugerencias a los apoderados esta conducta persiste, la familia será derivada al especialista correspondiente (psicólogo)

Faltas de respeto recurrente entre pares y hacia los adultos.

Si luego de informar y dar sugerencias a los apoderados esta conducta persiste, la familia será derivada al especialista correspondiente (psicólogo)

Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.

Diríjase a *Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad educativa.*

VIII PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Se adjunta documentos.

IX APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

Este reglamento será analizado una vez al año siendo modificado según se presenten nuevas necesidades y surjan situaciones que ameriten ser regladas.

Esta revisión será realizada por el equipo pedagógico en conjunto con el sostenedor.

Difusión

El establecimiento comunicara la revisión anual del documento siendo esta publicada en la pagina oficial de la escuela de párvulos ANSCO.

Plan Integral de Seguridad



Escuela de Párvulos AnSCO

**PROTOCOLO DE SITUACIONES
DE MALTRATO ENTRE
MIEMBROS ADULTOS DE LA
COMUNIDAD EDUCATIVA DEL**

OBJETIVOS

OBEJETIVO GENERAL:

Establecer el procedimiento que se aplicará en casos de situaciones de violencia tanto física como psicológica en el contexto educativo

OBEJETIVOS ESPECÍFICOS:

Formar un Comité de buena Convivencia

Aplicar Reglamento interno

Realizar un análisis FODA integrando a un miembro de la directiva de cada curso (presidente)

Generar instancias que faciliten el buen trato dentro de la comunidad educativa

Implementar medios que sirvan como instrumento de resolución de conflictos en las relaciones interpersonales

NORMAS QUE FAVORECEN LA BUENA CONVIVENCIA

Uno de los pilares fundamentales para conservar una comunidad educativa armónica y unida es la convivencia y las buenas relaciones interpersonales.

Es por esta razón que como grupo de adultos en primer lugar debemos aplicar las normas que favorecen una buena convivencia, ya que siempre estamos en continua relación con otros, con el fin de prevenir los posibles peligros que pongan en riesgo la sana convivencia.

Entonces, para favorecer y promover una convivencia sana se recomienda:

Ser respetuoso

Saludar y despedirse amablemente

Sonreír

Tener siempre presente una disculpa

Ser honesto

Ser tolerante

No hablar mal del otro

Ser empático

Usar el diálogo para resolver posibles conflictos

Valorar y reconocer actitudes positivas

Comprometerse con la comunidad educativa

“El ser humano es libre de estar donde desee y de formarse como desee, pero si usted decidió formar parte de esta comunidad educativa, ponga su esfuerzo en dar lo mejor de sí y así será cada día mejor”

“Nunca olvide que todos somos parte de un todo y que el éxito depende del engranaje de sus partes. Por ende los pensamientos en colectivo deben estar por encima de los individuales”

PROTOCOLO DE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL JARDÍN INFANTIL ANSCO

Los integrantes pertenecientes a la comunidad educativa de la Escuela de Párvulos AnSCO tienen derecho a compartir en un ambiente armónico y de respeto, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos humillantes, ofensivos y degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos como las redes sociales.

Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

Funcionarios

Apoderados

Funcionarios y Apoderados

Se considera como conductas transgresoras entre los adultos:

Falta de respeto entre funcionarios, entre apoderados y entre funcionarios y apoderados del Jardín Infantil AnSCO

Hacer un uso indebido de elementos informáticos como las redes sociales (WhatsApp, Facebook, Instagram, Twitter, Messenger, y otros) para referirse con malos términos y con la intención de perjudicar a personas de la comunidad educativa o a la Institución de la que pertenece, atentando así contra su dignidad.

No cumplir con la normativa solicitada por el establecimiento, como por ejemplo, desconocer y no dar cumplimiento a los acuerdos tomados junto a los equipos del establecimiento; como solicitar una entrevista personal a la Educadora del nivel y Directora de la Institución de manera inmediata, sin adecuarse a los horarios de atención de apoderados del Jardín, como a la cita cuando es enviada por el establecimiento

Que un funcionario solicite a otro, de mala forma, alguna actividad o acción que no esté dentro de su rol

Utilizar un lenguaje informal y coloquial dentro de la jornada de trabajo, sobre todo frente a los párvulos, apoderados y miembros de la comunidad educativa

Exigir respuestas a personas que son nexos, que no pueden atender a su solicitud, ya que que no tiene que ver con su rol, por ejemplo subir el tono de voz hacia asistentes de párvulos, profesores, auxiliar de aseo

Volumen de voz inadecuado y/o alza en la entonación de la voz dentro del establecimiento educacional y sus alrededores

Faltas a la verdad e injurias hacia los que conforman la comunidad educativa

Referirse a uno o a varios de la comunidad educativa de manera irrespetuosa, ridiculizándolos o mofándose de ellos, tanto de sus características físicas, psicológicas y su forma de actuar, así como descalificaciones de algún funcionario o del trabajo que realice.

Amenazas, humillaciones y agresiones verbales de forma directa o indirecta hacia algún miembro de la comunidad educativa.

Empujones, golpes con inmuebles del establecimiento hacia el adulto y contacto físico que busque generar un daño en él, a través de una acción u omisión intencional, dentro de las dependencias del establecimiento como fuera de estas.

Daño a los bienes materiales del funcionario a través de una acción u omisión intencional.

Acusar a algún profesional, sin los argumentos y evidencias necesarias, sobre los diagnósticos y dificultades de su pupilo.

Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos de la comunidad escolar.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del Jardín Infantil Anasco.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

Los conflictos en primera medida se abordarán a través del diálogo, con instancias de mediación guiadas por el comité (Directora, Educadoras y apoderados dependiendo del caso) de nuestro Jardín Anasco, permitiendo a los involucrados asumir la responsabilidad individual en las situaciones generadas y se aplicarán las sanciones contenidas en el reglamento interno y protocolo.

Para intervenir adecuadamente un hecho de violencia entre algún miembro de la comunidad educativa, se evaluarán como leves, graves, muy graves.

Faltas leves: actitudes o comportamientos que alteran la buena convivencia, que NO involucren daño físico o psicológico a otros miembros del establecimiento.

Faltas graves: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad manifestado en forma verbal. Así como acciones deshonestas que afectan la convivencia.

Faltas muy graves: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física de otro miembro de la comunidad educativa.

En estas situaciones es fundamental el registro pertinente, a fin de realizar un adecuado seguimiento a la frecuencia de estas actitudes y/o comportamientos con el fin de prevenir, revertir, y reeducar estas conductas.

Violencia entre funcionarios: El Directorio dejara registro en la carpeta del personal de forma inmediata al hecho ocurriido.

Violencia entre apoderados: el comité de buena convivencia citará a ambas partes en un plazo no mayor a 48 horas hábiles. En caso de no asistir se vuelve a reprogramar como última instancia dentro de las 24 horas hábiles siguientes. De no concurrir se emitirá un informe dirigido a Superintendencia de Educación para tomar las medidas pertinentes. Se dejará registro en ficha del párvulo.

Violencia entre funcionarios/apoderados: el comité de buena convivencia citará a ambas partes en un plazo no mayor a 48 horas hábiles. En caso de no asistir se vuelve a reprogramar como última instancia dentro de las 24 horas hábiles siguientes. De no concurrir se emitirá informe dirigido a Superintendencia de Educación para tomar las mediadas pertinentes. Se dejará registro en ficha del párvulo y carpeta del funcionario.

PASOS A SEGUIR:

1.- Recepción de la denuncia:

2.- Comunicación y Entrevista a los adultos involucrados

3.-Medidas Reparatorias: en el Formulario de Actuación se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.

A) Entre Funcionarios: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

Amonestación verbal: Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por la Directora y Directorio, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.

Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. En casos de mayor gravedad la Directora procederá a la designación de un mediador para que realice la investigación de acuerdo al Reglamento Interno del Jardín.

Amonestación escrita: Consiste en la representación formal, por parte de la Directora, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal. En casos de gravedad, se informarán sus conclusiones al Sostenedor.

B) Entre Apoderados: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

Entrevista personal: Entrevista del los apoderados involucrados con la Educadora del nivel y equipo de convivencia acerca de la situación ocurrida, luego entrevista con la Directora y Directorio, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.

Suspensión temporal como Apoderados: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia de los Micro centros, se podrá suspender temporalmente o permanente, cuando la falta lo amerite, su participación como apoderado en el Jardín, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.

C) De Apoderados a Funcionarios: Los padres y apoderados como integrantes de la comunidad educativa del Jardín Infantil Anscó, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno. La transgresión de esta normativa será evaluada por el Equipo de Convivencia o Dirección según corresponda, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración de los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones.

Entrevista personal: Entrevista del Equipo de Convivencia, Directora y Directorio con el apoderado involucrado para dialogar acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.

Si el apoderado no se presenta a la entrevista individual o a la mediación, sin justificación, se dará por enterado luego de la carta certificada emitida a su domicilio.

Suspensión temporal: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado del Jardín, debiendo nombrar un apoderado reemplazante.

Denuncia a Tribunales por delitos: Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a funcionario, el Jardín hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI, o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante

5.- Recursos o apelaciones: El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito en un plazo de 48 horas ante Dirección, quién resolverán en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, dentro de cinco días.

6.- Evaluación y Seguimiento: Luego de quince días hábiles se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Remedial. El Equipo de Convivencia Escolar y Directorio, deberán efectuar una evaluación del plan de acción remedial.

7.- Acciones Preventivas: Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de charlas de especialistas a nivel general, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica, realizándose además las siguientes actividades:

Instaurando normas de convivencias claras y consistentes: En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso. Lo que se presenta en el Reglamento Interno del Jardín Ansko.

Fortaleciendo la presencia, cercanía y compromiso entre los adultos: Que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica. Lo que forma parte de los valores que caracterizan al Jardín Infantil Ansko.

Fomentando de manera pacífica la resolución de conflictos: Desarrollar en los adultos habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre ellos.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE.

1.- Procedimiento:

Este procedimiento permite establecer un sistema que da a conocer la forma de proceder ante cualquier accidente que sufra el niño o la niña en la Escuela de Párvulos.

En caso de que ocurra un accidente el niño o la niña, cualquiera sea su gravedad, dentro del establecimiento, se debe privilegiar la atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sea necesario según el caso. Para esto el establecimiento tiene capacitadas a las Educadoras y Asistentes de párvulos en Primeros Auxilios y cuenta con un botiquín de primeros auxilios equipado de acuerdo a la lista de insumos.

En todos los casos de accidentes, por leve que sea la lesión, debe informarse a la familia del niño o niña sobre su estado.

Al momento de ser informados sobre el accidente y si la situación amerita derivar al niño o niña a un centro asistencial se le solicitara al apoderado que venga por el niño para su traslado y si en el caso que no pueda se le pedirá la autorización para llevarlo al centro de salud establecido por el apoderado.

En caso de una emergencia mayor donde el tiempo para enfrentar la emergencia sea determinante el párvulo será llevado inmediatamente al lugar donde el padre indico en la ficha de inscripción.

2.- Recomendaciones a padres y apoderados:

A continuación se detallan una serie de recomendaciones para los padres y apoderados puedan transmitirles a sus hijos para evitar accidentes en el jardín, por ejemplo:

No quitar la silla al compañero(a) cuando esté se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.

Evitar balancearte en la silla.

Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases.

Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas.

No lanzar objetos.

No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de tus compañeros(as).

3.- Procedimiento de actuación en caso de accidente del párvulo.

La educadora o asistente deben atender al niño o niña en forma inmediata, dar aviso a la directora y de inmediato padres del niño accidentado. Tomar la decisión de acudir al establecimiento hospitalario dependiendo de la gravedad del acto.

En caso de accidente que tenga que ser trasladado al centro de salud debe llevar la ficha de inscripción en donde tenga toda su información necesaria.

4.- Clasificación de accidentes de párvulos y sus procedimientos.

El jardín clasifica los accidentes en:

- **LEVES:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

PROCEDIMIENTO:

Los párvulos serán llevados donde la educadora.

La educadora revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos.

Se observara y será informado al apoderado sobre lo sucedido.

- **MENOS GRAVES:** Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

PROCEDIMIENTO:

La Educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a la Directora.

La directora junto con la educadora prestará los primeros auxilios, revisará al párvulo.

3. La Educadora a cargo del nivel del niño o niña accidentado deberá llamar a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que se acerquen al Establecimiento para acompañar al menor, junto a personal del Establecimiento, al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares.

En caso de requerir el seguro escolar otorgado por el Ministerio de Educación se completará el formulario correspondiente.

- **GRAVES:** Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

PROCEDIMIENTO:

La Educadora a cargo avisará en forma inmediata a la directora.

En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al párvulo en el lugar del accidente y se aplicaran los primeros auxilios solo por la directora, apoyada por la educadora.

Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar y posteriormente se avisará a los padres. En caso de requerir del seguro escolar del ministerio, se completa el formulario correspondiente.

En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular por la directora.

En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular

5.- Botiquín de primeros auxilios.

El botiquín debe encontrarse ubicado en un lugar de fácil acceso, preferentemente cerca de una llave de agua y protegido de los niños y niñas.

“Insumos del botiquín”

Los insumos del botiquín son solo para tratamientos de lesiones menores. Para lesiones más complejas debe consultarse a un especialista en el centro de salud más cercano. Esto debe contener:

Jabón desinfectante.

Suero fisiológico

Gasas en apósitos.

Tijeras con punta redonda.

Tela adhesiva micro perforada.

Parche tipo curita.

Guantes quirúrgicos desechables

Toallas desechables de papel

Algodón

Termómetro

6.- MANEJO DE LESIONES: QUEMADURAS, HERIDAS, TRAUMAS Y OTRAS

CONSIDERACIONES GENERALES:

Se debe mantener la calma. La responsabilidad de la primera atención es grande y por ello la encargada debe estar preparada y mantenerse serena, de modo que pueda estimar la magnitud de la o las lesiones, actuar y organizar a los que puedan colaborar asignando funciones.

La encargada debe realizar una evaluación física inicial, es decir, evaluar a través de la observación a través del estado de conciencia del niño o niña, respiración o el nivel de gravedad de la lesión.

Si se observan lesiones importantes en las que es inconveniente mover al niño o niña, debe solicitarse inmediatamente asistencia de personal médico a través de una ambulancia

Nunca se debe dejar al niño o niña solos, los demás niños(as) deben mantenerse alejados del lugar. Debe transmitírsele en todo momento tranquilidad al niño o niña lesionado

No suministrar líquidos, ni alimentos al niño o niña lesionado hasta estar seguros que sus lesiones son leves

Cuando el accidente se ha producido, la encargada debe saber con precisión que hacer, hasta que el personal médico asuma su cuidado. Con el objetivo de que las lesiones se agraven, se entregan a continuación algunas medidas de acción básicas e inmediatas, para el adecuado tratamiento, manejo y control de los accidentes más comunes.

QUEMADURAS

En caso de quemaduras.

Durante el contacto con una fuente de calor:

En caso de quemaduras por contacto con líquidos o sólidos calientes, retire inmediatamente al niño o niña de la fuente de calor, lave con abundante agua potable la zona afectada y cubra con un apósito o paño limpio, posteriormente se debe trasladar al niño o niña a un centro asistencial.

En caso de quemaduras causadas por electricidad, lo primero es cortar o aislar la fuente de energía (desconecte el cable, apague el artefacto o corte la energía) y no vierta agua encima del niño o niña hasta cerciorarse que ha sido aislado de energía eléctrica.

En caso de que el fuego emane de un niño o niña, apague las llamas abrazándolo con una frazada, manto o paño, de manera de sofocar el fuego o envuélvalo con alguno de los elementos mencionados. Nunca apague el fuego con un extintor.

Después del contacto con la fuente de calor:

1. En todos los casos de quemaduras, para calmar el dolor aplique agua fría. Si se trata de extremidades superiores o inferiores, colóquelas bajo el chorro de agua fría de la llave
2. Lave la zona lesionada con suero fisiológico
3. Cubra la zona lesionada con un apósito esterilizado o paño limpio, fijándolo
4. No reviente ampollas y no aplique cremas ni ungüentos

Todo niño o niña que presente una lesión producto de una quemadura debe ser trasladado inmediatamente a un centro asistencial.

HERIDAS

En caso de heridas:

Primero, lávese bien las manos con jabón; luego póngase guantes quirúrgicos desechables

Lave la zona afectada con abundante agua potable corriendo o suero fisiológico (el suero fisiológico solo debe usarse para lavar heridas)

Seque la zona externa de la herida con gasa estéril. Si la herida presenta sangrado abundante, manténgala presionada, y eleve la zona lesionada, si corresponde a extremidades superiores (brazos) o inferiores (piernas) hasta que la hemorragia se detenga

Cubra con gasa o apósito (pañó o tela). Use el algodón siempre húmedo, puesto que las pelusas se adhieren a la herida al usarse en seco

Fije con tela adhesiva }

Si es necesario, traslade al niño o niña a un centro de salud o si por las características y ubicación de la herida no es conveniente moverlo, solicite la presencia de una ambulancia, sin dejar nunca al niño o niña solo

TRAUMAS

Los golpes son accidentes frecuentes en niños; su gravedad va a depender de la zona del cuerpo lesionada y la intensidad del golpe

Recomendaciones En caso de traumas:

Realizar una evaluación inicial del niño o niña lesionado, si la lesión fue producto de un golpe y no se tiene certeza de la parte afectada evalúe tocándolo para determinar la zona afectada, verifique que no tenga alimentos u objetos en su boca

Determinar estado de conciencia (capacidad de respuesta, frente a un estímulo).

Si existe pérdida de conciencia, verifique si el niño o niña esta respirando o si tiene pulso.

Si el niño no respira, aplique respiración artificial. Si además el niño o niña no presenta pulso aplique respiración y masaje cardiaco.

Si existe una herida con sangrado abundante aplique presión directamente sobre esta

Si la lesión se produjo en la cabeza, no mueva al niño. Pida una ambulancia, sin dejar al niño o niña solo. Si en el sector donde se encuentra el establecimiento no es posible que una ambulancia, entonces inmovilice la cabeza del niño o niña lesionado y trasládalo al centro de salud más cercano

Nunca de a bebe líquidos ni alimentos

SOFOCACION POR CUERPO EXTRAÑO DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS

La vía aérea de un niño o niña se puede obstruir por distintos elementos, tales como juguetes pequeños, tapas, monedas, legumbres, etc.

En caso de producirse la obstrucción de la vía aérea de un niño o niña, se deben realizar las siguientes maniobras para extraer el cuerpo extraño, despejando la vía para que vuelva a ingresar aire a los pulmones del afectado.

La obstrucción en un niño se evidencia por su desesperación debido a la falta de oxígeno (anoxia) lo que provoca un tono azul en la piel (cianosis)

Recomendaciones

En caso de sofocación por cuerpo extraño de las vías respiratorias

1. Frente a la señal de que el niño o niña se está asfixiando, se debe actuar rápidamente, extrayendo el objeto que obstruye sus vías respiratorias para dar paso al oxígeno
2. Revise el interior de la boca del niño o niña, si observa algún elemento, trate de retirarlo utilizando dos dedos en forma de gancho. Si el objeto sigue obstruyendo las vías respiratorias, entonces coloque al niño boca abajo, apoyado sobre su antebrazo, sosteniéndole la cabeza con su mano. Con la otra mano dele 5 golpes suaves en la espalda, en medio de los omoplatos hasta que el objeto o alimento sea expulsado por diferencia de presión.
3. Si no obtiene resultados con la maniobra, entonces ubique al niño o niña de pie y coloque una mano en forma de punto en la parte alta del abdomen, con la otra mano aplique presión para que el objeto salga expulsado.

Si no consigue respuesta, pida ayuda sin dejar al niño o niña solo e inicie la ventilación boca a boca, hasta que llegue ayuda profesional.

**PROTOCOLO DE DETECCION
DE SITUACION DE
VULNERACION DE DERECHOS
DEL PÁRVULO.**

PRESENTACION

La escuela de Párvulos AnSCO de la ciudad de Calama, trabaja en la creación de las condiciones educativas adecuadas para resguardar la integridad física y psicológica de los niños y niñas de nuestra Escuela de Párvulos.

Es así que nuestra Escuela de Párvulos adscribe a los mandatos establecidos en la “convención de los derechos del niño”, siendo como jardín, garantes de derechos, por lo que hemos asumido definir, en el presente documento, los protocolos de actuación frente a las tres temáticas más frecuentes de vulneración de los derechos de los niños.

Maltrato físico

Maltrato emocional

Abandono o negligencia

Abuso sexual infantil.

CONCEPTOS GENERALES

A continuación, se definirán los principales conceptos relacionados al maltrato infantil y vulneración de los derechos de los(as) niños(as).

Maltrato Infantil.

La convención de los derechos de los niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, Como: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

De acuerdo a la ley de menores N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: “Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”.

Todos los tipos de maltrato constituyen una vulneración a los derechos del niño(a), los cuales están consagrados como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño. Es así como se hacen diferencias según el tipo de vulneración de derechos

Maltrato Físico:

Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores(as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si el niño(a) no es capaz de explicar adecuadamente sus causas. Esto puede

aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al niño(a) con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos. Además, es frecuente que los menores presenten miedo de volver a casa o miedo del padre o madre., y temor ante la posibilidad de que se cite al apoderado para informar de la situación del niño(a), en el jardín infantil.

Maltrato Emocional o Psicológico:

El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño(a), estos pueden manifestarse a través de conductas del niño(a), tales como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo aislado o sin emoción. A la vez se pueden apreciar labilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionales a los estímulos del ambiente por parte del niño(a).

Abandono y Negligencia:

Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores(as), estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños(as) necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas, y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente al jardín infantil, desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).

Abuso Sexual:

El abuso sexual infantil ocurre cuando un adulto, o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad, que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto para hacerlo participar de actividades sexualizadas que el niño(a), no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento.

PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL

Nuestro Proyecto Educativo Institucional se basa en un currículo integral con énfasis en el área emocional – social de nuestros alumnos.

Es primordial para nuestra Escuela de Párvulos, resguardar a nuestros niños y niñas, tanto física y emocionalmente durante su estadía en nuestro establecimiento.

OBJETIVOS

- * Dar a conocer mediante el Protocolo de Acción y Prevención del abuso sexual infantil, las definiciones, estrategias y acciones para evitar la incidencia de este problema en nuestra comunidad educativa.

- * Consensuar criterios y conceptos relevantes relacionados con abuso sexual infantil y conductas de connotación sexual infantil que pueden darse entre los propios niños y niñas.

- * Definir criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro y fuera de la institución y casos de conductas de connotación sexual infantil.

- * Motivar y comprometer a los integrantes de la comunidad escolar sobre el papel de prevención, detección y denuncia del abuso sexual infantil que deben asumir desde sus distintas participaciones.

DEFINICIÓN DEL ABUSO SEXUAL.

Contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños (as).

TIPOS DE ABUSO SEXUAL.

- * Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocamientos del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por el adulto.

- * Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales; realización del acto sexual; masturbación; sexualización verbal; exposición a pornografía.

* Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).

* Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

PERFIL DE LA VÍCTIMA.

Puede ser cualquier niño/a, no existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales. No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil: falta de educación sexual; baja autoestima; carencia afectiva; dificultades en el desarrollo asertivo; baja capacidad para tomar decisiones; timidez o retraimiento

PERFIL DEL ABUSADOR/A SEXUAL.

El abusador sexual no es necesariamente una persona enferma con discapacidad física y/o mental, drogadicta o alcohólica. Puede ser una persona respetada por la familia, comunidad, etc. Puede ser hombre, mujer, adulto o adolescente. Generalmente es alguien familiar, cercano o del entorno, que tiene una supremacía de poder, ya que el niño/a nunca es libre para otorgar su consentimiento. Utiliza la coerción para someter y doblegar, por ejemplo, la fuerza, seducción, el engaño, chantaje o manipulación.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL.

Acción ante el Abuso Sexual: La conducta pasiva de todo adulto frente a la sospecha de abuso se considera complicidad ya que puede significar la mantención de la situación de abuso con consecuencias nefastas para la vida del niño(a). Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permitan detener la violencia y reparar el daño causado. Solicitar orientación, dependiendo del caso, a alguno de los siguientes organismos:

- * 149: Fono Familia de Carabineros de Chile.
- * 147: Fono niños de Carabineros de Chile.
- * 800 730800: Servicio Nacional de Menores.
- * 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial
- * 632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): Frente a sospechas y/o evidencias claras de abuso sexual hacia un alumno(a), dependiendo de las características del hecho y los datos con que se cuente se tomará contacto con:
 - + Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
 - + Policía de Investigaciones (PDI).
 - + Tribunales de Familia

PROCEDER FRENTE A LA CONFESIÓN DE UN NIÑO(A).

Cómo procederá la educadora o directora frente a un niño/a que le comunica algo delicado y lo hace espontáneamente.

- * Invitándolo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad,
- * Manteniéndose a la altura física del niño/a, invitándolo a tomar asiento.
- * Siendo empática y manteniendo una actitud tranquila. Sin cuestionarlo o enjuiciarlo.
- * Procurando que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos sin interrumpirlo(a), presionar, o realizar preguntas innecesarias respecto a detalles.
- * Trasmitiéndole que lo sucedido no ha sido su culpa.
- * Sin introducir en su relato preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- * Si el niño/a no quiere hablar más, no lo presionará. Se respetará su silencio.
- * Registrando en forma textual su relato, lo que puede servir como evidencia al momento de denunciar.
 - * Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el jardín el mismo día que se produjo la entrevista con el niño.
 - * Acogiendo al padre/madre y ofrecerles todo el apoyo a ellos y al niño/a.
 - * En el caso que sea un familiar el sospechoso de cometer el abuso, se evitará entregarle información para evitar que niegue los hechos o retire al niño(a) del jardín infantil.

* Sólo se comunicará el hecho relatado a la directora del jardín resguardando el derecho de confidencialidad de él o la menor.

* No se expondrá al niño/a a relatar nuevamente la situación abusiva, recurriendo al organismo pertinente según el caso y solicitar orientación, siendo éstos los que sugieran el curso siguiente de acción.

Si el presunto abusador(a) es un funcionario del jardín infantil:

* Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, se deberá informar a la directora quien adoptará las medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo los procesos disciplinarios al presunto abusador y de resguardo de la posible víctima que correspondan.

* La directora tomará una medida administrativa inmediata de prevención, separando a la eventual responsable de su función dentro del jardín infantil, reasignándole otras labores fuera de él. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos(as) sino también al denunciado, en tanto no se clarifiquen los hechos.

* Se informará inmediatamente al director encargado de la Escuela de Párvulos.

* Se recurrirá al organismo pertinente para efectuar la denuncia.

SIGNOS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL (ASI)

Utilizaremos la definición de abuso sexual que se encuentra en el material de educación para la no-violencia (JUNJI) cuando una persona adulta utiliza la seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole (insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral o vaginal, entre otros. El grado de impacto sobre el niño/a depende de varios factores como quien perpetró el abuso, la cronicidad del hecho, la utilización de fuerza, la personalidad del menor, su edad, sexo, etc. Sin embargo existen algunos signos tales como:

* El párvulo tiene dificultades para sentarse o caminar.

* Conductas sexuales no esperables para su edad y/o con lenguaje de adultos (refiriéndose a conductas sexuales específicas), dibujos o historias narradas por los propios párvulos donde hacen alusión a acciones sexuales.

* Tiene recurrentemente pesadillas por las noches.

* Comienza a hacerse pipi o caca Es posible encontrar situaciones de abuso sexual sin señales físicas observables, como el relato de un niño/a en que en cuenta a sus tías que “el tío toca pote”, “me tocó pote y me hizo yaya”. En ningún caso se deben revisar los genitales de los párvulos, esto porque es función de los organismos de salud y porque se podrían alterar señales físicas que son materia de prueba en una eventual investigación.

ACCIONES PREVENTIVAS.

Reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección ejecutando las siguientes acciones:

- * Mantener un clima escolar nutritivo en donde los niños(as) se sientan queridos, respetados, valorados, seguros y desarrollen autoestima positiva individual y grupal.
- * Ser una Escuela de Párvulos de puertas abiertas para los padres y apoderados, donde puedan ingresar durante la jornada y sin interrumpir las actividades, observar a sus hijos(as).
- * Trabajo en aula sobre temáticas de educación sexual adaptada a los niños(as).
- * Aumentar el grado de conocimiento de los adultos sobre abuso sexual infantil.
- *Taller de “Prevención de abuso sexual infantil y procedimientos de acción frente al abuso” para padres: definiciones, acciones a seguir, redes de apoyo.
- *Taller de “Prevención de abuso sexual infantil y procedimientos de acción frente al abuso” para el personal del jardín.