

REGLAMENTO INTERNO

JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS



INDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. **PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**
 - a. ORGANIZACIÓN
 - b. FUNCIONAMIENTO
 - c. ORGANIGRAMA
- III. **OBJETIVOS Y PRINCIPIOS INSPIRADORES DEL REGLAMENTO INTERNO**
 - a. OBJETIVOS
 - b. PRINCIPIOS INSPIRADORES
- IV. **MARCO NORMATIVO**

TÍTULO I: PRINCIPIOS DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 1: HORARIOS Y ORGANIZACIÓN

- 1.1 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO
- 1.2 PERIODOS DE FUNCIONAMIENTO:
- 1.3 NIVELES DE ATENCIÓN

ARTÍCULO 2: PROCESO Y PAGO DE MATRÍCULA, MENSUALIDADES Y DESERCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- 2.1 MATRÍCULA
- 2.2 TIPO DE CONTRATO ANUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIO
- 2.3 REQUISITOS PARA MATRICULAR
- 2.4 EL PROCESO DE ADMISIÓN
- 2.5 PAGO DE MATRICULA
- 2.6 PAGO DE MENSUALIDAD
- 2.7 DESERCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 3: FICHA DE ANTECEDENTE DE ALUMNOS Y ALUMNAS

ARTÍCULO 4: ASISTENCIA Y ADAPTACIÓN

ARTÍCULO 5: INGRESO DIARIO

ARTÍCULO 6: RETIRO DIARIO

6.1 ATRASO EN EL RETIRO

ARTÍCULO 7: COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

7.1 APODERADOS

7.2 ENTREVISTAS PERSONALES

7.2.1 ATENCIÓN DE APODERADOS

7.2.2 REUNIONES Y TALLERES DE PADRES Y APODERADOS

7.2.3 FESTIVIDADES FAMILIARES

7.2.4 AGENDA DE COMUNICACIÓN DIARIA

ARTÍCULO 8: MATERIALES Y ÚTILES

ARTÍCULO 9: UNIFORME JARDÍN Y VESTIMENTA

ARTÍCULO 10: RELIGIÓN Y CREENCIAS

ARTÍCULO 11: OBJETOS DE VALOR

ARTÍCULO 12: SALIDAS

ARTÍCULOS 13: REGISTROS INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 14: MEDICAMENTOS

ARTÍCULO 15: PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO Y SUS FUNCIONES

15.1 DEBER DE DENUNCIA

15.2 COEFICIENTE DE PERSONAL

15.3 DOCUMENTACIÓN

15.4 DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

ARTÍCULO 15:5: FUNCIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 15.5.1: DIRECTORA

ARTÍCULO 15.5.2: EDUCADORA DE PÁRVULOS

ARTÍCULO 15.5.3: TÉCNICA EN EDUCACIÓN PARVULARIA

ARTÍCULO 15.5.4: MANIPULADORA DE ALIMENTOS

ARTÍCULO 15.5.5: AUXILIAR DE ASEO

ARTÍCULO 16: RESPONSABILIDAD DE REGISTRO

ARTÍCULO 17: DEBERES Y DERECHOS DE LOS APODERADOS

ARTÍCULO 17.1: DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

ARTÍCULO 18: DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 18.1 EN RELACIÓN CON LOS NIÑOS Y NIÑAS

ARTÍCULO 18.2 EN RELACIÓN CON LAS FAMILIAS

ARTÍCULO 18.3 EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 18.4 EN RELACIÓN CON LA NORMATIVA VIGENTE

TÍTULO II GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

ARTÍCULO 19: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

ARTÍCULO 19.1 PRINCIPIOS DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

ARTÍCULO 19.2 OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

ARTÍCULO 19.3 RESPONSABLE DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

ARTÍCULO 19.4 COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA

ARTÍCULO 19.4.1 :EL COMITÉ PODRÁ ESTAR INTEGRADO

ARTÍCULO 19.4.2: FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

ARTÍCULO 19.5: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

ARTÍCULO 19.6: ACCIONES PREVENTIVAS DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 19.7 ABORDAJE FORMATIVO DE CONFLICTOS ENTRE NIÑOS Y NIÑAS

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

ARTÍCULO 19.8: ABORDAJE DE SITUACIONES QUE INVOLUCREN A ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 19.9 MEDIDAS FORMATIVAS Y REPARATORIAS

ARTÍCULO 19.10: REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE SITUACIONES DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 19.11: COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 19.12 DEBIDO PROCESO EN SITUACIONES DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 19.13 SITUACIONES QUE REQUIEREN ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS ESPECÍFICOS

ARTÍCULO 19.14 EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

ARTÍCULO 19.15 DISPOSICIÓN FINAL DEL ARTÍCULO

ARTÍCULO 20: ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA

ARTÍCULO 21: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

ARTÍCULO 21.1: FUNDAMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

ARTÍCULO 21.2: OBJETO DEL PROTOCOLO

ARTÍCULO 21.3 : ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 21.4 : DEFINICIONES OPERATIVAS

ARTÍCULO 21.5 : PRINCIPIOS RECTORES

ARTÍCULO 21.6: RESPONSABLES

ARTÍCULO 21.7: MEDIDAS DE PREVENCIÓN

ARTÍCULO 21.8: DETECCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO

ARTÍCULO 21.9: SENSIBILIZACIÓN DE LA COMUNIDAD

ARTÍCULO 22: REGISTRO DE LA SITUACIÓN

ARTÍCULO 23: MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATO

ARTÍCULO 24: EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

ARTÍCULO 25: COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

ARTÍCULO 26: DENUNCIA OBLIGATORIA

ARTÍCULO 27: DERIVACIÓN A REDES DE APOYO

ARTÍCULO 28: SEGUIMIENTO DEL CASO

ARTÍCULO 29: CIERRE DEL CASO

ARTÍCULO 30: CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 31: INCUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 32: PROTOCOLO DE ABORDAJE DE CONFLICTOS Y SITUACIONES DE CONVIVENCIA EN EDUCACIÓN PARVULARIA

ARTÍCULO 32.1 FUNDAMENTACIÓN

ARTÍCULO 32.2 OBJETIVO

ARTÍCULO 32.3 ALCANCE

ARTÍCULO 32.4: DEFINICIONES

ARTÍCULO 32.5: PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

ARTÍCULO 32.6: CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES:

ARTÍCULO 32.6.1: SITUACIONES LEVES

ARTÍCULO 32.6.2 SITUACIONES MODERADAS

ARTÍCULO 32.6.3 SITUACIONES GRAVES

ARTÍCULO 33: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA ENTRE NIÑOS Y NIÑAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA

ARTÍCULO 33.1 OBJETO DE PROTOCOLO

ARTÍCULO 33.2: ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 33.3: PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

ARTÍCULO 33.4: TIPOS DE SITUACIONES DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 33.5: DETECCIÓN Y ACTUACIÓN INMEDIATA

ARTÍCULO 33.6: ABORDAJE PEDAGÓGICO

ARTÍCULO 33.7: MEDIDAS FORMATIVAS

ARTÍCULO 33.8: COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

ARTÍCULO 34: REGISTRO DE LA SITUACIÓN

ARTÍCULO 35: SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 36: DERIVACIÓN

ARTÍCULO 37: ARTICULACIÓN CON OTROS PROTOCOLOS

ARTÍCULO 38: PROHIBICIONES

ARTÍCULO 39: DISPOSICIÓN FINAL

ARTÍCULO 40: PROTOCOLO DE CONTROL DE ACCESO, INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 40.1: FUNDAMENTACIÓN

ARTÍCULO 40.2 OBJETIVOS

ARTÍCULO 40.3 ALCANCE

ARTÍCULO 40.4 PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

ARTÍCULO 40.5 CONTROL DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 40.5.1 INGRESO DE NIÑOS Y NIÑAS

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

ARTÍCULO 40.6 INGRESO DE APODERADOS

ARTÍCULO 40.7 INGRESO DE VISITAS O TERCEROS

ARTÍCULO 40.8 REGISTRO DE INGRESO

ARTÍCULO 40.9 RETIRO DE NIÑOS Y NIÑAS

ARTÍCULO 40.9.1 PERSONAS AUTORIZADAS

ARTÍCULO 40.9.2 VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD

ARTÍCULO 40.9.3 RETIRO POR TERCEROS

ARTÍCULO 40.9.4 SITUACIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 40.9.4.1 RETIRO POR PERSONA NO AUTORIZADA

ARTÍCULO 40.9.4.2 RETIRO EN ESTADO INADECUADO DEL ADULTO
(ALCOHOL U OTROS)

ARTÍCULO 40.9.4.3 RETIRO ANTICIPADO

ARTÍCULO 40.9.4.4 REGISTRO DE SALIDA

ARTÍCULO 41 MEDIDAS DE SEGURIDAD COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 42 PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 43 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS Y SEGURIDAD ESCOLAR
(PISE)**

ARTÍCULO 43.1 FUNDAMENTACIÓN

ARTÍCULO 43.2 OBJETIVO

ARTÍCULO 43.3 ALCANCE

ARTÍCULO 43.4 PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

ARTÍCULO 43.5 TIPOS DE EMERGENCIA

ARTÍCULO 43.6 ORGANIZACIÓN INTERNA

ARTÍCULO 43.7 SISTEMA DE ALERTA

ARTÍCULO 43.8 PROCEDIMIENTO GENERAL ANTE EMERGENCIA

ARTÍCULO 43.8.1 ACTIVACIÓN DE LA ALARMA

ARTÍCULO 43.8.2 SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

ARTÍCULO 43.8.3 EVACUACIÓN

ARTÍCULO 43.8.4 CONTROL DE GRUPO

ARTÍCULO 43.8.5 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

ARTÍCULO 43.9 PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

ARTÍCULO 43.9.1 EN CASO DE SISMO

ARTÍCULO 43.9.2 EN CASO DE INCENDIO

ARTÍCULO 43.9.3 FUGA DE GAS

ARTÍCULO 43.9.4 EMERGENCIA EXTERNA

ARTÍCULO 43.9.5 PUNTO DE ENCUENTRO

ARTÍCULO 43.9.6 COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 43.9.7 SIMULACRO

ARTÍCULO 43.9.8 REGISTRO

ARTÍCULO 43.9.9 PROHIBICIONES

TÍTULO III DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIA ANTE HECHOS QUE REVISTAN CARÁCTER DE DELITO

ARTÍCULO 44 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

ARTÍCULO 44.1 OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

ARTÍCULO 44.2 PLAZO DE DENUNCIA

ARTÍCULO 44.3 AUTORIDADES COMPETENTES

ARTÍCULO 44.4 RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 44.5 PROTECCIÓN DEL NIÑO O NIÑA

ARTÍCULO 44.6 PROHIBICIONES

ARTÍCULO 44.7 REGISTRO

TÍTULO IV: NORMAS DE HIGIENE Y SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 45: ENFERMEDADES

ARTÍCULO 46: PROTOCOLO DE MUDAS

ARTÍCULO 46.1 LAVARSE LAS MANOS.

ARTÍCULO 46.2 : MEDIDAS DE HIGIENE PARA EL USO DE TERMÓMETROS

ARTÍCULO 46.3: LAVADO DE MANOS

ARTÍCULO 47 : HIGIENE EN JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

ARTÍCULO 47.1 ASEO DE LOS BAÑOS.

ARTÍCULO 47.2 DISPOSICIÓN BASURAS.

ARTÍCULO 48: PERIODO DE ALIMENTACIÓN

TÍTULO V: NORMAS DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 49: PLAN DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 50: ACCIDENTE DE NIÑOS Y NIÑAS

ARTÍCULO 50.1 PAUTAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

ARTÍCULO 50.2 PREVENCIÓN DE CAÍDAS Y GOLPES

ARTÍCULO 50.2.1 EN LA SALA DE ACTIVIDADES

ARTÍCULO 50.2.2 EN LA SALA DE HÁBITOS HIGIÉNICOS

ARTÍCULO 50.2.3 EN EL PATIO

ARTÍCULO 50.2.4 HERIDAS CORTANTES

ARTÍCULO 50.2.5 QUEMADURAS POR LÍQUIDOS CALIENTES, FUEGO Y ELECTRICIDAD

ARTÍCULO 50.2.6 MORDEDURAS

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

ARTÍCULO 50.2.7 ASFIXIA POR INMERSIÓN: (AHOGAMIENTO)

ARTÍCULO 50.2.8 ASFIXIA POR CUERPO EXTRAÑO: (ATORAMIENTO)

ARTÍCULO 50.2.9 INTOXICACIONES

ARTÍCULO 51: SEGURIDAD

ARTÍCULO 51.1 SEGURO DE ACCIDENTES:

ARTÍCULO 51.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES Y EMERGENCIA EN EDUCACIÓN PARVULARIA

ARTÍCULO 51.3 FUNDAMENTACIÓN

ARTÍCULO 51.4 OBJETIVO

ARTÍCULO 51.5 AMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 51.6 DEFINICIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR

ARTÍCULO 51.7 PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

ARTÍCULO 52 CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES

ARTÍCULO 52.1 ACCIDENTES LEVES

ARTÍCULOS 52.2 ACCIDENTES MENOS GRAVES

ARTÍCULOS 52.3 ACCIDENTES GRAVES

ARTÍCULO 53 PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

ARTÍCULO 53.1 ACTUCIÓN INMEDIATA

ARTÍCULO 53.2 COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

ARTÍCULO 53.3 TRASLADA A CENTRO ASISTENCIAL

ARTÍCULO 53.4 SEGURO ESCOLAR

ARTÍCULO 53.5 REGISTRO DE ACCIDENTES

ARTÍCULO 53.6 SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 53.7 ACCIDENTES EN LAS SALIDAS PEDAGOGICAS

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

ARTÍCULO 54 MEDIDAS PREVENTIVAS

ARTÍCULO 55 PROHIBICIONES

ARTÍCULO 56 DISPOSICIÓN FINAL

TÍTULO VI USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y TECNOLOGÍAS DIGITALES

ARTÍCULO 57 REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

ARTÍCULO 58 MEDIDAS ANTE EL INCUMPLIMIENTO DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

ANEXOS

ANEXO 1: REGISTRO DE ACCIDENTE ESCOLAR

ANEXO 2: AUTORIZACIÓN DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS

ANEXO 3: AUTORIZACIÓN DE SALIDA PEDAGÓGICA

ANEXO 4: ACTA DE ENTREVISTA CON APODERADOS

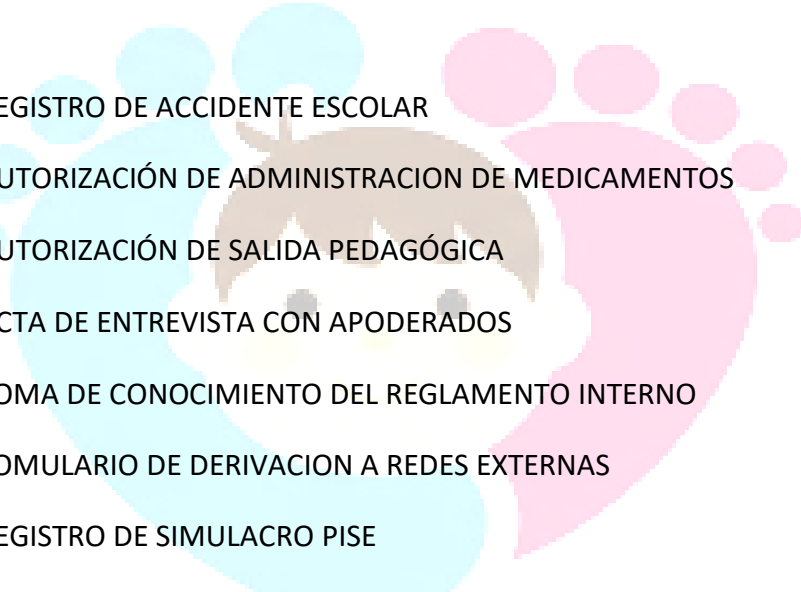
ANEXO 5: TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO

ANEXO 6: FOMULARIO DE DERIVACION A REDES EXTERNAS

ANEXO 7: REGISTRO DE SIMULACRO PISE

ANEXO 8: CONTROL DE MANTENCIÓN DE EXTINTORES

ANEXO 9: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL



HUELLITAS

JARDÍN INFANTIL & SALA CUNA

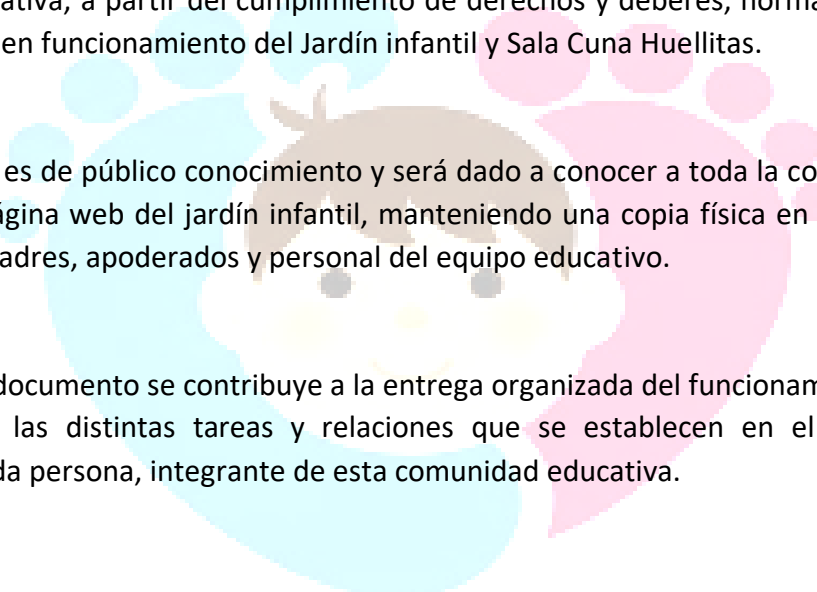
I. INTRODUCCIÓN

El presente documento ha sido elaborado por el equipo profesional del Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas, en coherencia con la normativa educacional vigente y las orientaciones de la Subsecretaría de Educación Parvularia, con el propósito de regular el funcionamiento, la convivencia y el resguardo del bienestar integral de los niños y niñas.

Este Reglamento Interno tiene la finalidad de mediar las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, a partir del cumplimiento de derechos y deberes, normas y protocolos que resguardan el buen funcionamiento del Jardín infantil y Sala Cuna Huellitas.

Este reglamento es de público conocimiento y será dado a conocer a toda la comunidad educativa a través de la página web del jardín infantil, manteniendo una copia física en el establecimiento, dispuesto para padres, apoderados y personal del equipo educativo.

A partir de este documento se contribuye a la entrega organizada del funcionamiento, resolución e intervención de las distintas tareas y relaciones que se establecen en el centro educativo, respetando a cada persona, integrante de esta comunidad educativa.



HUELLITAS

JARDÍN INFANTIL & SALA CUNA

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

II. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

a. Organización

Nombre del Establecimiento: Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas.

Dirección: José Domingo cañas #1010, Ñuñoa.

Región: Metropolitana

Teléfono: 02 28489536 - +569 71419216

Correo electrónico: contacto@jardininfantilhuellitas.cl

Nombre Representante Legal: Gisela Arévalo Orías

Profesión: Fonoaudióloga/ Magíster en Neurociencias Aplicadas a la Educación

Nombre Directora Técnico/Pedagógica: Patricia González Arancibia

Profesión: Educadora de Párvulos, Licenciada en Educación.

b. Funcionamiento

Periodos de funcionamiento: Marzo a febrero (Días hábiles), con una semana de vacaciones en verano y una en invierno.

Capacidad de Establecimiento: 55 niños por Jornada.

Horario de atención y jornadas:

Media jornada mañana	07:45 a 12:00 horas.
Media Jornada mañana extendida	07:45 a 14:00 horas.
Media jornada tarde	14:00 a 18:00 horas (viernes hasta las 16:00hrs)
Jornada completa	07:45 a 18:00 horas (viernes hasta las 16:00hrs)

Niveles pedagógicos

Sala Cuna Menor	Sala Cuna Heterogénea
Sala Cuna Mayor	Sala Cuna Heterogénea
Medio Menor	Nivel Medio Heterogéneo
Medio Mayor - PK	Nivel Medio Heterogéneo

Capacidades

Número de salas	Nivel	Capacidad de párvulos por metro cuadrado por Jornada	Jornadas de atención.	Edades	Dotación
1	Sala Cuna Heterogénea	9	Mañana Tarde Completa	6 meses a 2 años	- 1 educadora - 1 técnico cada 7 lactantes

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

2	Sala Cuna Heterogénea	10	Mañana Tarde completa	6 meses a 2 años	- 1 educadora - 1 técnico cada 7 lactantes
3	Nivel Medio Menor Heterogéneo	18	Mañana Tarde completa	2 a 3 años	- 1 educadora - 1 técnico cada 25 niños(as)

4	Nivel Medio Mayor Heterogéneo	18	Mañana Tarde completa	3 a 4,11 años	- 1 educadora - 1 técnico cada 25 niños(as)
---	-------------------------------	----	--------------------------	---------------	---

Personal Permanente

Nombre	Título	Función	Horas
Gisela Arévalo Orías	Fonoaudióloga Magíster en Neurociencias Aplicadas a la Educación	Representante Legal Sostenedora	Permanente
Patricia González Arancibia	Educadora de Párvulos Licenciada en Educación	Directora Técnico Pedagógica Educadora de Párvulos	42 horas semanales
Berta Roa Carmona	Educadora de Párvulos Licenciada en Educación	Educadora de Párvulos	42 horas semanales
Marlyn Camayaguan Barreto	Educadora de Párvulos Licenciada en Educación	Educadora de Párvulos	42 horas semanales
Camila Saavedra	Técnico en Párvulos	Técnico en Párvulos	42 horas semanales
Montserrat Millán	Técnico en Párvulos	Técnico en Párvulos	42 horas semanales
Sara Perez	Técnico en Párvulos	Técnico en Párvulos	42 horas semanales

Claudia Guzman	Auxiliar de Aseo	Auxiliar de Aseo	42 horas semanales
Lorena Gaete	Técnico en Párvulos	Técnico en Párvulos	42 horas semanales
Jessica Almarza	Manipuladora de alimentos	Manipuladora de alimentos	40 Horas

Personal de Apoyo

Nombre	Título	Función	Horas
Karina Gallardo	Nutricionista	Nutricionista	2 horas
Susana Orías	Asistente de cocina	Asistente de cocina	4 Horas
Alejandra Godoy	Profesora de Inglés	Profesora de Inglés	4 Horas
Rodrigo Pacheco	Profesor de Educación Física	Taller de deportes	8 Horas

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

c. Organigrama

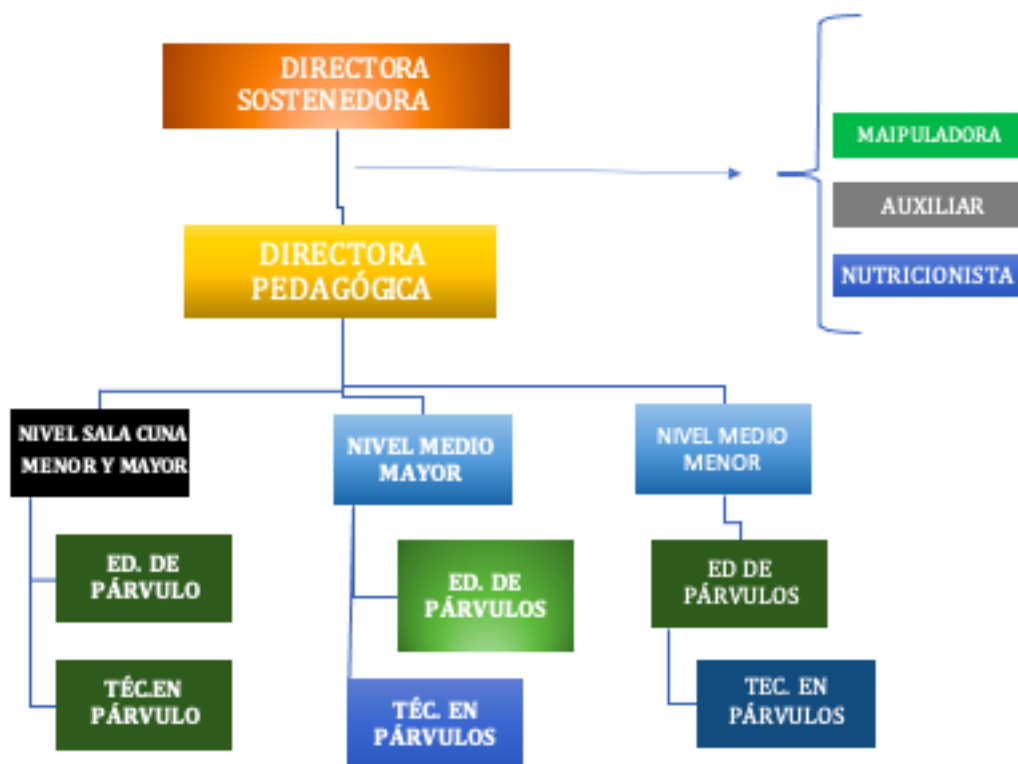
El Jardín infantil y Sala Cuna Huellitas posee un orden jerárquico en cuanto a la estructura de organización de los actores que trabajan en él. Este organigrama se organiza de la siguiente manera:

NIVEL	ESTAMENTO	JORNADA AM	JORNADA PM
Dirección	Dirección Sostenedora	Permanente	Permanente
Dirección	Directora Pedagógica	8:30 a 12:00	14:00 a 18:15
Nivel Medio Mayor	Educadora de Párvulo	8:30 a 12:00	13:00 18:15
Sala Cuna Heterogéneo	Educadora de Párvulo	8:30 a 13:00	14:00 a 18:15
Medio Heterogéneo	Educadora de Párvulo	8:30 a 12:00	13:00 a 18:15
Medio Heterogéneo	Técnico de Párvulo	8:30 a 13:00	14:00 18:15
Medio Heterogéneo	Técnico de Párvulo	8:30 a 12:00	13:00 a 18:15
Sala Cuna Heterogéneo	Técnico de Párvulo	8:30 a 13:00	14:00 18:15
Cocina	Manipuladora de Alimentos	8:30 a 12:00	13:00 a 18:15
Cocina	Manipuladora de Alimentos	7:30 a 10:00	14:00 a 15:30
Aseo	Asistente Aseo	8:30 a 12:00	13:00 a 18:15
PISE	Encargada Plan de Emergencia	Durante toda la Jornada del Jardín.	Durante toda la Jornada del Jardín.
Convivencia Escolar	Durante toda la Jornada del Jardín.	Durante toda la Jornada del Jardín.	Durante toda la Jornada del Jardín.

HUELLITAS

JARDÍN INFANTIL & SALA CUNA

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS



III. OBJETIVOS Y PRINCIPIOS INSPIRADORES DEL REGLAMENTO INTERNO

a. OBJETIVOS

Dar a conocer los procedimientos, normas y protocolos de acción a toda la comunidad educativa, como niños, niñas, padres, apoderados, equipo pedagógico, personal de servicio y todo sujeto integrante de derecho y responsabilidad.

Regular la mediación de las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, a partir del cumplimiento de derechos y deberes, normas y protocolos que resguardan el buen funcionamiento del Jardín infantil y Sala Cuna Huellitas.

b. PRINCIPIOS INSPIRADORES

Los principios que orientan el quehacer del Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas constituyen el fundamento ético, pedagógico y normativo del presente Reglamento Interno, guiando la planificación, toma de decisiones y relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

a) Dignidad del ser humano

La dignidad es un atributo inherente a toda persona, sin distinción. El establecimiento resguarda especialmente la dignidad de los niños y niñas, considerando su etapa de desarrollo y su condición de mayor vulnerabilidad, garantizando un trato respetuoso, libre de cualquier forma de maltrato o discriminación.

b) Niños y niñas como sujetos de derecho

Los niños y niñas son titulares de derechos, no objetos de protección pasiva. En consecuencia, el establecimiento reconoce, respeta y promueve su participación, bienestar y desarrollo integral.

c) Interés superior del niño

Toda decisión, medida o acción adoptada por el establecimiento tendrá como consideración primordial el bienestar y desarrollo integral de los niños y niñas.

d) Autonomía progresiva

Se reconoce que los niños y niñas desarrollan progresivamente su capacidad de decisión y participación, la cual será promovida y acompañada por los adultos responsables.

e) No discriminación arbitraria

Ningún integrante de la comunidad educativa será objeto de discriminación por motivos de género, orientación, religión, nacionalidad, condición socioeconómica u otros.

f) Enfoque de buen trato y bienestar integral

El establecimiento promoverá relaciones basadas en el respeto, la empatía, la inclusión y la no violencia, resguardando el bienestar físico, emocional y social de todos los integrantes de la comunidad educativa, en coherencia con la Ley N° 21.809.

g) Participación

Se reconoce el derecho de todos los integrantes de la comunidad educativa a participar activamente, considerando especialmente la opinión de los niños y niñas según su etapa de desarrollo.

h) Interculturalidad

El establecimiento reconoce y respeta la diversidad cultural, promoviendo prácticas inclusivas que valoren la identidad, tradiciones y cosmovisión de cada familia.

IV. MARCO NORMATIVO

Como Fundamento teórico el presente Reglamento Interno del Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas se basa en los siguientes referentes normativos:

Normativa Internacional:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos. (reconociendo expresamente los derechos de niños y niñas).

Mandatan al Estado de asegurar el bienestar y protección social.

Promueven el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

- Convención Internacional de los Derechos del Niño (1990)

Regido por cuatro principios fundamentales:

- La no discriminación
- El interés superior del niño
- Derecho a la vida, supervivencia y desarrollo
- Participación en las decisiones que los afectan

Normativa Nacional:

El establecimiento se rige por las siguientes disposiciones:

- La Constitución Política de Chile establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en sus distintas etapas de la vida. Al mismo tiempo, los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

Se considera relevante la aplicación del Código Procesal Penal en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.

En el Código Penal se señala que se obliga a denunciar las figuras relacionadas con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas; relacionándose esto, directamente con el contenido del Reglamento Interno.

Decreto con Fuerza de ley N° 725 (1967), del Ministerio de Salud: “Normas relativas a Higiene, Manipulación de alimentos y Seguridad del ambiente”.

Ley N° 16.744, establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: sostiene que todos los niños y las niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con RO (Reconocimiento Oficial), estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes.

Decreto Supremo N° 156 (2002), del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos.

JARDÍN INFANTIL & SALA CUNA

Resolución Exenta N° 51, de 2001, del Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; (con el propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas).

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación; fundamental para el reglamento interno, para velar por los derechos fundamentales de niños y niñas, u otro miembro de la comunidad educativa.

DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación: consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener RO (Reconocimiento Oficial) un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

Decreto Supremo N°315, Educación, establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones.

Decreto Supremo 128 junto con la Ley 20.832 establecen que para otorgar la certificación de funcionamiento, los jardines infantiles deben contar con un R.I. (Reglamento Interno).

Decreto Supremo N° 548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales, contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.

Decreto Supremo N° 977, Salud, establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse espacialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.

Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de la niñez.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

Ley N.º 21.809 sobre convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas
(entrada en vigencia julio 2026)

Estas normas establecen la obligación del establecimiento de:

- Promover el buen trato
- Prevenir situaciones de violencia
- Implementar protocolos de actuación
- Garantizar el enfoque de derechos
- Fortalecer la convivencia educativa

El jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas se compromete a ajustar progresivamente su gestión institucional, reglamento interno y protocolos a estas disposiciones.

TÍTULO I: PRINCIPIOS DE FUNCIONAMIENTO

Las normas de funcionamiento del establecimiento se aplicarán conforme a los siguientes criterios:

- Interés superior del niño o niña
- Protección del bienestar integral
- Proporcionalidad en la aplicación de medidas
- Comunicación oportuna con las familias
- Registro formal de situaciones relevantes

JARDÍN INFANTIL & SALA CUNA

Toda medida adoptada deberá resguardar el equilibrio entre el funcionamiento del establecimiento y los derechos de los niños, niñas y sus familias.

ARTÍCULO 1: HORARIOS Y ORGANIZACION

En situaciones excepcionales que afecten el funcionamiento regular (emergencias, contingencias sanitarias u otras), el establecimiento podrá ajustar temporalmente horarios y jornadas, informando oportunamente a las familias y resguardando la continuidad del servicio educativo.

1.1 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO:

El Jardín Infantil y Sala cuna Huellitas atiende de lunes a Viernes en los siguientes horarios:

Jornada mañana:	07:45 a 12:00 Horas
Jornada Mañana Extendida	07:45 a 14:00 horas.
Jornada tarde	14:00 a 18:00 horas (viernes hasta las 16:00hrs).
Jornada completa	07:45 a 18:00 (viernes hasta las 16:00hrs)

1.2 PERIODOS DE FUNCIONAMIENTO:

El funcionamiento del Jardín Infantil y sala cuna Huellitas es de: Marzo a febrero, con excepción de los días feriados establecidos por la Ley, la semana de vacaciones en invierno y la semana de vacaciones en verano y de los siguientes días instaurados por el establecimiento:

Día previo a fiestas patrias la atención es hasta las 12:00 horas.

Día previo a la navidad la atención es hasta las 12 horas.

Día previo al año nuevo la atención es hasta las 12 horas.

Día de la educación parvularia el jardín infantil y sala cuna Huellitas no atiende (22 de noviembre).

El jardín infantil y sala cuna Huellitas suspenderá sus funciones en caso de emergencias como, cortes de agua, fugas de gas, o cualquier situación de riesgo para la integridad de la comunidad escolar completa.

El jardín infantil y sala cuna Huellitas puede suspender en forma parcial o total las actividades para realizar capacitaciones, cursos o talleres de perfeccionamiento al equipo docente. Dando aviso de esto, con mínimo 2 semanas de anticipación a través de agenda de comunicaciones.

El último viernes de cada mes, el jardín infantil y sala cuna Huellitas llevará a cabo las reuniones técnicas con todo el personal, por lo que el horario de atención será hasta las 14:00 horas. Recordándose mensualmente a través de la agenda de comunicaciones. Ese día los alumnos(as) de jornada tarde deberán asistir en la jornada de la mañana.

El establecimiento podrá sugerir ajustes en la jornada del niño o niña, cuando existan fundamentos pedagógicos o de bienestar integral, los cuales deberán ser informados y acordados con el apoderado, dejando registro de dicha decisión.

1.3 NIVELES DE ATENCIÓN

El Jardín infantil y Sala cuna Huellitas atiende los siguientes niveles:

Nivel Sala Cuna Heterogéneo	84 días a 2 años
Nivel Medio y PK Heterogéneo	2 a 4,11 años

Los niños y niñas deben llegar y ser retirados puntualmente en los horarios establecidos correspondiente a la jornada contratada.

Los apoderados deben respetar los horarios establecidos.

En caso de atraso en el retiro del niño o niña posterior a las 12:00 horas AM en la Jornada de mañana o posterior a las 18:00 horas PM (de lunes a jueves) o 16:00 horas PM (viernes) en la Jornada de la

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

tarde (o Jornada Completa), la situación será registrada en el libro correspondiente, dejando constancia del motivo y hora de retiro.

El establecimiento podrá aplicar medidas administrativas previamente informadas a los apoderados, las cuales deberán respetar criterios de proporcionalidad, razonabilidad y transparencia, resguardando en todo momento el bienestar del niño o niña.

En el caso de retiro anticipado del niño o niña de las jornadas de asistencia del jardín, el apoderado deberá dar aviso en forma escrita por agenda o vía telefónica directamente al fono +569 71419216.

Se considerarán los días asistidos semestralmente para el informe de evaluación. El porcentaje de asistencia ideal para cada nivel es: 70% Sala Cuna, 75% en niveles Medios (Menor Mayor), 80% en Prekinder. En caso de inasistencias prolongadas por enfermedad, se debe presentar un certificado médico indicando diagnóstico e indicaciones.

Se entregarán los niños y niñas a aquellas personas que estén autorizadas en la ficha de antecedentes. En caso de que un familiar retirara u otra persona al niño/a deberá ser informado previamente al jardín personalmente, por correo electrónico, agenda o vía telefónica, enviando C.I de la persona autorizada.

ARTÍCULO 2: PROCESO Y PAGO DE MATRÍCULA, MENSUALIDADES Y DESERCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

2.1 MATRÍCULA

Toda la información sobre el proceso de matrícula, mensualidades y deserción, se efectuará a través de una entrevista personal con el apoderado o visita a las dependencias del establecimiento, donde se le entregará la información escrita, verbal y se resolverán todas las inquietudes que puedan presentar en ese momento.

2.2 TIPO DE CONTRATO ANUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El apoderado asume el valor de la mensualidad general, documentando con cheques desde la fecha de la matrícula hasta febrero o hasta diciembre en caso de no hacer uso del servicio los meses de enero y febrero que se dictan los talleres de verano, cada cheque se transforma en una obligación y compromiso de pago. El apoderado puede retirar a su hijo o hija del establecimiento en cualquier momento, sin embargo, el contrato y la obligación de pago de cada cheque se mantienen hasta dos meses después de la fecha de retiro del alumno(a).

2.3 REQUISITOS PARA MATRICULAR:

Que el/la postulante tenga la edad cumplida al 31 de marzo:

Sala Cuna: Menor de 2 años al 31 de marzo del año en curso.

Medio menor: 2 años al 31 de marzo (Si el niño o la niña no tiene la edad al 31 de marzo, deberá realizar uno de los niveles medios nuevamente para poder tener la edad de 4 años cumplidos al 31 de marzo que corresponda ingresar a prekínder al colegio).

Medio mayor: 3 años al 31 de marzo (Si el niño o la niña no tiene la edad al 31 de marzo, deberá realizar uno de los niveles medios nuevamente para poder tener la edad de 4 años cumplidos al 31 de marzo que corresponda ingresar a prekínder al colegio).

Prekínder: 4 años al 31 de marzo.

JARDÍN INFANTIL & SALA CUNA

Al momento de matricular los apoderados deberán asistir al Jardín personalmente y:

- Haber leído el reglamento interno (entregado impreso en una entrevista inicial) y firmar que tomaron conocimiento.
- Completar ficha de antecedentes (entregado impreso en una entrevista previa).
- Completar formulario de documentación anual y adjuntar los cheques nominativos a nombre de Gisela Arévalo (entregado impreso en una entrevista previa).
- Completar ficha de anamnesis

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

- Completar formulario de autorización o no autorización de la toma de fotografías para subir al Instagram.
- Entregar certificado de nacimiento.

2.4 EL PROCESO DE ADMISIÓN

Comienza en el mes de septiembre de cada año, otorgando la prioridad a los niños y niñas del jardín matriculados el año anterior. No obstante, el jardín infantil y sala cuna Huellitas se reserva el derecho de incorporar niños y niñas en cualquier momento del año, siempre que existan cupos disponibles en el nivel que corresponda.

2.5 PAGO DE MATRÍCULA

El jardín y sala cuna Huellitas hará cobro a los apoderados por concepto de matrícula una suma única anual (no proporcional), la cual contempla el año pedagógico que va desde marzo a diciembre.

Los pagos asociados a matrícula y mensualidad no se devuelven y se regirán por las condiciones informadas al momento de la contratación del servicio, en conformidad con la normativa vigente en materia de derechos del consumidor y principios de transparencia contractual.

El niño o niña, solo puede comenzar a asistir al establecimiento habiéndose realizado el pago de la matrícula con cheque nominativo y al día.

Al concretarse la matrícula del niño o niña al jardín infantil y sala cuna Huellitas el apoderado toma conocimiento del Reglamento Interno y Proyecto educativo, aceptando los lineamientos pedagógicos y de funcionamiento del establecimiento, considerando, poder manifestar inquietudes, opiniones o sugerencias a través del conducto regular, es decir, en forma escrita a la directora Pedagógica o Sostenedora.

2.6 PAGO DE MENSUALIDAD

El pago de las mensualidades es documentando con cheques todo el periodo anual, desde la fecha de ingreso hasta febrero del año correspondiente.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

El pago de las mensualidades es independiente a la cantidad de días que haya asistido el niño o la niña, por lo que el establecimiento no realiza cobros proporcionales. Entendiendo, que no se realizan descuentos por inasistencias, licencias médicas, vacaciones, enfermedades, feriados, o vacaciones laborales de la madre, padre o apoderado.

No se entregan informes pedagógicos al hogar en caso de no pago de la mensualidad o en caso de retiro definitivo del niño o niña del establecimiento.

2.7 DESERCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Al momento de retirar a un niño o niña del establecimiento educativo jardín infantil y sala cuna Huellitas, en forma definitiva;

En caso de retiro anticipado del niño o niña, el apoderado deberá informar por escrito al establecimiento, contacto@jardininfantilhuellitas.cl. Las condiciones del término del contrato y eventuales obligaciones pendientes se regirán por lo estipulado en el reglamento informado en el proceso de matrícula, en conformidad a la normativa vigente.

Al momento de realizar un retiro anticipado del niño o niña no se realizan devoluciones de pagos de matrícula, mensualidades, ni materiales entregados al jardín infantil y sala cuna Huellitas.

ARTÍCULO 3: FICHA DE ANTECEDENTE DE ALUMNOS Y ALUMNAS

Se registrará en la ficha de antecedentes los datos relevantes de los niños y niñas matriculados en el Jardín Infantil y Sala cuna Huellitas.

El registro de datos será completado por el apoderado obligatoriamente al momento de la matrícula, consignado antecedentes personales, familiares y de salud.

Todos los antecedentes expresados en la Ficha del Alumno o alumna son confidenciales.

La ficha se extraerá del establecimiento del Jardín infantil y sala cuna Huellitas solo en caso de emergencia y llevar al niño o niña a un servicio médico.

Es responsabilidad del apoderado informar de cualquier cambio en cuanto a la información que contempla la ficha de antecedentes del alumno o alumna.

ARTÍCULO 4: ASISTENCIA Y ADAPTACIÓN

ASISTENCIA

La asistencia de los alumnos y alumnas al jardín infantil y sala cuna Huellitas debe ser regular y constante, debiéndose justificar con antelación la inasistencia en forma escrita vía correo (contacto@jardininfantilhuellitas.cl) o WhatsApp (+569 71419216).

INASISTENCIAS

Toda inasistencia por enfermedad del niño o niña debe justificarse con certificado médico, con la descripción que el niño o niña no está en periodo de contagio y puede asistir al jardín.

La inasistencia del niño o niña no significa descuento en la mensualidad, cualquiera sea el motivo.

ADAPTACIÓN AL JARDÍN

Ingreso inicial; Para los alumnos y alumnas nuevos, que ingresan por primera vez al jardín, durante las dos primeras semanas pedagógicas de marzo, se realizará un periodo de adaptación, donde la asistencia de cada niño y niña avanzará en forma paulatina y gradual a medida que transcurra la semana.

Adaptación paulatina; Durante las dos primeras semanas la jornada finalizará para cada niño y niña según lo indicado por cada educadora de cada nivel. Lo anterior se establece bajo el fundamento de que los niños y niñas requieren sentirse seguros en un contexto nuevo y totalmente distinto al contexto de casa donde se relacionan sin dificultad con los adultos que le rodean. En el jardín, en cambio, las educadoras resultan ser personas desconocidas en un principio, debiendo favorecer a los lazos de confianza que irán desarrollando en forma paulatina cada niño y niña. Por otra parte el niño y niña deberá ir reconociendo que el espacio es compartido con sus pares, situación que le irá generando agrado en forma paulatina. Es importante favorecer una adecuada adaptación al jardín para niños y niñas nuevas.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

Adaptación Extensible; Cada niño o niña tiene sus propios ritmos de adaptación, por lo tanto, cada proceso será guiado por la educadora a cargo quien estimará el momento que el niño o niña ha conseguido adaptarse.

Tiempo De Adaptación Inicial; El periodo de adaptación comienza con 45 minutos los que van aumentando paulatinamente en el rango aproximado de dos semanas.

Adaptación Post Periodo Estival; Al mismo tiempo, para aquellos niños y niñas que regresan después de un periodo largo estival, requieren también de un tiempo para volver a ajustarse a las rutinas, sugiriéndose que durante la primera semana la jornada sea una hora más corta para favorecer a la adquisición nuevamente de horarios y frecuencias de actividades.

Adaptación Con Contención; Cada integrante del equipo técnico pedagógico debe entregar y ofrecer contención respetando el ritmo de adaptación de cada niño y niña.

Compañía Del Adulto Excepcional A La Adaptación; La compañía de un adulto conocido por el niño o niña (padre, madre o cuidador) será solicitada por la directora pedagógica en caso de ser requerido, siguiendo las orientaciones de la profesional.

ARTÍCULO 5: INGRESO DIARIO

Diariamente la hora de inicio de las actividades pedagógicas en todas las jornadas por niveles es a las 9:00 horas en la mañana y a las 14:15 horas en la tarde.

El horario máximo de ingreso para todos los niveles en la jornada de la mañana es a las 9:30 horas y a las 14:30 horas para la jornada de la tarde.

El ingreso fuera del horario establecido deberá ser justificado y evaluado por el equipo educativo, resguardando la continuidad del proceso pedagógico.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

Al momento de ingresar a una determinada jornada, el apoderado o cuidador debe entregar información verbal que permita conocer los antecedentes mínimos del estado del niño o la niña que ayudarán a favorecer a una buena jornada durante la estancia en el jardín.

Todo atraso al ingreso a las respectivas jornadas de los distintos niveles deben quedar registrados al igual que los retiros excepcionales en el libro de registros indicando nombre del alumno o alumna, nombre y rut del apoderado, motivo de atraso o retiro anticipado a su horario.

El ingreso diario de todo niño o niña al establecimiento debe ser en las condiciones de higiene y salud que permitan realizar sus actividades y que no vulneren su derecho al reposo.

La reincorporación posterior a días de ausencia por enfermedad debe traer certificado médico indicando diagnóstico y la posibilidad de asistir al jardín sin periodos de contagios.

Para la administración de medicamentos a niños o niñas durante la estancia en el jardín infantil y sala cuna Huellitas deberá estar respaldados por un certificado médico con timbre del profesional, firma y fecha actualizada, indicando horarios y dosis.

Para el ingreso de los niños o niñas a las distintas jornadas a sus respectivos niveles se realiza el procedimiento de revisión, para evitar situaciones incómodas generando sospechas del actuar de las profesionales del jardín infantil y sala cuna Huellitas. En caso de detectarse una situación relevante no informada al ingreso, se registrará formalmente y se informará al apoderado por los canales establecidos, resguardando la confidencialidad y dignidad del niño o niña.

ARTÍCULO 6: RETIRO DIARIO

Solo se hará entrega de los niños y niñas a las personas que estén previamente autorizadas y señaladas en la ficha de antecedentes.

Para las personas adultos (mayores de 18 años) que se encuentran autorizadas en la ficha de antecedentes, pero no retiran frecuentemente a los niños o niñas deberán presentar su cédula de identidad al momento de retirar al alumno o alumna.

Si la persona que retira al alumno o alumna no se encuentra registrada en la ficha de antecedentes del párvulo, el apoderado está obligado a dar aviso previamente vía agenda de comunicaciones, vía

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

correo o vía WhatsApp, indicando Nombre completo y rut, debiendo presentar su cédula de identidad.

En caso de separación de los padres, se deberá informar oportunamente a la educadora del nivel, quedando registrado en el libro de entrevista a los padres y solo se prohibirá la entrega del niño o niña a uno de ellos en caso de estar certificado por una orden de los tribunales.

Bajo ninguna circunstancia se hará entrega del niño o niña al momento de:

- Ser retirado al observarse evidente estado de ebriedad, drogadicción o algún acto de agresión física o verbal a los niños, niñas o personal del jardín infantil y sala cuna Huellitas.
- No se haya dado aviso o autorización de retiro del párvulo.
- Sea menor de edad (familiares o amigos).

Se procederá a contactar a Carabineros de Chile en caso de no respetar las acciones señaladas, siguiendo con el conducto regular de denuncia por vulneración de derechos del niño o niña.

Todo atraso al retiro de las respectivas jornadas de los distintos niveles deben quedar registrados al igual que los retiros excepcionales en el libro de registros indicando nombre del alumno o alumna, nombre y rut del apoderado, motivo de atraso o retiro anticipado a su horario.

Los niños y niñas deben ser entregados por el personal educativo del jardín infantil y sala cuna Huellitas en buenas condiciones de higiene y con sus respectivos registros de agenda de comunicaciones.

Los apoderados no pueden ingresar a las salas durante las jornadas en los distintos niveles, debiendo esperar la entrega del niño o niña por la educadora a cargo.

El último viernes de cada mes los niños y niñas se retiran a las 14:00 horas para llevar a cabo las reuniones técnicas con el equipo técnico pedagógico.

En situaciones que implique riesgo para el niño o niña, el establecimiento activará los protocolos correspondientes, resguardando su integridad y dando aviso a las autoridades competentes.

El establecimiento podrá suspender momentáneamente la entrega del niño o niña cuando existan condiciones que pongan en riesgo su integridad, activando los protocolos correspondientes y dando aviso a las autoridades competentes.

6.1 ATRASO EN EL RETIRO

Todo atraso al retiro de las respectivas jornadas deben quedar registrados al igual que los retiros excepcionales en el libro de registros indicando nombre del alumno o alumna, nombre y rut del apoderado, motivo de atraso o retiro anticipado a su horario.

En caso de atraso reiterado, el establecimiento podrá implementar medidas de acompañamiento y acuerdos formales con la familia, priorizando el bienestar del niño o niña.

Si el apoderado no da aviso del atraso, se intentará contactar en los números registrados en la ficha de antecedentes a las personas autorizadas. Si no se logra con éxito la comunicación se esperará una hora, a partir del término de la jornada. Posterior a ese horario se contactará a Carabineros de Chile para dejar constancia de la situación.

En conclusión, en caso de atraso en el retiro, el establecimiento:

1. Registrará la situación.
2. Intentará contacto inmediato con el apoderado.
3. Contactará a personas autorizadas
4. Evaluará la situación conforme al bienestar del niño o niña.

En caso de no lograr contacto y persistir el retraso, se procederá conforme a los protocolos de resguardo y protección del niño o niña.

ARTÍCULO 7: COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

7.1 APODERADOS

Definiendo apoderado como la persona responsable del niño o niña mayor de edad, se consigna que todos los datos de dicha persona quedarán registrados en la ficha de antecedentes al momento de la matrícula.

El apoderado debe asistir a las reuniones trimestrales calendarizadas, a los talleres para padres en compromiso con el bienestar de sus hijos e hijas y a las entrevistas personales en caso de ser solicitadas por la educadora a cargo del nivel.

7.2 ENTREVISTAS PERSONALES

7.2.1 ATENCIÓN A APODERADOS:

La disponibilidad para atender a apoderados será a definir con la Educadora o Directora. Toda entrevista se realizará en el patio interior del Jardín y se completará un “acta de entrevistas”.

CONDUCTO REGULAR: Para efecto de tratar algún problema relacionado con su hija o hijo, le solicitamos seguir el conducto regular:

Educadora de Párvulos del Nivel (vía Agenda).

Directora Pedagógica y Sostenedora del Jardín

Denuncia / Solicitud de Mediación: Superintendencia de Educación www.supereduc.cl Fono: 600 3600 390 107.

El Jardín infantil y Sala Cuna Huellitas siempre mantiene un diálogo cercano y habitual con los apoderados a la hora de retirada de los niños y niñas, o en el momento que el apoderado lo requiera, acordando una entrevista en los siguientes horarios:

Niveles Medios y PK: Martes a Jueves a las 18:00 Horas.

Nivel Sala Cuna: Lunes a las 18:00 Horas.

7.2.2 REUNIONES Y TALLERES DE PADRES Y APODERADOS

Las reuniones generales de apoderados se realizarán 3 veces en el año con asistencia obligatoria.

Las fechas de las reuniones generales se entregan al momento de la matrícula con la respectiva calendarización y cualquier modificación de fecha es avisada y publicada con antelación a la fecha.

La toma de decisiones en las reuniones generales de apoderados no serán modificables por los apoderados inasistentes, pudiendo enviar un representante a la reunión debidamente informado.

La información relevante del proceso educativo estará disponible para los apoderados, independiente de su asistencia a las reuniones, a través de los canales formales del establecimiento.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

La solicitud de informes para ser presentados a algún profesional de la salud debe realizarse vía agenda de comunicación y serán elaborados por la educadora de párvulo a cargo del nivel teniendo 5 días hábiles para la entrega de este documento.

La solicitud de certificados de matrícula deberán solicitarse vía agenda de comunicación teniendo 3 días hábiles para la entrega de dicho documento.

Los informes pedagógicos de procesos tanto de evaluación diagnóstica como sumativos se entregarán en las reuniones de apoderados en el mes de abril, julio y diciembre de cada año. Cumpliendo para ello con una asistencia mínima del 70%. Siendo el informe pedagógico sumativo o final entregado en diciembre de cada año el necesario para ser presentado en la postulación a colegios.

La solicitud de informes de personalidad para ser presentados en la postulación a colegios debe realizarse vía agenda de comunicación y serán elaborados por la educadora de párvulo a cargo del nivel teniendo 10 días hábiles para la entrega de este documento.

Se realizarán talleres o charlas para padres y apoderados durante el año para favorecer a la crianza positiva y el buen desarrollo de niños y niñas. Debiendo asistir obligatoriamente al menos al 50% de los talleres ofrecidos.

7.2.3 FESTIVIDADES FAMILIARES

Se celebran festividades en el jardín infantil y sala cuna Huellitas donde se requiere la participación de las familias, como el día de la madre (se invita sólo a la mamá o representante), el día del padre (se invita sólo al papá o algún representante), fiestas patrias o fiesta de navidad con participación del grupo familiar. Estas son informadas en la calendarización y confirmadas en sus fechas con al menos dos semanas de anticipación.

Para las festividades que participan las familias completas se realizan en dependencias arrendadas, como gimnasios de colegios o establecimientos con mayor amplitud, lugares que son avisados y conformados con al menos 2 semanas de anticipación.

Cualquier suspensión de festividades por diversos motivos, como alteraciones del orden público, catástrofes u otros será informado a los apoderados a través de los canales de comunicación como WhatsApp, correo, página del jardín u otro.

7.2.4 AGENDA DE COMUNICACIÓN DIARIA

La agenda de comunicaciones es el medio formal de comunicación diaria entre el establecimiento y los apoderados. Teniendo la obligación de revisar y firmar diariamente para asumir la toma de conocimiento de la información detallada.

Todo niño o niña debe contar con la agenda del jardín infantil y sala cuna Huellitas en forma obligatoria ya que constituye el medio principal de comunicación entre los apoderados y el establecimiento.

La agenda es entregada por un valor \$7.000.- (siete mil pesos) al momento de la matrícula.

Se comunicarán mensualmente las actividades programadas para el mes siguiente vía agenda.

También se utilizará este medio al igual que el WhatsApp para informar noticias, actividades, talleres, reuniones o cualquier otra información que sea oportuna de conocer por los padres y/o apoderados.

La agenda de comunicaciones debe llegar diariamente en la mochila de cada niño o niña al igual que se debe enviar diariamente con la información a sus casas.

Otro medio de comunicación es el correo del jardín (contacto@jardininfantilhuellitas) el que es alternativo y deberá utilizarse solo en caso extraordinario, ya que el medio formal de comunicación es la agenda de comunicaciones y única que tiene revisión diaria.

El uso de WhatsApp del jardín es solo para aviso extraordinario que no se expresó vía agenda y no para solicitar información a las educadoras acerca de los niños y niñas, ya que se interrumpen directamente las actividades planificadas. Toda información se debe comunicar por el medio formal, la agenda de comunicaciones.

El uso de grupos de WhatsApp no es gestionado ni regulado por el Jardín Infantil y Sala cuna Huellitas.

ARTÍCULO 8: MATERIALES Y ÚTILES

Se entregará una lista de materiales al momento de la matrícula la que especifica en detalle los materiales de uso mensual (papel higiénico, papel absorbente, Toallas húmedas, pañuelos

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

desechables, etcétera), semestral (cepillo de dientes, pasta de dientes, desinfectantes, etc) y anual (útiles escolares).

Para la lista solicitada no se exigen marcas de ningún tipo, sólo se sugiere que sean de buena calidad.

En la lista se especifica los materiales que son de uso personal: delantal o pechera, toalla, bolsa de género y cepillo de dientes, los que deben enviarse marcados y los materiales de uso colectivo los que no necesariamente se deben marcar.

La lista de útiles debe ser entregada antes del primer día de asistencia al jardín o el primer día.

Los materiales mensuales se deben entregar los primeros 5 días de cada mes.

Diariamente los niños y niñas deberán traer su colación en una bolsita de género (según la minuta de colaciones descrita en el cuaderno de comunicaciones). Además, es recomendable el uso diario de una botella o jarrito con agua para su hidratación.

ARTÍCULO 9: UNIFORME JARDÍN Y VESTIMENTA

El uniforme es un buzo completo azul marino.

Su uso es de carácter obligatorio, con excepción del nivel de sala cuna, resultando ser una ropa cómoda para niños y niñas que se encuentran en etapa de exploración y juegos constantes, promoviendo en ellos el total desplazamiento y realización de las distintas actividades propuestas durante la jornada del jardín, por lo tanto, la vestimenta del jardín se propone directamente para evitar la incomodidad en los niños y niñas potenciando la libertad de movimientos.

El uniforme se debe marcar para evitar confusión y extravíos. El personal no se hará responsable por el extravío de prendas que no estén debidamente marcadas.

Al finalizar el año escolar se realiza una fotografía enmarcada donde todos los niños y niñas deberán contar con su uniforme del jardín infantil y sala cuna Huellitas.

El proveedor del uniforme del jardín infantil y sala cuna Huellitas es externo al establecimiento, por lo que su dirección de venta es proporcionada vía agenda al momento de la matrícula.

Diariamente los niños y niñas deberán traer al establecimiento en sus mochilas una muda de ropa y calzado dentro de una bolsa de género (acorde a la estación).

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

Para los niños y niñas que se encuentran en periodo de control de esfínter se entregará las indicaciones por escrito vía agenda por parte de la educadora a cargo de la vestimenta que se deba considerar.

ARTÍCULO 10: RELIGIÓN Y CREENCIAS:

El jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas es respetuoso de las creencias de las familias, no condicionando su ingreso al jardín y al mismo tiempo, solicita el respeto por aquellas actividades con énfasis cristiano que se realizan en el jardín infantil y sala cuna Huellitas.

Celebración de pascua de resurrección, celebramos una fiesta de los conejos (Osterhase).

Se da gracias por los alimentos, por los niños, niñas y por el equipo a través de una canción antes de la comida.

Se cuentan historias, tipo cuentos, para potenciar valores como amor al prójimo, la ayuda a los compañeros, solidaridad, compartir, respetar, ser amados, respetados, resolución de conflictos con enfoque en el perdón, amar a sus familias y cuidar la creación, su entorno natural.

Historia del nacimiento de Jesús. Abordamos la navidad relatando la historia del nacimiento de Jesús a modo de cuento.

Se realiza la fiesta de la Luz en vez de Halloween.

Celebración de cumpleaños, repartiéndose las invitaciones a los niños y niñas, compañeros de jornada del festejado. La duración de la celebración es de una hora y la coordinación se gestiona directamente con la Educadora del nivel del niño o niña, quien entrega una lista que evita los riesgos durante la celebración.

ARTÍCULO 11: OBJETOS DE VALOR

No es permitido portar o traer al jardín objetos de valor como joyas u objetos que representen algún peligro para nuestros niños, tales como aros largos, objetos/juguetes muy pequeños, elementos cortopunzantes, dinero, celulares, equipos electrónicos, entre otros.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

El jardín infantil y sala cuna Huellitas no se hace responsable de la pérdida o extravío de juguetes, joyas o materiales no solicitados para traer al jardín y el apoderado asume la responsabilidad al enviar elementos no propios a las actividades dentro de la rutina.

Los apoderados deben devolver cualquier prenda de vestir u objeto que se envíe por equivocación y no pertenezca a su hijo o hija.

ARTÍCULO 12: SALIDAS

Para el jardín infantil y sala cuna Huellitas resulta significativos toda nueva experiencia para sus alumnos y alumnas.

Toda salida pedagógica deberá ser programada con antelación con el objetivo claro de aprendizaje.

Todo alumno y alumna puede participar de la salida pedagógica solo con la autorización firmada por escrita de parte del apoderado.

Para la realización de la salida pedagógica se debe contar con la ficha de antecedentes de cada alumno y alumna.

Toda salida pedagógica se realizará mientras se cuente con la participación de un apoderado por tres niños.

Las actividades de salidas pedagógicas se pueden realizar en los niveles medios heterogéneo excluyendo el nivel de sala cuna.

El transporte para la salida pedagógica debe ser autorizado y contar con las medidas de seguridad para cada niño y niña.

Para las salidas pedagógicas se debe asistir con la lista de alumnos que asisten.

ARTÍCULO 13: REGISTROS INSTITUCIONALES

El establecimiento mantendrá registros formales de las situaciones relevantes de funcionamiento, tales como:

- Atrasos en ingreso y retiro
- Retiros anticipados
- Accidentes
- Entrevistas con apoderados
- Situaciones Excepcionales.

Estos registros tendrán carácter oficial y podrán ser utilizados como respaldo ante procesos de fiscalización.

ARTÍCULO 14: MEDICAMENTOS

Toda administración de medicamentos dentro del establecimiento deberá realizarse exclusivamente bajo indicación médica y con autorización escrita del apoderado.

El establecimiento solo administrará medicamentos prescritos por un profesional de la salud, previa presentación de:

* receta médica vigente o certificado médico,

* indicación clara de dosis,

* horario de administración,

* duración del tratamiento,

* vía de administración,

* nombre completo del niño o niña.

La administración de medicamentos deberá quedar registrada en un formato interno, consignando:

- * fecha,
- * hora,
- * nombre del medicamento,
- * dosis administrada,
- * nombre del funcionario responsable,
- * observaciones relevantes si existieran.

No se administrarán medicamentos sin respaldo médico ni autorización escrita del apoderado.

Los medicamentos deberán ser entregados directamente por el adulto responsable al personal autorizado del establecimiento, en su envase original y correctamente identificado.

El establecimiento no administrará:

- * medicamentos vencidos,
- * medicamentos sin identificación,
- * remedios naturales no prescritos,
- * tratamientos sin indicación médica formal.

En situaciones excepcionales, la Directora podrá solicitar antecedentes adicionales cuando exista duda respecto de la administración segura del medicamento.

El establecimiento resguardará en todo momento la seguridad, bienestar y dignidad del niño o niña durante el proceso de administración de medicamentos.

ARTÍCULO 15: PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO Y SUS FUNCIONES

El personal del establecimiento ejercerá sus funciones en el marco del respeto irrestricto a los derechos de los niños y niñas, actuando conforme a los principios de protección integral, buen trato, responsabilidad profesional y resguardo del interés superior del niño.

Asimismo, todo el personal tendrá la obligación de conocer y aplicar los protocolos institucionales, participando activamente en la prevención, detección y abordaje de situaciones que afecten la integridad física o emocional de los niños y niñas.

ARTÍCULO 15.1 : DEBER DE DENUNCIA

Todo funcionario del establecimiento que tome conocimiento de una situación que pudiera constituir vulneración de derechos de un niño o niña, deberá informar de manera inmediata a la Directora, quien procederá conforme a los protocolos establecidos y a la normativa vigente.

El incumplimiento de esta obligación será considerado falta grave.

ARTÍCULO 15.2 COEFICIENTE DE PERSONAL

Cada nivel educativo cuenta con el coeficiente de personal señalado en la normativa para establecimientos de educación parvularia (Decreto 315 del MINEDUC).

El jardín infantil y sala cuna Huellitas cuenta con una sostenedora que se ha dedicado profesionalmente a la educación, una Educadora de Párvulos que realiza la gestión de dirección pedagógica, Educadoras de Párvulos a cargo de cada nivel, Técnicos en Educación Parvularia por cada nivel educativo, Auxiliar de Servicio, Manipuladoras de alimentos para el Establecimiento.

Todo personal de apoyo al Equipo Educativo para talleres externos cuentan con el currículo acorde a una vasta experiencia y al igual que el equipo permanente con toda la documentación exigida.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

El jardín infantil y sala cuna Huellitas mantiene una buena recepción a la solicitud de la visita de un profesional durante la jornada de permanencia en el establecimiento contratado por el apoderado para apoyar el crecimiento y desarrollo del niño o niña, coordinándose la posibilidad en una entrevista personal con la educadora de cada nivel para analizar cada situación.

ARTÍCULO 15.3 DOCUMENTACIÓN

Cada integrante del equipo de trabajo del jardín infantil y sala cuna debe acreditar su formación técnica o profesional y su idoneidad para trabajar con niños y niñas a través de la siguiente documentación:

Copia de cédula de identidad.

Certificado de Antecedentes especiales con vigencia anual.

Certificado de inhabilidad que certifica que la persona no está inhabilitada para trabajar con menores de edad.

Título profesional, técnico o certificado de enseñanza básica legalizado.

ARTÍCULO 15.4 DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL

Para un correcto, armónico y completo funcionamiento en el servicio entregado por el establecimiento de educación parvularia del jardín infantil y sala cuna Huellitas se exige el cumplimiento en su totalidad de los derechos y deberes, de todo el personal.

Todo integrante del equipo debe cumplir lo estipulado en sus respectivos contratos de trabajo de acuerdo a la Ley del trabajo y a las disposiciones detalladas en el Manual de funciones y procedimiento según cada cargo.

Todo integrante del equipo del establecimiento educativo se compromete al cumplimiento responsable y estricto de protocolos y normas favoreciendo un servicio integral a los niños, niñas y toda la comunidad educativa.

Todo integrante del equipo del jardín infantil y sala cuna Huellitas debe mantener una asistencia laboral comprometida diariamente, lo que implica no ausentarse de sus labores sin previa autorización por escrito de su empleador, lo que implica una carta de amonestación a la Inspección del Trabajo.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

Ningún integrante del equipo del jardín infantil y sala cuna Huellitas puede negarse a cumplir dentro de sus horario de trabajo las instrucciones emanadas por su jefatura directa y/o sostenedora del establecimiento.

Ningún integrante del equipo del jardín infantil y sala cuna Huellitas puede presentarse al trabajo en estado de intemperie o bajo el efecto de alcohol, alucinógenos o drogas.

Ningún integrante del equipo del jardín infantil y sala cuna Huellitas puede disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo o inducir a los demás integrantes a ello.

Ningún integrante del equipo del jardín infantil y sala cuna Huellitas puede causar daño o actuar negligentemente con respecto al uso de herramientas, materiales o vestimentas lo que incluya el riesgo para el personal y para el servicio de atención integral de párvulos.

Ningún integrante del equipo del jardín infantil y sala cuna Huellitas puede adulterar el registro de asistencia o enmendar la entrada o la salida a su jornada laboral o la de una compañera.

Ningún integrante del equipo del jardín infantil y sala cuna Huellitas puede desarrollar actividades que no correspondan exclusivamente a sus funciones ya sean sociales, políticas, ventas o sindicales durante sus horas de trabajo.

Ningún integrante del equipo del jardín infantil y sala cuna Huellitas puede efectuar actos verbales y/o físicos que atenten contra la moral, disciplina, buenas costumbres y filosofía del Establecimiento.

Ningún integrante del equipo del jardín infantil y sala cuna Huellitas puede atentar contra la filosofía del establecimiento basada en la educación y atención de niños y niñas de la primera infancia a partir de valores como amor, empatía, honestidad, compromiso, tolerancia, solidaridad y alegría con actos o pensamientos que alteren la total armonía laboral.

Ningún integrante del equipo del jardín infantil y sala cuna Huellitas puede no cumplir con la licencia médica, así mismo, falsificar dicho documento.

Ningún integrante del equipo del jardín infantil y sala cuna Huellitas puede fumar al interior del establecimiento ni en los horarios de colación debido a la nicotina que mantiene en sus vestimenta y en su piel. En caso de fumar en el horario de colación deberá realizarse a una distancia mínima de 2 cuadras del establecimiento y realizar una ducha y cambio de vestimenta antes de iniciar el resto de la jornada laboral.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

Ningún integrante del equipo del jardín infantil y sala cuna Huellitas puede realizar actividades que atenten a la idoneidad para trabajar en la educación y cuidados de menores.

Ningún integrante del equipo del jardín infantil y sala cuna Huellitas puede desconectar cámaras de monitoreo ni ingresar a dependencias que no sean las utilizadas durante sus jornadas laborales sin previa autorización.

Todo integrante del equipo del jardín infantil y sala cuna Huellitas tiene derecho a trabajar en un ambiente cálido, amable, limpio y respetuoso.

Todo integrante del equipo del jardín infantil y sala cuna Huellitas tiene derecho a que se respete su integridad física y psicológica.

Todo integrante del equipo del jardín infantil y sala cuna Huellitas tiene derecho a disponer de los espacios adecuados y materiales suficientes para realizar sus labores.

Todo integrante del equipo del jardín infantil y sala cuna Huellitas tiene derecho a ser atendidas en sus inquietudes laborales.

Todo integrante del equipo del jardín infantil y sala cuna Huellitas tiene derecho a proponer o sugerir ideas creativas que contribuyan al crecimiento y bienestar de los niños y niñas.

Todo integrante del equipo del jardín infantil y sala cuna Huellitas tiene derecho a ser respetado en sus horarios y funciones.

Todo integrante del equipo del jardín infantil y sala cuna Huellitas tiene derecho a ser informada en forma oportuna de toda situación que se relacione con su competencia.

Todo integrante del equipo del jardín infantil y sala cuna Huellitas tiene derecho a acceder y conocer protocolos, Reglamento Interno y Proyecto Educativo.

ARTÍCULO 15.5: FUNCIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 15.5.1: DIRECTORA

Elaborar en conjunto el Proyecto Educativo de la Sala Cuna y Jardín Infantil Huellitas.

Dar el ejemplo en el cumplimiento de todas las normativas emanadas de la filosofía, misión, visión y sello del Jardín Infantil Huellitas.

Liderar la implementación del Reglamento Interno

Supervisar el cumplimiento de los protocolos de actuación

Garantizar el resguardo de los derechos de los niños y niñas

Coordinar la activación de redes externas en caso de vulneración

Velar por el cumplimiento del debido proceso

Dar a conocer en forma general el Proyecto Educativo al personal y apoderados de la unidad.

Supervisar las tareas y responsabilidades del personal de la unidad, solicitando información a las Educadoras, Técnicas y personal en general.

Organizar y administrar en forma eficiente los recursos humanos, materiales y contables disponibles en el jardín infantil y sala cuna Huellitas.

Velar por el cumplimiento del pago de las mensualidades, matrículas y materiales, como representante legal del establecimiento de educación preescolar del Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas.

Incentivar al uso adecuado de los materiales, artefactos y otros disponibles en la unidad.

Revisar cuadernos de novedades de cada sala (libro de registro).

Revisar registros de las distintas bodegas y del rol de turno.

Revisar documentación recepcionada.

Revisar cuaderno de la Educadora y planificaciones.

Cumplir las normas establecidas y emanadas de las autoridades de la Institución.

Delegar la supervisión a las Educadoras, en el control de las actividades de rutina del personal Técnico y Auxiliar.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

Redactar, elaborar y remitir documentación requerida por la Institución misma, por la Superintendencia de Educación Parvularia.

Organizar, planificar y elaborar calendario de actividades extra programáticas.

Realizar contactos con otros Servicios de la Institución para el mejor funcionamiento de esta unidad.

Escuchar, atender y orientar consultas del personal, niños, padres, apoderados que lo requieran referente a la educación preescolar.

Promover la participación activa de los padres y apoderados en las actividades de la Sala Cuna y Jardín Infantil.

Propiciar un ambiente educativo, positivo y cordial en la unidad estimulando al personal y apoderados.

Integrar a la comunidad en el quehacer de la Sala Cuna y Jardín Infantil, coordinando acciones con otras instituciones en las planificaciones y en actividades emergentes.

Aportar ideas y sugerencias al comité técnico del Jardín Infantil en beneficio de los niños y/o servicio en general.

Elaborar tabla de cada reunión, con aportes entregados por el equipo de trabajo.

Velar por el mantenimiento de los equipos, infraestructura y otros de jardín infantil y sala cuna Huellitas.

Hacer cumplir las normativas, reglamentos internos del jardín infantil y sala cuna (personal y apoderados). A través del refuerzo continuo y la retroalimentación.

Delegar funciones de bodegas y planificación de rol de turno.

Propiciar una buena comunicación desde el respeto de la comunidad escolar completa y velar por el establecimiento de normas y protocolos a cabalidad en todos los estamentos.

Mantener una actitud positiva, cariñosa y colaboradora con niños, niñas, compañeras, superiores y apoderados del Jardín y Sala cuna Huellitas.

ARTÍCULO 15.5.2 EDUCADORA DE PÁRVULOS

Fomentar en los párvulos valores y hábitos positivos a través del ejemplo personal.

Dar el ejemplo en el cumplimiento de todas las normativas emanadas de la filosofía, misión, visión y sello del Jardín Infantil Huellitas.

Tener conocimiento de las Bases curriculares de la educación parvularia que rigen la Educación prebásica.

Detectar oportunamente situaciones de riesgo o vulneración

Registrar formalmente situaciones relevantes

Aplicar medidas formativas en convivencia

Participar en la implementación de protocolos

Mantener al día la documentación relacionada con su función y entregar en forma oportuna y prevista la información que la directora solicite. (planificaciones, asistencias, registros, agendas, evaluaciones, etc.)

Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso educativo de acuerdo a las normas de las bases curriculares de la educación parvularia.

Preparar la selección y forma de confección del material didáctico para el nivel correspondiente.

Participar en las siguientes reuniones de carácter técnico a que sean citadas en forma positiva y colaboradora: reunión de educadoras de párvulos, reunión con todo el personal del jardín infantil, reunión de colaboración técnica y otras.

Contribuir con un trabajo pedagógico colaborativo con sus colegas y equipo de sala.

Orientar a la técnica de párvulos en forma oportuna de los deberes y funciones que le corresponden para el buen funcionamiento del nivel a su cargo.

Mantener comunicación con los padres y/o apoderados de temáticas pedagógicas relacionadas con el desarrollo y aprendizajes de cada niño(a) a su cargo, promoviendo el bienestar integral de cada alumno(a).

Participar en actividades de perfeccionamiento y/o capacitación.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos evitándoles en todo momento situaciones de riesgo mientras estén bajo su responsabilidad.

Formar y reforzar hábitos higiénicos, alimenticios, de orden y cortesía en los párvulos

Supervisar y participar en las actividades de recepción y despedidas de los párvulos, ingesta de colación, almuerzo y reposo de los párvulos.

Evaluar los logros y no logros alcanzados por los párvulos para confeccionar informes evaluativos del quehacer pedagógico.

Participar en calificación del personal a su cargo.

Aplicar instrumentos y otra evaluación elaborada por la educadora durante el año pedagógico.

Participar en la elaboración del plan o proyecto educativo del jardín.

Mantener al día el libro de educadora.

Elaborar actividades que se proyecten hacia la comunidad.

Mantener una actitud positiva, cariñosa y colaboradora con niños, niñas, compañeras, superiores y apoderados del Jardín y Sala cuna Huellitas.

ARTÍCULO 15.5.3: TÉCNICA EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Colaborar con la educadora de párvulos en la realización de las actividades de enseñanza, planificación, aprendizajes, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento.

Comprometerse con todas las normativas emanadas de la filosofía, misión, visión y sello del Jardín Infantil Huellitas.

Tener conocimiento de las Bases curriculares de la educación parvularia que rigen la Educación prebásica.

Apoyar en la observación del bienestar de los niños y niñas

Informar oportunamente situaciones relevantes

Colaborar en la ejecución de medidas de resguardo

Elaborar el material didáctico y decoración asesorada por la educadora.

Ser responsable de la mantención, orden de estantes, sala, baño, material didáctico y lúdico en general.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

Participar en actividades variables aplicando técnicas pedagógicas y realizarlas en ausencia de la educadora y efectuar las actividades de rutinas del nivel.

Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento evitándoles situaciones de peligro.

Vigilar y cuidar a los niños en horario de patio.

Informar a la educadora de nivel, oportunamente y en detalle cualquier situación relacionada con los párvulos.

Participar en la organización, planificación y ejecución de las fiestas infantiles, aniversario, actividades extra programáticas y otros.

Participar en actividades de perfeccionamiento y/o capacitación.

Realizar técnicamente el trabajo convenido en conformidad a las indicaciones e instrucciones dadas por la educadora pedagógica y encargada del servicio.

Participar en las reuniones que se le cita en forma positiva y colaboradora.

Registrar en el cuaderno de novedades diarias las situaciones relevantes durante la jornada de trabajo de los niños y apoderados.

Recibir y despedir a los niños cordial y afectuosamente.

Cautelar y participar activamente en las actividades de: hábitos de higiene, alimenticios, de orden y cortesía en los párvulos, en la ingesta de colación almuerzo, colaciones y comida; reposo y sueño de los párvulos, correcto uso del material didáctico.

Cumplir las normativas e instrucciones emanadas de la encargada del jardín infantil y la sala cuna Huellitas.

Mudar a cada lactante las veces que sea necesario.

Pasar y registrar asistencia de los párvulos diariamente.

Mantener una actitud positiva, cariñosa y colaboradora con niños, niñas, compañeras, superiores y apoderados del Jardín y Sala cuna Huellitas.

ARTÍCULO 15.5.4: MANIPULADORA DE ALIMENTOS

Revisar pedidos de verduras, frutas, carnes y abarrotes de las despensas y refrigeradores al menos una vez al día.

Consultar asistencia de párvulos en la mañana para posteriormente preparar las raciones alimenticias correspondientes al número de párvulos asistentes.

Servir y llevar a la sala de actividades los respectivos alimentos, respetando los horarios establecidos.

Mantener el orden y limpieza de la cocina y bodega según normas establecidas.

Retirar las bandejas con vajillas de los alimentos de las respectivas salas de actividades.

Lavar toda la loza y los implementos utilizados en la elaboración de la minuta, utilizando la higiene establecida.

Limpiar mesones y pisos con cloro para mantener el aseo las veces que sea necesario.

Intercambiar información con la encargada acerca de las tareas asignadas de alimentos.

Adelantar para el día siguiente las preparaciones y picados necesarios.

Velar por el cumplimiento de las normativas e higiene de su dependencia.

Efectuar aseo general en su bodega, verificando el respectivo inventario de alimentos.

Participar activamente en las reuniones que se les cita de manera colaborativa y positivamente.

Responsabilizarse de la administración, mantención y control de los alimentos que se compran con fondos del jardín.

Cumplir las normativas e instrucciones emanadas por la Sostenedora y la nutricionista.

Preparar la minuta con los alimentos entregados y con la higiene establecida.

Preparar diferentes dulces y repostería para la colación de los niños respetando minuta.

Retirar bandejas de colaciones de las distintas salas en jornada mañana y tarde para mantener colaciones refrigeradas

Utilizar constantemente turbante en su dependencia y cuando entregue los alimentos.

Utilizar vestimenta y calzados adecuados para toda elaboración de alimentos.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

Almacenar y refrigerar los productos recepcionados.

Mantener el registro de temperaturas actualizado de los equipos de refrigeración.

Llevar un registro de las diferentes preparaciones entregadas, novedades y situaciones relevantes en su dependencia.

Velar por la mantención de equipos a su cargo.

Mantener una actitud positiva, cariñosa y colaboradora con niños, niñas, compañeras, superiores y apoderados del Jardín y Sala cuna Huellitas.

ARTÍCULO 15.5.5: AUXILIAR DE ASEO

Realizar y mantener el aseo general de oficina, comedor, sala de actividades, baños, pasillos interiores y exteriores, ventanas, escaleras, patio y frontis del servicio.

Apoyar con el aseo de cocina y comedor acorde a lo solicitado por la encargada del jardín infantil y sala cuna Huellitas.

Llevar correspondencia y pedido las veces que sea necesario.

Velar por la mantención de equipos a su cargo.

Ordenar bodegas en conjunto con la encargada de bodega de aseo y escritorio cuando sea necesario.

Velar por el cumplimiento de las normativas higiénicas de las dependencias a su cargo.

Cumplir las instrucciones y normativas emanadas por la encargada del jardín infantil y sala cuna Huellitas.

Participar activamente en reuniones que se le cita de manera colaborativa y positivamente.

Sacar la basura del servicio varias veces en ambas jornadas, mañana y tarde para evitar malos olores.

Organizar los materiales de aseo en las distintas bodegas

Regar el jardín y distintas zonas de áreas verdes del parvulario.

Apoyar a la organización y orden de cada sala que componen las dependencias del jardín y sala cuna Huellitas, como horas de siestas en la organización de colchonetas, apoyo en organización de sala en caso de festividades como cumpleaños, etc.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

Mantener el orden y limpieza de las zonas interiores (salas, baños, comedor, bodegas) como exteriores (patios y jardines) del jardín y sala cuna Huellitas.

Mantener el orden y limpieza de juguetes y clasificación de ellos en zona de patio.

Mantener la limpieza de todas las zonas vidriadas del establecimiento.

Dejar ordenadas y limpias todas las salas de actividades, comedor y oficina para el día siguiente.

Solicitar implementos en caso de carecer de ellos para realizar sus labores de orden y limpieza.

Dar aviso en caso de que algún nivel de párvulos no haya mantenido el orden y la limpieza de algunas de las dependencias antes mencionadas.

No sacar elementos de aseo, materiales u otros de exclusivo uso del jardín infantil para su uso personal

ARTÍCULO 16: RESPONSABILIDAD DE REGISTRO

Todo el personal deberá registrar las situaciones relevantes asociadas al funcionamiento del establecimiento, especialmente aquellas vinculadas al bienestar, seguridad y desarrollo de los niños y niñas, conforme a los procedimientos establecidos.

El personal del establecimiento deberá actuar conforme a los protocolos de actuación vigentes, los cuales forman parte integrante del presente Reglamento Interno, siendo su cumplimiento obligatorio.

ARTÍCULO 17: DEBERES Y DERECHOS DE LOS APODERADOS

Los derechos y deberes de los padres y apoderados tienen la finalidad de generar condiciones que favorezcan una relación armoniosa de familia y jardín, posibilitando el desarrollo de una participación amplia lo que constituye una Comunidad educativa armónica.

ARTÍCULO 17 DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

Los padres, madres y apoderados, como integrantes de la comunidad educativa, tendrán los siguientes derechos:

a) Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por parte de todos los integrantes del establecimiento.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

- b) Acceder a información clara, oportuna y veraz respecto del proceso educativo, formativo y bienestar integral de su hijo o hija.
- c) Ser informados oportunamente ante cualquier situación relevante que afecte la integridad física, emocional o social del niño o niña.
- d) Participar en reuniones, entrevistas, actividades y procesos formativos promovidos por el establecimiento.
- e) Ser escuchados y presentar inquietudes, sugerencias o reclamos mediante los canales formales establecidos.
- f) Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el presente Reglamento Interno y los protocolos de actuación.
- g) Recibir informes pedagógicos en los plazos definidos, sin que la inasistencia a reuniones constituya impedimento para su entrega.
- h) Solicitar certificados e informes, los cuales deberán ser entregados dentro de plazos razonables definidos por el establecimiento.
- i) Participar en instancias de formación, orientación y acompañamiento parental promovidas por el establecimiento.

ARTÍCULO 17.1 DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

Los padres, madres y apoderados deberán:

- a) Conocer, respetar y cumplir el presente Reglamento Interno y el Proyecto Educativo.
- b) Mantener un trato respetuoso hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Velar por la asistencia, puntualidad, higiene y presentación personal del niño o niña.
- d) Informar oportunamente cualquier situación relevante de salud, emocional o familiar que pueda afectar al niño o niña.
- e) Participar activamente en el proceso educativo de su hijo o hija.
- f) Cumplir con las obligaciones administrativas y económicas contraídas con el establecimiento, conforme a la normativa vigente.
- g) Utilizar los canales formales de comunicación establecidos por el establecimiento.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

- h) Respetar y promover las normas de convivencia, colaborando en el desarrollo de un ambiente de buen trato.
- i) Informar oportunamente cualquier cambio en los datos personales o situación familiar del niño o niña.
- j) Respetar los procedimientos y protocolos del establecimiento, colaborando en su correcta aplicación.
- k) Resguardar la asistencia del niño o niña en condiciones adecuadas de salud, informando oportunamente situaciones que puedan afectar a la comunidad educativa.

ARTÍCULO 18: DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO

El Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas, como institución educativa, tendrá los siguientes deberes:

ARTÍCULO 18.1. EN RELACIÓN CON LOS NIÑOS Y NIÑAS

- a) Resguardar el bienestar físico, emocional y social de los niños y niñas durante toda su permanencia en el establecimiento.
- b) Garantizar un trato digno, respetuoso y libre de cualquier forma de maltrato o discriminación.
- c) Promover el desarrollo integral de los niños y niñas, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- d) Actuar oportunamente ante cualquier situación que pueda afectar su integridad, activando los protocolos correspondientes.

ARTÍCULO 18.2 EN RELACIÓN CON LAS FAMILIAS

- a) Informar oportunamente a los apoderados sobre el proceso educativo y situaciones relevantes de sus hijos o hijas.
- b) Mantener canales de comunicación formales, accesibles y respetuosos.
- c) Entregar información pedagógica y administrativa en los plazos establecidos.
- d) Acoger inquietudes, consultas y reclamos conforme a los procedimientos definidos.

ARTÍCULO 18.3 EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno.
- b) Mantener actualizados los registros institucionales.
- c) Implementar y supervisar el cumplimiento de los protocolos de actuación.
- d) Garantizar la aplicación del debido proceso en las situaciones que lo requieran.

ARTÍCULO 18.4 EN RELACIÓN CON LA NORMATIVA VIGENTE

- a) Cumplir con la legislación educacional vigente.
- b) Resguardar el enfoque de derechos de la niñez conforme a la Ley N° 21.430.
- c) Promover la convivencia educativa y el buen trato conforme a la Ley N° 21.809.

TÍTULO II: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

ARTÍCULO 19: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

La convivencia educativa del Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas se entenderá como el conjunto de relaciones, prácticas, normas, acciones formativas y procedimientos institucionales orientados a promover un ambiente de respeto, buen trato, seguridad, inclusión, participación y bienestar integral para todos los integrantes de la comunidad educativa.

La gestión de la convivencia educativa tendrá un carácter preventivo, formativo, protector y colaborativo, considerando especialmente la etapa de desarrollo de los niños y niñas que asisten al establecimiento, su autonomía progresiva, su necesidad de contención afectiva y el resguardo permanente de su dignidad e integridad física, psicológica y emocional.

El presente artículo se aplicará a todos los integrantes de la comunidad educativa: niños y niñas, padres, madres y apoderados, equipo directivo, educadoras, técnicos en educación parvularia, personal auxiliar, manipuladoras de alimentos, profesionales de apoyo y toda persona que participe directa o indirectamente en la vida institucional del jardín infantil.

ARTÍCULO 19.1 PRINCIPIOS DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

La convivencia educativa del establecimiento se regirá por los siguientes principios:

- a) Interés superior del niño y la niña: toda decisión o medida adoptada deberá priorizar el bienestar integral, seguridad y desarrollo de los niños y niñas.
- b) Buen trato: toda interacción deberá basarse en el respeto, la empatía, la escucha, la contención emocional y la valoración de cada persona.
- c) Prevención: el establecimiento promoverá acciones permanentes destinadas a anticipar, reducir y evitar situaciones de maltrato, violencia, discriminación, negligencia o conflictos que afecten la convivencia.
- d) Carácter formativo: las situaciones de convivencia serán abordadas como oportunidades de aprendizaje, promoviendo la reparación, la reflexión, la responsabilidad y el desarrollo de habilidades socioemocionales.
- e) No discriminación: ningún integrante de la comunidad educativa podrá ser excluido, menoscabado o afectado arbitrariamente por motivos de nacionalidad, religión, género, condición social, características familiares, necesidades educativas, situación de salud u otra condición personal o familiar.
- f) Participación: se promoverá la participación de niños, niñas, familias y equipo educativo, considerando la edad, nivel de desarrollo y rol de cada integrante de la comunidad.
- g) Corresponsabilidad: la convivencia educativa será responsabilidad compartida entre establecimiento, familias y comunidad educativa.
- h) Confidencialidad y resguardo: toda situación que afecte la convivencia deberá ser abordada con reserva, respeto y protección de la dignidad de las personas involucradas.

ARTÍCULO 19.2 OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

La gestión de convivencia educativa tendrá los siguientes objetivos:

- a) Promover relaciones respetuosas, inclusivas y colaborativas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Fortalecer el bienestar socioemocional de niños y niñas mediante experiencias pedagógicas basadas en el afecto, la seguridad, la confianza y la contención.
- c) Prevenir situaciones de maltrato, violencia, discriminación, negligencia, trato inadecuado o vulneración de derechos.
- d) Favorecer la resolución pacífica de conflictos, evitando respuestas punitivas o humillantes.
- e) Orientar a las familias en prácticas de crianza respetuosa, buen trato y corresponsabilidad educativa.
- f) Establecer procedimientos claros de actuación frente a situaciones que afecten la convivencia.
- g) Mantener registros formales que permitan seguimiento, evaluación y mejora continua de las acciones implementadas.

ARTÍCULO 19.3 RESPONSABLE DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El establecimiento contará con una persona responsable o encargada de convivencia educativa, designada por la Dirección o Sostenedora, quien tendrá la función de coordinar, promover y monitorear las acciones vinculadas a la convivencia, buen trato y bienestar integral.

Serán funciones de la persona encargada de convivencia educativa:

- a) Coordinar la elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
- b) Promover acciones preventivas y formativas dirigidas a niños, niñas, familias y personal del establecimiento.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

- c) Colaborar con la Dirección en el abordaje de situaciones que afecten la convivencia.
- d) Mantener registros de acciones, reuniones, entrevistas y seguimiento de casos.
- e) Proponer mejoras al Reglamento Interno, protocolos y procedimientos institucionales.
- f) Coordinar acciones con redes externas cuando corresponda, previa autorización de la Dirección.
- g) Informar periódicamente a la Dirección sobre avances, dificultades y necesidades en materia de convivencia educativa.

La existencia de una persona encargada de convivencia no exime a los demás integrantes del equipo educativo de su responsabilidad de promover el buen trato, actuar preventivamente, informar situaciones relevantes y aplicar los protocolos establecidos.

ARTÍCULO 19.4 COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA

El establecimiento podrá contar con un Comité de Buena Convivencia, de carácter consultivo y colaborativo, cuyo propósito será apoyar la promoción del buen trato, la prevención de conflictos y la mejora continua del clima institucional.

ARTÍCULO 19.4.1 :EL COMITÉ PODRÁ ESTAR INTEGRADO

- a) Representante legal o sostenedora.
- b) Directora técnico-pedagógica.
- c) Encargada de convivencia educativa.
- d) Una educadora de párvulos.
- e) Una técnico en educación parvularia.
- f) Un representante de las familias, cuando el establecimiento lo estime pertinente según la naturaleza de la materia tratada.

ARTÍCULO 19.4.2: EL COMITÉ TENDRÁ COMO FUNCIONES:

- a) Proponer acciones de promoción del buen trato y bienestar integral.
- b) Revisar situaciones generales de convivencia, sin exponer innecesariamente datos sensibles de niños, niñas o familias.
- c) Apoyar la planificación de talleres, campañas y actividades preventivas.
- d) Colaborar en la revisión anual del Reglamento Interno y protocolos.
- e) Promover la participación respetuosa de las familias en la vida educativa.

El Comité deberá sesionar al menos dos veces al año, dejando acta de los temas tratados, acuerdos y responsables de seguimiento.

ARTÍCULO 19.5: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El establecimiento elaborará anualmente un Plan de Gestión de Convivencia Educativa, el cual deberá contener acciones concretas, responsables, plazos y mecanismos de evaluación.

El Plan deberá considerar, al menos:

- a) Acciones de promoción del buen trato entre niños, niñas, familias y equipo educativo.
- b) Experiencias pedagógicas orientadas al desarrollo socioemocional, tales como reconocimiento de emociones, resolución pacífica de conflictos, empatía, cuidado de sí mismo y cuidado de otros.
- c) Actividades de prevención del maltrato, violencia, discriminación y vulneración de derechos.
- d) Talleres o instancias formativas para familias sobre crianza respetuosa, límites positivos, comunicación y desarrollo infantil.
- e) Capacitaciones o jornadas de reflexión para el equipo educativo sobre buen trato, enfoque de derechos, convivencia y activación de protocolos.
- f) Estrategias de acogida, adaptación y acompañamiento emocional de niños y niñas.
- g) Medidas de seguimiento y evaluación de las acciones implementadas.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

El Plan de Gestión de Convivencia Educativa deberá ser revisado al menos una vez al año por la Dirección y la encargada de convivencia, pudiendo incorporar ajustes según las necesidades observadas en la comunidad educativa.

ARTÍCULO 19.6: ACCIONES PREVENTIVAS DE CONVIVENCIA

El establecimiento implementará acciones preventivas permanentes, tales como:

- a) Rutinas pedagógicas que favorezcan la seguridad emocional, la anticipación y la confianza de los niños y niñas.
- b) Uso de lenguaje respetuoso y positivo por parte de todos los adultos.
- c) Modelamiento de conductas de respeto, colaboración, espera de turnos, cuidado de materiales y resolución pacífica de conflictos.
- d) Acompañamiento afectivo durante procesos de adaptación, cambios de rutina o situaciones familiares relevantes.
- e) Observación diaria del bienestar físico y emocional de los niños y niñas.
- f) Comunicación oportuna con las familias ante cambios conductuales, emocionales o de salud observados durante la jornada.
- g) Espacios de conversación con familias cuando existan dificultades de adaptación, convivencia o bienestar.
- h) Registro de situaciones relevantes que requieran seguimiento.

ARTÍCULO 19.7 ABORDAJE FORMATIVO DE CONFLICTOS ENTRE NIÑOS Y NIÑAS

Considerando la edad y etapa de desarrollo de los párvulos, los conflictos entre niños y niñas serán abordados desde una perspectiva educativa, formativa y de acompañamiento emocional.

Frente a conflictos entre niños y niñas, el equipo educativo deberá:

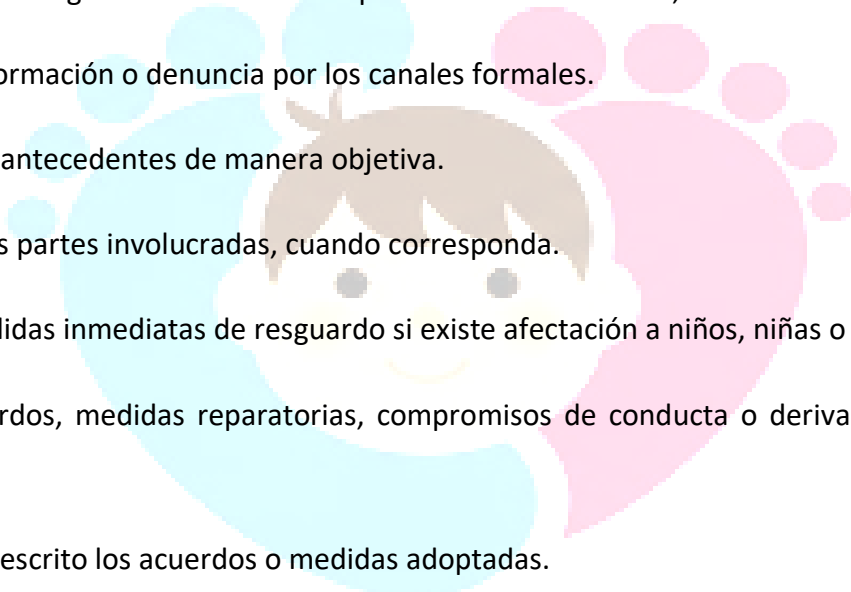
- a) Intervenir de manera inmediata y tranquila, resguardando la seguridad física y emocional de los involucrados.
- b) Separar la situación si existe riesgo de daño físico, sin utilizar fuerza desproporcionada ni trato humillante.
- c) Contener emocionalmente a los niños o niñas involucrados.
- d) Nombrar la situación con lenguaje simple, claro y adecuado a la edad.
- e) Ayudar a reconocer emociones, necesidades y consecuencias de la conducta.
- f) Favorecer acciones reparatorias acordes al desarrollo del niño o niña, tales como pedir disculpas, ayudar a ordenar, reparar un material o realizar un gesto de cuidado.
- g) Informar a las familias cuando la situación sea relevante, reiterada o implique riesgo.
- h) Registrar la situación cuando corresponda, especialmente si existe reiteración, lesión, afectación emocional o necesidad de seguimiento.

En ningún caso se aplicarán castigos físicos, amenazas, aislamiento humillante, gritos, burlas, exposición pública, privación de alimentación, privación de descanso, suspensión arbitraria de actividades o cualquier medida que afecte la dignidad del niño o niña.

ARTÍCULO 19.8: ABORDAJE DE SITUACIONES QUE INVOLUCREN A ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Toda situación que afecte la convivencia y que involucre a adultos de la comunidad educativa, ya sea personal del establecimiento, apoderados, familiares u otros, deberá ser abordada con formalidad, respeto, confidencialidad y registro.

Cuando se produzca una situación de conflicto, trato inadecuado, agresión verbal, amenaza, descalificación, hostigamiento o conducta que altere la convivencia, la Dirección deberá:

- 
- a) Recibir la información o denuncia por los canales formales.
 - b) Registrar los antecedentes de manera objetiva.
 - c) Escuchar a las partes involucradas, cuando corresponda.
 - d) Adoptar medidas inmediatas de resguardo si existe afectación a niños, niñas o personal.
 - e) Definir acuerdos, medidas reparatorias, compromisos de conducta o derivación a protocolos específicos.
 - f) Informar por escrito los acuerdos o medidas adoptadas.
 - g) Realizar seguimiento del cumplimiento de los compromisos.

Si la situación reviste gravedad, implica amenaza a la integridad de un niño, niña o adulto, o pudiera constituir delito, el establecimiento activará los protocolos correspondientes y realizará las denuncias o derivaciones que procedan.

ARTÍCULO 19.9 MEDIDAS FORMATIVAS Y REPARATORIAS

Las medidas adoptadas frente a situaciones de convivencia tendrán carácter formativo, proporcional y respetuoso de la dignidad de las personas involucradas.

Podrán aplicarse, según corresponda:

- a) Conversación formativa con el niño o niña, adecuada a su edad y desarrollo.
- b) Contención emocional individual.
- c) Mediación o conversación guiada entre niños y niñas.
- d) Entrevista con apoderados.
- e) Acuerdos de apoyo familia-establecimiento.
- f) Seguimiento pedagógico o emocional.
- g) Acciones reparatorias simbólicas y proporcionales.
- h) Derivación a redes de apoyo o profesionales externos, cuando corresponda.
- i) Compromiso escrito de buen trato, en caso de adultos.
- j) Activación de protocolos específicos si la situación lo amerita.

Las medidas formativas no tendrán carácter punitivo ni podrán afectar el derecho del niño o niña a recibir buen trato, cuidado, alimentación, descanso, participación y protección.

ARTÍCULO 19.10: REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE SITUACIONES DE CONVIVENCIA

Toda situación relevante de convivencia deberá ser registrada por el equipo educativo o la Dirección, según corresponda.

El registro deberá contener:

- a) Fecha y hora de la situación.
- b) Personas involucradas.

c) Descripción objetiva de los hechos.

d) Medidas adoptadas.

e) Comunicación realizada a la familia, si corresponde.

f) Acuerdos establecidos.

g) Responsable de seguimiento.

h) Fecha de revisión o cierre.

Los registros deberán mantenerse bajo resguardo del establecimiento, con carácter confidencial, y podrán ser revisados por la Dirección, sostenedora o autoridad competente cuando corresponda.

ARTÍCULO 19. 11: COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA

El establecimiento informará a las familias de manera oportuna cuando existan situaciones relevantes de convivencia que afecten a su hijo o hija.

La comunicación podrá realizarse mediante entrevista, agenda, correo electrónico, teléfono u otro canal formal definido por el establecimiento, dejando registro cuando la situación lo amerite.

La información entregada deberá ser clara, respetuosa y centrada en el bienestar del niño o niña, evitando juicios, culpabilizaciones o exposición innecesaria de otros niños, niñas o familias.

Cuando la situación involucre a más de un niño o niña, se resguardará la confidencialidad de todos los involucrados, entregando a cada familia únicamente la información pertinente respecto de su hijo o hija.

ARTÍCULO 19.12 DEBIDO PROCESO EN SITUACIONES DE CONVIVENCIA

Cuando una situación de convivencia requiera la adopción de medidas institucionales, el establecimiento deberá respetar criterios de debido proceso, proporcionalidad y objetividad.

Para ello se deberá:

- a) Registrar los hechos de manera objetiva.
- b) Escuchar a las personas involucradas, considerando la edad y desarrollo de los niños y niñas.
- c) Informar a las familias cuando corresponda.
- d) Analizar el contexto y antecedentes disponibles.
- e) Adoptar medidas proporcionales y formativas.
- f) Dejar constancia escrita de las decisiones adoptadas.
- g) Realizar seguimiento de los acuerdos o medidas implementadas.

En el caso de niños y niñas de educación parvularia, toda medida deberá considerar su etapa evolutiva, evitando cualquier forma de sanción punitiva, excluyente o contraria al enfoque de derechos.

ARTÍCULO 19.13 SITUACIONES QUE REQUIEREN ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS ESPECÍFICOS

Cuando una situación de convivencia exceda el abordaje formativo ordinario, el establecimiento deberá activar el protocolo correspondiente.

Se activarán protocolos específicos, entre otros casos, cuando existan antecedentes de:

- a) Vulneración de derechos.
- b) Maltrato físico o psicológico.
- c) Abuso sexual o hechos de connotación sexual.
- d) Accidentes o lesiones.

e) Agresión de un adulto hacia un niño o niña.

f) Agresión entre adultos de la comunidad educativa.

g) Amenazas, hostigamiento o conductas reiteradas que afecten la seguridad.

h) Situaciones que pudieran constituir delito.

La activación de protocolos deberá realizarse de forma oportuna, dejando registro de las acciones adoptadas y resguardando siempre la confidencialidad, dignidad y protección de los involucrados.

ARTÍCULO 19.14 EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

La Dirección, junto con la encargada de convivencia educativa y el equipo correspondiente, evaluará periódicamente la implementación de las acciones de convivencia.

Esta evaluación podrá considerar:

a) Revisión de registros de convivencia.

b) Análisis de situaciones recurrentes.

c) Retroalimentación del equipo educativo.

d) Observaciones de familias.

e) Cumplimiento del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

f) Necesidades de capacitación del personal.

g) Ajustes requeridos al Reglamento Interno o protocolos.

El resultado de esta evaluación permitirá adoptar medidas de mejora continua, fortalecer la prevención y actualizar las estrategias institucionales de convivencia.

ARTÍCULO 19.15 DISPOSICIÓN FINAL DEL ARTÍCULO

La gestión de convivencia educativa forma parte esencial del Reglamento Interno del Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas y será de cumplimiento obligatorio para toda la comunidad educativa.

Su aplicación deberá realizarse siempre en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, el enfoque de derechos de la niñez, la Ley N° 21.430 y la Ley N° 21.809 sobre convivencia educativa, buen trato y bienestar de las comunidades educativas.

ARTÍCULO 20: ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA

El establecimiento desarrollará de manera permanente estrategias pedagógicas orientadas a la promoción del buen trato, el desarrollo socioemocional y la convivencia positiva entre los niños y niñas.

Estas acciones tendrán un carácter formativo, preventivo y acorde a la etapa de desarrollo de los párvulos.

Entre las estrategias implementadas se considerarán:

- a) Generación de ambientes educativos seguros, afectivos y respetuosos.
- b) Desarrollo de experiencias de aprendizaje orientadas al reconocimiento y expresión de emociones.
- c) Fomento de habilidades sociales tales como compartir, esperar turnos, resolver conflictos y respetar a otros.
- d) Modelamiento de conductas de respeto, empatía y colaboración por parte del equipo educativo.
- e) Acompañamiento emocional frente a situaciones de frustración, conflicto o desregulación.
- f) Uso de lenguaje positivo y estrategias de mediación acordes a la edad.
- g) Promoción del respeto por la diversidad y la inclusión.
- h) Trabajo colaborativo con las familias para fortalecer prácticas de buen trato.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

Estas estrategias se implementarán de manera transversal en la práctica pedagógica diaria y serán coherentes con el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

ARTÍCULO 21: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

ARTÍCULO 21.1: FUNDAMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente Protocolo de Prevención y Actuación frente a Vulneración de Derechos de Niños y Niñas se fundamenta en la normativa nacional e internacional vigente, que reconoce a los niños y niñas como sujetos de derecho y establece la obligación de su protección integral.

Entre las principales disposiciones que lo sustentan se encuentran:

- Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez
- Ley N° 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas
- Código Procesal Penal, en lo relativo a la obligación de denuncia
- Normativa educacional vigente

Este protocolo se enmarca en el deber del establecimiento de garantizar el resguardo de la integridad física, psicológica y emocional de los niños y niñas, así como en la obligación de actuar oportunamente frente a cualquier situación que pueda constituir vulneración de derechos.

JARDÍN INFANTIL & SALA CUNA

ARTÍCULO 21.2: OBJETO DEL PROTOCOLO

El presente protocolo tiene por objeto establecer los procedimientos obligatorios de prevención, detección, actuación, denuncia y seguimiento frente a situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas, resguardando su integridad física, psicológica y emocional, en coherencia con el enfoque de protección integral de la niñez.

ARTÍCULO 21.3 : ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo será aplicable a todos los integrantes de la comunidad educativa:

- * Niños y niñas
- * Padres, madres y apoderados
- * Sostenedora
- * Directora
- * Educadoras
- * Técnicos en educación parvularia
- * Personal auxiliar y manipuladoras
- * Cualquier persona que preste servicios en el establecimiento

Su cumplimiento es obligatorio.

ARTÍCULO 21.4 : DEFINICIONES OPERATIVAS

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por vulneración de derechos toda acción u omisión que afecte el bienestar integral del niño o niña, incluyendo:

- a) Maltrato físico
- b) Maltrato psicológico o emocional
- c) Negligencia o abandono

d) Abuso sexual

e) Exposición a violencia intrafamiliar

f) Cualquier otra situación que afecte su integridad o desarrollo

ARTÍCULO 21.5 : PRINCIPIOS RECTORES

La aplicación del protocolo se regirá por:

- * Interés superior del niño
- * Protección inmediata
- * No revictimización
- * Confidencialidad
- * Actuación oportuna
- * Responsabilidad institucional

ARTÍCULO 21.6: RESPONSABLES

a) Funcionario/a que detecta: informar de manera inmediata

b) Educadora: contener y registrar

c) Directora: liderar el proceso, evaluar y denunciar

d) Sostenedora: supervisar cumplimiento

Todos los funcionarios tienen la obligación de actuar.

ARTÍCULO 21.7 : MEDIDAS DE PREVENCIÓN

El establecimiento implementará acciones permanentes de prevención, tales como:

- a) Promoción del buen trato en la práctica pedagógica
- b) Observación diaria del bienestar de los niños y niñas
- c) Generación de ambientes seguros y protectores
- d) Comunicación constante con las familias
- e) Capacitación del personal en detección de vulneraciones
- f) Implementación del Plan de Convivencia Educativa

ARTÍCULO 21.8: DETECCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO

La detección podrá realizarse a través de:

- * Observación directa
- * Relato del niño o niña
- * Información entregada por terceros

El funcionario deberá:

- * Escuchar sin interrogar
- * No emitir juicios
- * Mantener la calma
- * Informar inmediatamente a la Directora

ARTÍCULO 21.9: SENSIBILIZACIÓN DE LA COMUNIDAD

A partir del reconocimiento de uno mismo (de cada integrante de la comunidad educativa) generando buena autoestima.

A partir de la interacción con los demás, utilizando el respeto, la ternura y la democracia.

A partir de promover que los niños y niñas expresen sus puntos de vista.

A partir de Implementar Proyectos de convivencia.

A partir de Trabajar los Derechos del niño y la niña.

A partir de Talleres de Autocontrol.

A partir de Monitorear sistemas de prácticas y evaluaciones de resultados.

A partir de la resolución pacífica de conflictos en base al diálogo.

ARTÍCULO 22: REGISTRO DE LA SITUACIÓN

Toda situación deberá ser registrada formalmente, incluyendo:

- * Fecha y hora
- * Nombre del niño o niña
- * Descripción objetiva de los hechos
- * Nombre del funcionario que reporta

Se prohíbe realizar interpretaciones o diagnósticos.

ARTÍCULO 23: MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATO

El establecimiento deberá:

- a) Garantizar la seguridad del niño o niña
- b) Brindar contención emocional
- c) Evitar exposición innecesaria
- d) Asegurar supervisión permanente

ARTÍCULO 24: EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

La Directora evaluará:

- * Nivel de riesgo
- * Necesidad de denuncia inmediata
- * Participación del entorno familiar

ARTÍCULO 25: COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

Se informará al apoderado cuando:

- No exista sospecha de participación

No se informará cuando:

- Exista sospecha fundada de que el apoderado pueda estar involucrado, procediendo directamente a la denuncia.

ARTÍCULO 26: DENUNCIA OBLIGATORIA

En caso de sospecha o confirmación de vulneración, la Directora deberá denunciar dentro de un plazo máximo de 24 horas a:

- * Tribunal de Familia
- * Oficina de Protección de Derechos (OPD)
- * Carabineros o Policía de Investigaciones

ARTÍCULO 27: DERIVACIÓN A REDES DE APOYO

El establecimiento podrá derivar a:

- * Centros de salud
- * Programas de protección
- * Redes comunales

ARTÍCULO 28: SEGUIMIENTO DEL CASO

El establecimiento deberá:

- a) Mantener contacto con redes externas
- b) Registrar avances
- c) Observar el estado del niño o niña
- d) Apoyar su proceso dentro del establecimiento

El seguimiento deberá ser periódico mientras el caso se mantenga activo.

ARTÍCULO 29: CIERRE DEL CASO

El caso se considerará cerrado cuando:

- * Se haya realizado la denuncia
- * La situación esté siendo abordada por redes externas

Se deberá dejar registro formal de cierre.

ARTÍCULO 30: CONFIDENCIALIDAD

Toda la información será de carácter reservado y solo podrá ser conocida por:

* Dirección

* Sostenedora

* Autoridades competentes

ARTÍCULO 31: INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del presente protocolo será considerado falta grave, pudiendo dar lugar a sanciones administrativas conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 32: PROTOCOLO DE ABORDAJE DE CONFLICTOS Y SITUACIONES DE CONVIVENCIA EN EDUCACIÓN PARVULARIA

El Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas reconoce que, en educación parvularia, las conductas agresivas forman parte del desarrollo, por lo que su abordaje será siempre pedagógico, formativo y no punitivo.

ARTÍCULO 32.1 FUNDAMENTACIÓN

El presente protocolo se sustenta en:

- ORD N°0469 de la Superintendencia de Educación
- Ley General de Educación
- Bases Curriculares de Educación Parvularia
- Enfoque de derechos del niño

ARTÍCULO 32.2 OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro y oportuno para:

- Intervenir situaciones de conflicto y conductas agresivas
- Proteger la integridad de los niños y niñas
- Promover el desarrollo socioemocional
- Generar acciones educativas frente a la conducta

ARTÍCULO 32.3 ALCANCE

Este protocolo se aplicará a:

- Niños y niñas del establecimiento
- Equipo educativo
- Situaciones ocurridas dentro del jardín

ARTÍCULO 32.4: DEFINICIONES

Para efectos de este protocolo se entenderá:

- Conflicto: situación normal entre niños (ej: disputa por juguetes)
- Conducta agresiva: acción impulsiva como morder, empujar o golpear
- Violencia: conducta reiterada o de mayor intensidad que genera daño físico o emocional.

ARTÍCULO 32.5: PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

- Interés superior del niño
- Enfoque educativo (no sancionatorio)
- Contención emocional
- Respeto y dignidad
- Actuación inmediata

ARTÍCULO 32.6: CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES:

ARTÍCULO 32.6.1: SITUACIONES LEVES

- Empujones ocasionales
- Mordidas aisladas
- Disputas por objetos

Se resuelven con mediación pedagógica inmediata

ARTÍCULO 32.6.2 SITUACIONES MODERADAS

- Conductas agresivas reiteradas
- Dificultad para regular emociones

Requieren registro y comunicación a la familia

ARTÍCULO 32.6.3 SITUACIONES GRAVES

- Lesión física relevante
- Conductas persistentes sin mejora

Requieren activación completa del protocolo

ARTÍCULO 33: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA ENTRE NIÑOS Y NIÑAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA

ARTÍCULO 33.1 : OBJETO DEL PROTOCOLO

El presente protocolo tiene por objeto establecer los procedimientos de actuación frente a situaciones que afecten la convivencia entre niños y niñas, promoviendo un abordaje formativo, respetuoso y acorde a su etapa de desarrollo, resguardando en todo momento su bienestar integral.

ARTÍCULO 33.2: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo se aplicará a todas las situaciones de interacción entre niños y niñas que se produzcan dentro del establecimiento o en actividades organizadas por este.

Su aplicación es obligatoria para todo el equipo educativo.

ARTÍCULO 33.3: PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Las actuaciones se regirán por los siguientes principios:

- a) Interés superior del niño y la niña
- b) Enfoque formativo y pedagógico
- c) Contención emocional
- d) No criminalización de conductas propias de la edad
- e) Proporcionalidad en la intervención
- f) Resguardo de la dignidad

ARTÍCULO 33.4: TIPOS DE SITUACIONES DE CONVIVENCIA

Se consideran situaciones que afectan la convivencia, entre otras:

- a) Conflictos por uso de materiales
- b) Empujones, golpes o mordidas
- c) Conductas de desregulación emocional
- d) Dificultades en la interacción social

Estas situaciones serán comprendidas como parte del proceso de desarrollo y no como conductas sancionables.

ARTÍCULO 33.5: DETECCIÓN Y ACTUACIÓN INMEDIATA

Ante una situación de convivencia, el equipo educativo deberá:

- a) Intervenir de forma inmediata y calmada
- b) Separar a los niños si existe riesgo físico
- c) Contener emocionalmente a los involucrados
- d) Evitar gritos, castigos o exposición

ARTÍCULO 33.6: ABORDAJE PEDAGÓGICO

El equipo educativo deberá:

- a) Explicar la situación con lenguaje simple
- b) Nombrar emociones
- c) Promover el reconocimiento del otro
- d) Fomentar acciones reparatorias acordes a la edad

ARTÍCULO 33.7: MEDIDAS FORMATIVAS

Se podrán aplicar medidas como:

- a) Acompañamiento individual
- b) Mediación guiada
- c) Refuerzo de habilidades sociales
- d) Apoyo en regulación emocional

En ningún caso se aplicarán sanciones punitivas.

ARTÍCULO 33.8: COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Se informará a las familias cuando:

- * La situación sea reiterada
- * Exista lesión
- * Se requiera apoyo conjunto

La comunicación será respetuosa y sin culpabilización.

ARTÍCULO 34: REGISTRO DE LA SITUACIÓN

Se registrarán las situaciones relevantes que requieran seguimiento, consignando:

- * Fecha
- * Descripción objetiva
- * Medidas adoptadas

ARTÍCULO 35: SEGUIMIENTO

El equipo educativo deberá:

- a) Observar evolución del niño o niña
- b) Ajustar estrategias pedagógicas
- c) Coordinar con la familia si es necesario

ARTÍCULO 36: DERIVACIÓN

Cuando las situaciones sean persistentes o complejas, el establecimiento podrá sugerir evaluación por profesionales externos.

ARTÍCULO 37: ARTICULACIÓN CON OTROS PROTOCOLOS

Si la situación supera el ámbito de convivencia y presenta indicios de vulneración de derechos, se deberá activar el protocolo correspondiente.

ARTÍCULO 38: PROHIBICIONES

Queda estrictamente prohibido:

- * Castigos físicos
- * Gritos o humillaciones
- * Aislamiento como sanción
- * Privación de necesidades básicas

ARTÍCULO 39: DISPOSICIÓN FINAL

El presente protocolo se aplicará en coherencia con el Artículo 14 sobre Gestión de la Convivencia Educativa, constituyendo una herramienta de apoyo para la intervención formativa en la vida diaria del establecimiento.

Flujo de actuación

Intervención → Contención → Mediación → Evaluación → Registro → Comunicación → Seguimiento

ARTÍCULO 40: PROTOCOLO DE CONTROL DE ACCESO, INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

El Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas reconoce que el control de acceso es una medida fundamental para garantizar la seguridad de los niños y niñas dentro del establecimiento.

ARTÍCULO 40.1: FUNDAMENTACIÓN

El presente protocolo se sustenta en:

- ORD N°0469 de la Superintendencia de Educación
- Ley General de Educación
- Normativa de resguardo de la integridad física de niños y niñas

El Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas reconoce que el control de acceso es una medida fundamental para garantizar la seguridad de los niños y niñas dentro del establecimiento.

ARTÍCULO 40.2 OBJETIVOS

Establecer normas y procedimientos claros para:

- Controlar el ingreso de personas al establecimiento
- Regular el retiro de niños y niñas
- Prevenir situaciones de riesgo
- Resguardar la seguridad de la comunidad educativa

ARTÍCULO 40.3 ALCANCE

Este protocolo aplica a:

- Niños y niñas
- Apoderados
- Personal del establecimiento
- Visitas y terceros

ARTÍCULO 40.4 PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

- Seguridad del niño o niña
- Responsabilidad institucional
- Control y trazabilidad
- Prevención de riesgos

ARTÍCULO 40.5 CONTROL DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 40.5.1 INGRESO DE NIÑOS Y NIÑAS

- El ingreso será en horario definido por el establecimiento
- El niño o niña deberá ser entregado directamente a un adulto del equipo educativo
- No se permitirá el ingreso autónomo de niños y niñas

ARTÍCULO 40.6 INGRESO DE APODERADOS

- El ingreso estará limitado a zonas autorizadas
- Se realizará bajo supervisión del personal

ARTÍCULO 40.7 INGRESO DE VISITAS O TERCEROS

Toda persona externa deberá:

- Identificarse en el acceso
- Indicar motivo de la visita
- Ser autorizada por la Dirección
- Permanecer acompañada dentro del establecimiento

ARTÍCULO 40.8 REGISTRO DE INGRESO

El establecimiento deberá contar con:

- Registro de visitas
- Identificación de personas externas
- Control de horarios de ingreso y salida

ARTÍCULO 40.9 RETIRO DE NIÑOS Y NIÑAS

ARTÍCULO 40.9.1 PERSONAS AUTORIZADAS

- Solo podrán retirar al niño o niña las personas previamente autorizadas por el apoderado
- Estas deberán estar registradas en la ficha del estudiante

ARTÍCULO 40.9.2 VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD

El personal deberá:

- Verificar identidad de quien retira
- Solicitar documento de identificación si es necesario

ARTÍCULO 40.9.3 RETIRO POR TERCEROS

En caso de retiro por una persona no habitual:

- Se deberá presentar autorización previa del apoderado
- Se deberá verificar identidad obligatoriamente

ARTÍCULO 40.9.4 SITUACIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 40.9.4.1 RETIRO POR PERSONA NO AUTORIZADA

- No se entregará al niño o niña
- Se contactará inmediatamente al apoderado
- Se dejará registro de la situación

ARTÍCULO 40.9.4.2 RETIRO EN ESTADO INADECUADO DEL ADULTO (ALCOHOL U OTROS)

- No se entregará al niño o niña
- Se informará a Dirección
- Se contactará a otro adulto autorizado

ARTÍCULO 40.9.4.3 RETIRO ANTICIPADO

- Deberá ser informado previamente
- Se registrará en libro de salida

ARTÍCULO 40.9.4.4 REGISTRO DE SALIDA

El establecimiento deberá mantener:

- Registro diario de retiro
- Firma de la persona que retira
- Hora de salida

ARTÍCULO 41 MEDIDAS DE SEGURIDAD COMPLEMENTARIAS

El establecimiento deberá:

- Mantener control de puertas de acceso
- Evitar ingreso de personas no autorizadas
- Supervisar constantemente los espacios

ARTÍCULO 42 PROHIBICIONES

Queda estrictamente prohibido:

- Entregar un niño o niña a persona no autorizada
- Permitir ingreso libre sin control
- Dejar niños sin supervisión en acceso

Flujo de actuación

Ingreso controlado → Verificación → Registro → Supervisión → Retiro autorizado → Registro de salida

ARTÍCULO 43 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS Y SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

El Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas reconoce la importancia de prevenir y actuar de manera oportuna ante situaciones de emergencia, resguardando la vida y seguridad de los niños y niñas.

ARTÍCULO 43.1 FUNDAMENTACIÓN

El presente protocolo se basa en:

- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
- ORD N°0469 de la Superintendencia de Educación
- Normativa de prevención de riesgos y protección civil

ARTÍCULO 43.2 OBJETIVO

Establecer procedimientos claros y coordinados para:

- Actuar frente a emergencias
- Proteger la integridad de la comunidad educativa
- Ejecutar evacuaciones seguras
- Coordinar acciones con equipos internos y externos

ARTÍCULO 43.3 ALCANCE

Aplica a:

- Niños y niñas
- Equipo educativo
- Personal del establecimiento
- Visitantes presentes en el recinto

ARTÍCULO 43.4 PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

- Protección de la vida
- Organización y coordinación
- Prevención de riesgos
- Respuesta inmediata
- Responsabilidad compartida

ARTÍCULO 43.5 TIPOS DE EMERGENCIA

El establecimiento considerará:

- Sismos
- Incendios
- Fugas de gas
- Emergencias externas (amenazas, disturbios, etc.)

ARTÍCULO 43.6 ORGANIZACIÓN INTERNA

El establecimiento contará con:

- Comité de Seguridad Escolar
- Encargado de emergencia
- Roles definidos para el personal

ARTÍCULO 43.7 SISTEMA DE ALERTA

El establecimiento dispondrá de:

- Señal de alarma para evacuación
- Señal diferenciada para otras alertas

Toda la comunidad educativa deberá conocer estas señales.

ARTÍCULO 43.8 PROCEDIMIENTO GENERAL ANTE EMERGENCIA

ARTÍCULO 43.8.1 ACTIVACIÓN DE LA ALARMA

- Se activa la señal correspondiente
- Se informa al equipo

ARTÍCULO 43.8.2 SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

- Se detienen inmediatamente todas las actividades
- Se prioriza la seguridad de los niños y niñas

ARTÍCULO 43.8.3 EVACUACIÓN

El equipo educativo deberá:

- Guiar a los niños y niñas de forma ordenada
- Evacuar por rutas establecidas
- Dirigirse al punto de encuentro

ARTÍCULO 43.8.4 CONTROL DE GRUPO

- Mantener al grupo unido
- Verificar asistencia
- Contener emocionalmente a los niños

ARTÍCULO 43.8.5 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

- Dirección evaluará condiciones de seguridad
- Determinará continuidad o suspensión de actividades

ARTÍCULO 43.9 PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

ARTÍCULO 43.9.1 EN CASO DE SISMO

- Mantener la calma
- Protegerse (cubrir cabeza, alejarse de objetos peligrosos)
- Evacuar una vez finalizado el movimiento

ARTÍCULO 43.9.2 EN CASO DE INCENDIO

- Activar alarma
- Evacuar inmediatamente
- No utilizar ascensores (si aplica)

ARTÍCULO 43.9.3 EN CASO DE FUGA DE GAS

- Suspender uso de artefactos
- Ventilar espacios
- Evacuar si es necesario

ARTÍCULO 43.9.4 EMERGENCIA EXTERNA

- Mantener a los niños dentro del establecimiento
- Resguardar accesos
- Seguir instrucciones de autoridad

ARTÍCULO 43.9.5 PUNTO DE ENCUENTRO

El establecimiento contará con:

- Zona segura definida
- Espacio amplio y resguardado

ARTÍCULO 43.9.6 COMUNICACIÓN

- Se informará a las familias en caso de emergencia
- Se utilizarán canales oficiales del establecimiento

ARTÍCULO 43.9.7 SIMULACROS

El establecimiento deberá:

- Realizar al menos 2 simulacros al año
- Registrar cada simulacro
- Evaluar su ejecución

ARTÍCULO 43.9.8 REGISTRO

Se deberá mantener:

- Registro de simulacros
- Registro de incidentes
- Evaluaciones de emergencia

ARTÍCULO 43.9.9 PROHIBICIONES

Queda prohibido:

- Actuar sin seguir el protocolo
- Generar pánico
- Abandonar el grupo de niños

Flujo de actuación

Alarma → Suspensión → Evacuación → Punto de encuentro → Control → Evaluación

TÍTULO III DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIA ANTE HECHOS QUE REVISTAN CARÁCTER DE DELITO

ARTÍCULO 44 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

El presente artículo se fundamenta en:

- Artículo 175 del Código Procesal Penal
- Ley N° 21.430 sobre Garantías de la Niñez
- ORD N°0469 de la Superintendencia de Educación

ARTÍCULO 44.1 OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

Todo el personal del establecimiento que tome conocimiento de hechos que puedan constituir delito, especialmente aquellos que afecten a niños y niñas, tendrá la obligación legal de denunciar ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 44.2 PLAZO DE DENUNCIA

La denuncia deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que se tome conocimiento de los hechos.

ARTÍCULO 44.3 AUTORIDADES COMPETENTES

La denuncia podrá efectuarse en:

- Carabineros de Chile
- Policía de Investigaciones (PDI)
- Fiscalía

ARTÍCULO 44.4 RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL

La Directora del establecimiento será responsable de:

- Velar por el cumplimiento de esta obligación
- Realizar o supervisar la denuncia correspondiente
- Asegurar el registro de la acción realizada

ARTÍCULO 44.5 PROTECCIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Durante el proceso:

- Se deberá resguardar la integridad del niño o niña
- Evitar cualquier forma de revictimización
- Mantener la confidencialidad de la información

ARTÍCULO 44.6 PROHIBICIONES

Queda estrictamente prohibido:

- Omitir la denuncia
- Investigar por cuenta propia
- Informar al presunto agresor
- Retrasar la comunicación a las autoridades

ARTÍCULO 44.7 REGISTRO

El establecimiento deberá dejar constancia de:

- Fecha de la denuncia
- Autoridad ante la cual se realizó
- Medidas adoptadas



HUELLITAS

JARDÍN INFANTIL & SALA CUNA

En el trabajo rutinario del establecimiento del jardín infantil y sala cuna se propone como objetivo la preservación de la salud y bienestar de los niños y niñas, comprendiendo que existen múltiples contactos directos tanto entre las personas que pertenecen al equipo como también entre los menores que están al cuidado de las profesionales durante largas jornadas diarias, lo que condiciona oportunidades de transmisión de infecciones o facilitación de esta transmisión en forma cruzada (desde los menores al personal y viceversa).

Esto ocurre con mayor frecuencia con cierto tipo de enfermedades, como las infecciones respiratorias virales tan frecuentes en la estación de invierno.

ARTÍCULO 45: ENFERMEDADES

Entendiendo que el Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas es un establecimiento de educación preescolar, para adquirir un aprendizaje significativo durante la primera infancia, es fundamental un estado de salud óptimo para la realización de las distintas actividades, así también la motivación e interés que solo un cuerpo y mente sana pueden lograr; para lo anterior es importante considerar las posibles situaciones que podrían impedir dicho aprendizaje:

El jardín infantil y sala cuna Huellitas mantiene protocolos para las distintas enfermedades o afecciones que presenten los niños y niñas durante la estancia en las jornadas del establecimiento, revisando a continuación cada una de ellas:

- Fiebre: entendiendo ésta como la temperatura, mayor o igual a Tº 37,5

El procedimiento para detectar la temperatura, es: tomar la temperatura siguiendo medidas de higiene en uso de termómetro.

Registrar la temperatura en Control de temperatura, indicando los motivos por los cuales se registra.

En caso de mayor de Tº 37,5 dar aviso al apoderado para que lo retire y sea evaluado por un especialista para descartar una infección.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

La reincorporación al jardín debe ser con certificado médico que indique que puede asistir al jardín y que no manifiesta posibilidad de contagio.

- Vómitos:

Llamar al apoderado para indagar antecedentes de síntomas en casa.

Mantener al niño(a) en observación.

Al segundo vómito, se debe dar aviso al apoderado para que lo(a) retire y sea evaluado por un especialista para descartar una infección.

La reincorporación al jardín debe ser con certificado médico que indique que puede asistir al jardín y que no manifiesta posibilidad de contagio.

- Diarrea: Es un conjunto de síntomas y signos (síndrome) que puede ser producido por diferentes causas. Se caracteriza por alteración del tránsito intestinal, que puede ser debida a virus, bacteria, parásitos, etc. En general su evolución es limitada, menos de 7 días, y el pronóstico es benigno. Afecta preferentemente al lactante menor y se puede adquirir de forma epidémica en los meses de verano por incumplimiento de medidas básicas de higiene. Es más grave en los niños y/o niñas desnutridos.

La vía de transmisión es fecal-oral, a través de contaminación de los alimentos o del agua de bebida. El lavado inadecuado de las manos contribuye en gran parte a la propagación de la enfermedad.

Cómo Se Reconoce Un Cuadro Diarreico: Sus manifestaciones más frecuentes son: deposiciones de menor consistencia que lo normal (más aguadas) y, generalmente, más frecuentes y con mayor volumen. Al comienzo puede haber vómitos y dolor abdominal. Sus complicaciones se reconocen por la presencia de una o varias de las siguientes manifestaciones:

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

- vómitos persistentes
- deshidratación
- alteración del estado de conciencia,
- mucus, pus o sangre en las deposiciones,
- estar acompañada de otra enfermedad aguda simultánea.

El diagnóstico diferencial de los agentes causantes del síndrome diarreico corresponde al médico, sin embargo, cualquier adulto debería estar en condiciones de reconocer cuando una diarrea aguda en el niño presenta una o más complicaciones y tomar la decisión más conveniente para su salud. La más grave de las complicaciones es la deshidratación.

Llamar al apoderado para indagar antecedentes de síntomas en casa.

Mantener al niño(a) en observación.

A la segunda deposición, se debe dar aviso al apoderado para que lo(a) retire y sea evaluado por un especialista para descartar una infección.

La reincorporación al jardín debe ser con certificado médico que indique que puede asistir al jardín y que no manifiesta posibilidad de contagio.

- Pediculosis: La pediculosis es una enfermedad común en el ser humano, condición de salud que supone la presencia en abundancia de parásitos conocidos como piojos o, en su nombre científico, *Pediculus humanus*.

Al detectarse la presencia de pediculosis en el párvulo, es importante realizar una revisión colectiva a todos los niños y niñas, para alertar a los padres o cuidadores de los mismo y poder realizar los respectivos tratamientos en el cuero cabelludo de cada uno de ellos.

Debería suspenderse la concurrencia al jardín infantil de todo niño o adulto que presente infestación con piojos o liendres. Podrá reingresar una vez que demuestre que se hizo el tratamiento (que no tenga piojos ni liendres).

La parte más importante del tratamiento consiste en el uso frecuente (incluso diario) del peine fino para barrer en forma mecánica no sólo con los piojos, sino también con los huevos.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

A manera de prevención es importante crearle al piojo un hábitat que no le resulte propicio para anidar, ni para reproducirse. Esto se logra bajando la temperatura de la nuca, mediante el uso de pelo corto o trenzas.

En caso de detectar la presencia de pediculosis es necesario enviar comunicación a todos los padres y apoderados para poder realizar tratamientos preventivos y evitar inmediatamente la cadena de contagio.

- Infecciones Respiratorias: Las infecciones respiratorias altas, generalmente son virales (a lo menos en su inicio); las secreciones del árbol respiratorio contienen grandes cantidades de agentes infecciosos y por tanto, es necesario que el personal lave sus manos después de haber ayudado a un menor a limpiar su nariz (sonarse) o a eliminar sus secreciones laringotraqueales (estornudar, toser, expectorar).

Por estas mismas razones el material usado en estos procedimientos debe ser desechable y de uso individual (Ej.: pañuelos desechables); en caso contrario, estaremos contribuyendo a diseminar estas enfermedades.

Es importante incorporar estos conceptos en las prácticas laborales, personales, familiares y a la vez educar a la comunidad de cada establecimiento en estas materias.

Ya que se ha mencionado el lavado de manos como una herramienta fundamental en la prevención de las infecciones cruzadas, detallamos a continuación las particularidades que éste debe cumplir.

JARDÍN INFANTIL & SALA CUNA

El jardín Infantil y sala cuna Huellitas promueve en forma permanente con las familias la importancia del control del niño y niña sano(a), participando en las campañas de vacunación en forma constante.

El aviso de cualquier enfermedad o afección del niño o niña durante la jornada del jardín es avisada en forma inmediata al apoderado al número telefónico de la ficha de antecedentes y en caso de no tener éxito se contactará a los siguientes teléfonos.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

El apoderado debe retirar al niño o la niña ante el aviso de enfermedad o síntomas presentados durante la jornada en el jardín o disponer de algún representante autorizado por el mismo mayor de 18 años que deberá presentar su cédula de identidad.

La reincorporación del niño o niña debe ser presentando el certificado médico que autorice la asistencia al jardín y en caso de deber cumplir un reposo, el niño o niña debe reincorporarse terminado dicho reposo.

Cualquier síntoma o afección presentado por el niño o niña en cas debe ser informado a la educadora a cargo en forma obligatoria.

En caso de una sintomatología de riesgo para el niño o niña y no se pueda tomar contacto con el apoderado, se procederá a llevar al niño o niña al centro de urgencia estipulado en la ficha de antecedentes (seguro de accidente escolar) o en caso de no estar indicado un seguro de atención de salud al centro de atención más cercano para tal caso al Hospital Calvo Mackenna. Acompañado de la educadora a cargo.

Cualquier enfermedad de riesgo debe ser registrado en la ficha de antecedentes con alergias, intolerancias u otros.

ARTÍCULO 46: PROTOCOLO DE MUDAS

El cambio de pañal del lactante requiere de un especial cuidado para evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas.

Una condición básica para el personal es el lavado de manos al inicio y término de su jornada laboral y antes y después de cada muda.

Procedimiento:

- El cambio de pañales se realiza en un mudador el cual debe estar desinfectado con alcohol de 70. Al finalizar el proceso de muda se debe volver a desinfectar.
- Lavarse las manos y juntar el material necesario.
- Abrir muda sucia del niño.
- Limpiar toda la zona con los extremos limpios del pañal.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

- Doblar la muda, con la parte sucia hacia adentro.
- Lavar la piel de la zona glúteo-genital de adelante, eliminando heces u orina cada vez hasta que quede totalmente limpio.
- Eliminar el pañal sucio en el tiesto destinado para este propósito.
- Secar la piel con toalla de papel.
- Poner muda limpia abierta bajo los glúteos del niño y aplicar lubricante.
- Mudar al niño.
- Dejar al niño en posición cómoda.
- Lavar el material usado y dejarlo seco.

ARTÍCULO 46.1 LAVARSE LAS MANOS.

Durante las mudas se debe cumplir con todos los procedimientos necesarios para evitar cualquier tipo de infección o contagio. Además, las horas de mudas deben ser aprovechadas para estimular verbalmente a los niños y niñas, ya que es una instancia significativa que favorece el contacto visual entre el lactante y la persona que realiza la muda.

ARTÍCULO 46.2 : MEDIDAS DE HIGIENE PARA EL USO DE TERMÓMETROS

Tiene como propósito evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas.

El termómetro debe higienizarse antes y después de cada uso y al inicio y término de cada jornada laboral.

Procedimiento:

- Desinfección con alcohol puro.
- Almacenamiento limpio y seco.

ARTÍCULO 46. 3: LAVADO DE MANOS

Como medida de higiene y precaución para evitar enfermedades el jardín infantil y sala cuna Huellitas practica el lavado de manos tipo clínico.

Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas que asisten al jardín infantil, todos los funcionarios deben cumplir la presente normativa, cuidando, así mismo, que los párvulos realicen un acucioso lavado de manos, de acuerdo a las situaciones señaladas a continuación.

Indicaciones:

- Antes y después de efectuar labores de aseo, independientemente del uso de guantes.
- Antes y después de la manipulación de alimentos.
- Antes y después de la muda de los lactantes.
- Antes y después del uso de termómetro para control de temperatura de los menores.
- Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar, toser y expectorar a los menores.
- Después del uso del baño.
- Antes de recibir alimentación.

Procedimientos:

- Personal de salas y manipuladoras de alimentos con antebrazos descubiertos (libres hasta los codos) y libres de adornos.
- Frotar con jabón líquido vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
- Efectuar un suave escobillado de uñas.
- Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
- Secar con toalla desechable y antes de eliminarla cerrar las llaves de agua usada.

Recursos:

- Jabón líquido, toalla desechable y escobilla de uñas.
- La toalla desechable evita el riesgo de contaminación por ser de uso único e individual.

ARTÍCULO 47 : HIGIENE EN JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

El establecimiento del jardín infantil y sala cuna Huellitas debe reunir en todas sus dependencias las medidas higiénicas necesarias para la buena práctica, resultando fundamental la limpieza y sanitación:

Áreas a cubrir:

ASEO GENERAL: Edificio, mobiliario, juguetes, colchonetas, vidriado, protecciones, barrotes, escaleras, rincones, entre otros.

ARTÍCULO 47.1 ASEO DE LOS BAÑOS.

El establecimiento mantendrá los baños, mudadores y espacios higiénicos en adecuadas condiciones de limpieza, sanitización y funcionamiento, resguardando la salud y bienestar de los niños y niñas.

La limpieza y desinfección de baños deberá realizarse periódicamente durante la jornada y al término de esta, utilizando productos autorizados y procedimientos seguros para la comunidad educativa.

El personal encargado deberá verificar permanentemente:

* disponibilidad de agua potable,

* jabón,

* papel higiénico,

* toallas desechables u otros elementos de higiene,

* correcto funcionamiento de lavamanos, inodoros y mudadores.

Los productos de limpieza y desinfección deberán mantenerse almacenados en lugares seguros, debidamente rotulados y fuera del alcance de los niños y niñas.

El establecimiento implementará medidas preventivas destinadas a evitar riesgos sanitarios, malos olores, contaminación y acumulación de residuos.

Toda situación que afecte las condiciones higiénicas de baños y espacios sanitarios deberá ser informada inmediatamente a Dirección para su pronta solución.

ARTÍCULO 47.2 DISPOSICIÓN BASURAS.

- Aseo de paredes y pisos: salas, pasillo y oficinas: La limpieza y desinfección deberá realizarse utilizando productos autorizados para uso sanitarios y conforme a procedimientos seguros de higiene.
- Retiro de basura de pisos en salas de actividades:
- Retirar la basura directamente con pala ayudado de escobillón.
 - Se trapearán con mopa humedecida en solución detergente, enjuagando ésta posteriormente en balde con agua pura
- Barrido de exteriores
 - Deberá realizarse con escoba evitando levantar polvo y en la oportunidad en que los menores no estén en las cercanías.
- Aseo de mobiliario puertas y vidrios
 - En primer lugar, retirar el polvo y luego con paño humedecido con algún producto detergente a efecto de facilitar el retiro de grasas.
 - Deben asearse, a lo menos una vez a la semana.
- Aseo colchonetas
 - Aplicar solución detergente, enjuagar con paño humedecido con agua y luego aplicar cloro doméstico, enjuagando con paño humedecido aproximadamente a los 30 minutos.
 - Frecuencia: a lo menos una vez por semana.
- Aseo cunas, barandas y otro mobiliario
 - Frecuencia: diaria, en términos generales (paño humedecido y detergente).
- Aseo utensilios
- Juguetes y otros elementos de la sala: lavado con solución detergente, y repetidos enjuagues de los productos químicos usados, a efecto de evitar la ingesta de residuos de detergentes u otros productos usados, por parte de los menores.
 - Frecuencia: a lo menos una vez por semana
- Uso de las peinetas y cepillo de dientes

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

- Cuidar el uso individual de peinetas y cepillos de dientes para evitar infecciones cruzadas.
- Frecuencia: a lo menos una vez por semana.
- Aseo de los baños
 - Para el aseo del WC el funcionario responsable deberá usar guantes de goma gruesos y escobillas limpia-sanitarios que permitan un aseo más efectivo. Es imprescindible diferenciar los paños usados para WC y para el lavamanos. Tanto el lavamanos como la taza de baño se asean con detergente, y después de enjuagar, se debe rociar con cloro sin diluir con un dispensador, esperando 10 minutos antes de volver a utilizar.
 - La frecuencia mínima será CUATRO veces al día, como limpieza rutinaria. (lavamanos, WC y pisos) y una vez a la semana como limpieza profunda, incluyendo además techos y muros.
- Aseo piso de servicios higiénicos
 - Los pisos se asearán usando mopa y baldes con estrujador, según lo descrito anteriormente.
 - En cuanto a los productos químicos, la generalidad de los detergentes es equivalente en sus resultados y la variable a considerar puede ser el costo y su facilidad de aplicación versus resultado obtenido.
- Aseo de bacinicas
 - Deberán ser aseadas en forma análoga a los baños, vale decir, con material separado y especialmente definido para este fin y aseadas con detergente y posterior aplicación de cloro.
- Eliminación de basuras
 - Retirar los recipientes de basura una vez al día, a lo menos, desde las dependencias y el retiro final dependerá de la frecuencia de recolección municipal.
 - Se recomienda el uso de bolsas de basura en su interior.
 - Los recipientes deberán ser lavados con detergente común, tan frecuentemente como el caso lo amerite.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

- En todos los casos en que se ha usado algún producto detergente y/o desinfectante es importante el posterior enjuague, con el fin de evitar dejar residuos que pudieran estar en contacto con los menores.
- El detergente a utilizar debe diluirse en la proporción indicada y jamás agregar cloro, pues éste se inactiva.

Al término de la jornada todos los elementos deberán lavarse en un recipiente, estrujarse y colgarse.

No se deben utilizar los lavamanos ni tinas de baño para el lavado de los elementos de aseo. Para estos efectos se puede utilizar un balde.

ARTÍCULO 48: PERIODO DE ALIMENTACIÓN

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y autocuidado.

Previo a la entrega de cualquier alimento se debe resguardar la limpieza total de las mesas que se utilizarán al momento de alimentación.

Previo a todo momento de alimentación los niños y niñas deben haber realizado hábitos higiénicos como lavado de manos.

Posterior al periodo de alimentación se realizará hábitos higiénicos de lavado de dientes, manos y realización de necesidades fisiológicas.

Siempre se deben entregar las raciones diarias a la encargada para contabilizar raciones de almuerzos, colaciones y cenas.

La alimentación debe ser trasladada y retirada únicamente por el personal manipulador y tapada con paños y bandejas para evitar foco infeccioso.

No se puede ingresar al servicio de Alimentación. En caso de ingresar, solo debe hacerse con autorización de la directora, con cofia y sin aros, anillos ni joyas.

El lavado de loza debe hacerlo el personal manipulador.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

Se debe presentar en la hora de almuerzo una bandeja a los niños con alimentos que se darán ese día en la minuta.

Todo reparto de alimento debe ser tranquilo y ordenado considerando esta instancia como aprendizaje.

La directora es la responsable de supervisar el cumplimiento de las normativas sanitarias necesarias en todas sus etapas.

Las manipuladoras de alimentos deben conocer cualquier antecedente de alergias o intolerancias alimenticias, habiéndose presentado el certificado médico que certifica las afecciones nutricionales.

Durante todo proceso de alimentación se debe supervisar por la educadora y técnicos del aula la correcta masticación e ingesta de alimentos.

Se encuentra prohibido soplar o probar los alimentos o colaciones de los niños y niñas.

Se encuentra prohibido acelerar la ingesta de alimentos, debe respetarse el tiempo necesario y suficiente para los niños y niñas.

Toda alimentación de lactantes debe ser en las consistencias apropiadas y autorizadas por el apoderado previamente.

La toma de mamaderas no se puede realizar en las cunas.

Toda alimentación debe ser bajo la supervisión directa de adultos a cargo.

JARDÍN INFANTIL & SALA CUNA

TÍTULO V: NORMAS DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 49: PLAN DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO

Considerando la infancia una etapa de suma importancia para lograr la equidad efectiva, su desarrollo requiere de una gestión multidimensional, cuyos ejes centrales son la educación, la nutrición, la salud y la protección.

Es por ello que el Ministerio de Educación aprobó en el año 2001, mediante la Resolución N°51 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, haciendo obligatoria su aplicación en todos los establecimientos educacionales del país y adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos.

En el Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas se cuenta un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) realizando una de planificación de acciones con el propósito de reforzar la seguridad en las comunidad educativa, de manera integral, coordinada y sostenida.

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad del establecimiento a través de sus respectivos elementos, a fin de ir logrando una activa participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad, y por ende a una mejor calidad de vida.

El Comité debe estar compuesto por:

Sostenedor o representante legal o el Director(a) del Jardín: como responsable de la seguridad en la unidad educativa, presidiendo y apoyando al Comité y sus acciones. Será el responsable de la existencia, mantención, implementación, ejercitación y operación del Plan de Seguridad Escolar.

Coordinador de Seguridad del Establecimiento: Como representante del Director, coordinará las actividades que efectúe el Comité y deberá organizar reuniones periódicas, manteniendo al día registros, documentos y actas generadas por el Comité. Deberá tener contacto permanente con los organismos de emergencia del sector, recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación y actuación ante una emergencia.

Representantes del Profesorado: Junto al Coordinador de Seguridad, serán los encargados de realizar los ejercicios y ensayos rutinarios para preparar a todos los miembros de la comunidad a enfrentar algún tipo de siniestro. Además, serán los que dirigirán y ejecutarán las órdenes del Coordinador durante la ocurrencia de algún siniestro.

Representantes de los Organismos de Emergencia: Estos organismos constituyen instancias de apoyo técnico al Comité, y su vinculación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada y oficializada para así reforzar las acciones que tendrán en aspectos de prevención y atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

Representantes de Monitoras de Seguridad: Deberán estar constantemente apoyando en actividades de prevención y les corresponderá identificar todas aquellas acciones y condiciones inseguras que se presenten en el establecimiento, así como también las observadas en el entorno

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

inmediato. Realizarán inspecciones y observaciones periódicas para determinar riesgos inminentes que deban ser controlados.

Representante Para-Docente (administrativos, auxiliares, etc): Estarán encargados de motivar entre sus pares actitudes de prevención y apoyarán las actividades del Comité. Conjuntamente, serán quienes apoyarán a los representantes del profesorado durante la ocurrencia de una emergencia.

Representantes de los Organismos de Protección Civil: Apoyarán las actividades de apoyo técnico y formarán parte en las acciones que se lleven a cabo durante el desarrollo de una emergencia.

ARTÍCULO 50: ACCIDENTE DE NIÑOS Y NIÑAS

Ante la situación de accidentes ocurridos en el establecimiento, se considerará la atención inmediata, cualquiera sea la gravedad del mismo.

El equipo de profesionales se encuentra capacitado en primeros auxilios, lo que permite asistir de manera inmediata a nuestros niños y niñas, en cualquiera de los espacios del jardín en que se haya originado el accidente y dependiendo de la gravedad de este, el niño o niña podrá ser trasladado a la enfermería del jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas en el segundo piso.

En todos los casos de accidentes, por leve que sea la lesión, debe informarse a la familia del niño o niña sobre su ocurrencia. Responsabilidades Directora de la Sala Cuna y Jardín Infantil o Subrogante y educadora del nivel.

Asegurar la atención de primeros auxilios del niño o niña lesionado.

Decidir el traslado de la niña o niño lesionado al centro asistencial.

Trasladar al niño o niña al centro de atención de salud más cercano.

Permanecer en el centro de salud hasta obtener el diagnóstico.

Designar a una educadora de Nivel para que informe el Accidente a los apoderados.

Mantener informado al personal de la sala cuna y jardín infantil del lugar de atención del niño o niña accidentado y de su estado de salud.

Completar el formulario de declaración individual de accidente escolar Educadora de Párvulos.

Realizar seguimiento del niño o niña accidentado

ARTÍCULO 50.1 PAUTAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No dejar nunca a los párvulos solos.

Mantener una visión permanente y general del grupo de párvulos.

Observar el estado general del párvulo desde su ingreso al Jardín Infantil hasta el momento de su retiro.

Estar alerta a que los párvulos no ingresen al establecimiento con elementos que pudieran significar un riesgo de accidente, como por ejemplo: medicamentos, fósforos, elementos tóxicos, elementos cortantes, o de otro tipo.

Cumplir con las disposiciones básicas de seguridad, confortabilidad y prevención de accidentes al ingreso de los párvulos, durante la jornada de trabajo, y al momento de su retiro del Jardín Infantil.

Cumplir con la entrega del párvulo a la persona responsable del niño o niña ante el Jardín Infantil, o por la persona adulta que este autorizada para hacerlo en situaciones justificadas, según debe constar en la Ficha de Antecedentes del Párvulo.

ARTÍCULO 50.2 PREVENCIÓN DE CAÍDAS Y GOLPES

ARTÍCULO 50.2.1 EN LA SALA DE ACTIVIDADES

No dejar nunca a los párvulos solos.

Mantener libre de obstáculos las puertas de la sala de actividades, y distribuir las mesas y sillas de tal forma que permita el desplazamiento de los párvulos sin tropiezos.

Cuidar que los niños y niñas no se suban a las mesas, sillas u otros muebles altos, porque se pueden caer.

Revisar que los muebles estén seguros, en buen estado, y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.

Cautelar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en las paredes, por el peligro que estos caigan sobre las personas.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

Nunca se deben instalar sobre muebles, objetos que por su dimensión y peso, sobrepasen la capacidad de soporte y estabilidad de él.

Nunca colocar sobre sillas o repisas no diseñadas para este fin, artículos como radios televisores u otros, ni deje al alcance de los niños artefactos eléctricos que ellos pudieran manipular.

Evitar que los niños corran libremente dentro de la sala, por el riesgo de chocar o caer, a excepción que esta sea una experiencia de aprendizaje planificada.

Mantener la atención para que los párvulos no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño.

Mantener el piso de la sala de actividades seco, para evitar que los párvulos se resbalen.

Revisar que el piso de la sala no presente desniveles, ni colocar alfombras para evitar tropiezos de los párvulos.

ARTÍCULO 50.2.2 EN LA SALA DE HÁBITOS HIGIÉNICOS

No dejar nunca a los párvulos solos.

Sacar las mudas antes de llevar al niño(a) al mudador, manteniendo todo al alcance de la muda.

Evitando voltearse mientras el lactante o párvulo se encuentra en el mudador.

No dejar de atender y observar al lactante o párvulo en todo momento.

Nunca dejar a un párvulo solo sobre el mudador, por el riesgo de caída a distinto nivel.

Cuidar que los niños y niñas no se suban a los artefactos sanitarios.

Revisar que los lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.

Cautelar que no existan maceteros o adornos pesados colgantes en las paredes, por el peligro que estos caigan sobre las personas.

Evitar que los niños corran libremente y cuide que no se empujen en el baño, por el riesgo de chocar o caer.

Mantener atención para que los párvulos no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

Mantener el piso de la sala de hábitos higiénicos seco, para evitar que los párvulos se resbalen.

Revisar que el piso de la sala de hábitos higiénicos no presente desniveles, ni coloque alfombras para evitar tropiezos de los párvulos.

ARTÍCULO 50.2.3 EN EL PATIO

No dejar nunca a los párvulos solos.

Vigilar que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio y árboles.

Cautelar que no existan maceteros o adornos pesados colgantes en las paredes, por el peligro que estos caigan sobre las personas.

Mantener atención para que los párvulos no se suban a los cierros, peldaños, ventanas etc.

No debe existir en el patio ningún depósito que contenga agua, como piscinas, tambores, baldes, dado el riesgo de asfixia por ahogamiento de los párvulos.

Revisar que en los patios no existan elementos de riesgo para los párvulos.

Cubrir con elementos amortiguadores como colchonetas todo lo que signifique riesgo o peligro de golpe o caída para los lactantes o párvulos. Y retirarlos una vez que se haya desocupado el espacio.

ARTÍCULO 50.2.4 HERIDAS CORTANTES

No dejar nunca a los párvulos solos.

Mantener atención para que el párvulo no asista al Jardín Infantil con elementos cortantes, como hojas de afeitar, hilo curado (con vidrio molido) para elevar volantines, otros.

No dejar al alcance de los niños objetos cortantes, como: tijeras, cuchillos cartoneros (Tip-Top) u otros elementos cortantes.

Verificar que no existan vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres, o escombros en ningún espacio donde permanezca el niño o niña.

No utilizar clavos en Percheros y Ficheros por el riesgo de heridas en los párvulos.

ARTÍCULO 50.2.5 QUEMADURAS POR LÍQUIDOS CALIENTES, FUEGO Y ELECTRICIDAD

No dejar nunca a los párvulos solos.

Estar atentas a que el párvulo no lleve al Jardín Infantil fósforos o encendedores o fuegos artificiales por el riesgo de quemarse al manipularlos.

Controlar que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance de los párvulos, por el riesgo de electrocutarse. Por el mismo motivo, no se permite el uso de alargadores o robacorriente, ni conexiones eléctricas no autorizadas en sala o patio al alcance de los niños o niñas.

No mantener hervidores eléctricos, ni termos con agua caliente en la sala, pues los niños pueden quemarse.

No tomar liquido caliente en la sala de actividades, ni circular con tientos de agua caliente si hay niños alrededor.

Cuidar que la alimentación servida a los párvulos este a la temperatura adecuada, es decir, similar a la temperatura del cuerpo.

Mantener alejados a los niños de cualquier riesgo de quemaduras causada por cocina, calefont, estufas, o fósforos y encendedores que accidentalmente pudieran manipular.

No permitir que los niños entren a la cocina por el riesgo de sufrir quemaduras.

No manipular elementos de alta temperatura en salas como las pistolas de siliconas o termolaminadoras. Estas deben ser utilizadas sin la presencia de niños y/o niñas.

Si huele a gas, no tocar los interruptores eléctricos (ni para encender ni apagar), no encienda llama alguna, ventile inmediatamente el recinto y corte la llave de paso del artefacto defectuoso.

Comunicarse a bomberos al 132.

ARTÍCULO 50.2.6 MORDEDURAS

No dejar nunca a los párvulos solos.

Cuidar que no entren perros, gatos u otros, al Jardín Infantil, para evitar que algún niño o niña sufra una mordedura o rasguño

Vigilar que los párvulos no se acerquen a la reja del Jardín Infantil cuando se encuentren en el patio, por el riesgo de mordedura de perros u otros.

Estar atentas a que los niños, especialmente en la sala cuna, no se muerdan.

Mantener un cuidadoso aseo de todos los recintos, especialmente de muebles, cuadros y rincones, para evitar la mordedura por araña de rincón (*loxosceles laeta*), o picadura de otros insectos.

ARTÍCULO 50.2.7 ASFIXIA POR INMERSIÓN: (AHOGAMIENTO)

No dejar nunca a los párvulos solos.

No dejar baldes o tambores con agua porque el niño puede caer en su interior y ahogarse.

No debe existir piscinas en los Jardines Infantiles, para evitar el riesgo de asfixia por inmersión de los párvulos.

ARTÍCULO 50. 2.8 ASFIXIA POR CUERPO EXTRAÑO: (ATORAMIENTO)

No dejar nunca a los párvulos solos.

Cuidar que los niños y niñas no se introduzcan objetos en la boca, como: bolitas, alfileres, pilas, monedas etc.

No permitir que el niño o niña corra o grite mientras come, ni que salte con lápices, palos o cualquier objeto en la boca.

No dejar al alcance de los niños y niñas bolsas de polietileno, pues si introduce su cabeza en ella se asfixiara.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

No dejar restos de globo al alcance de los niños pues al intentar hacer globos mas pequeños, lo puede aspirar, y de esta forma producirse una asfixia al atragantarse con los restos del globo.

Cuidar que los párvulos no usen cintas y cordeles largos para asegurar el chupete, gorros, u otros elementos, porque se pueden enrollar en su cuello y ahogarlo.

Recoger, barrer y aspirar todo piso que pueda contener elementos pequeños que los niños y niñas puedan llevar a su boca.

ARTÍCULO 50.2.9 INTOXICACIONES

No dejar nunca a los párvulos solos.

Controlar que los párvulos no lleven al Jardín Infantil medicamentos, juguetes que pudieran ser tóxicos, pilas, u otros elementos que pudieran ser causantes de una intoxicación.

No administrar al párvulo ningún medicamento que no esté respaldado por una receta médica.

Guardar con llave, fuera de la sala de actividades y servicios higiénicos, medicamentos y sustancias toxicas tales como: cloro, parafina, insecticidas, detergentes, limpia muebles.

Cuide que los recipientes de basura estén tapados y mantenga alejados a los párvulos del área de basuras, por el riesgo de que puedan llevarse a la boca alimentos contaminados y presentar una intoxicación.

No utilizar elementos tóxicos para preparar material didáctico.

Cautelar una adecuada ventilación de todos los recintos del Jardín Infantil, asegurando ambientes libres de humo de tabaco y aireando los espacios físicos cuando exista una estufa encendida, porque puede consumir el oxígeno y causar asfixia por monóxido de carbono.

ARTÍCULO 51: SEGURIDAD

El jardín infantil cuenta con una unidad de autocuidado 'yo me sé cuidar', unidad donde se promueve la prevención, autocuidado y cuidado de mi entorno. Dado que dentro de nuestras metas está 0% de accidentes, se refuerzan con el equipo las reglas de:

- Plan Integral de Seguridad: El jardín infantil cuenta con un plan integral de seguridad, validado por un prevencionista de riesgos de mutual de seguridad. En el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) se realiza una de planificación de acciones con el propósito de reforzar la seguridad en la comunidad educativa, de manera integral, coordinada y sostenida. Se detallan las gestiones preventivas que realiza el comité de seguridad; además, se describe el plan de evacuación y los procedimientos a realizar en el caso de cada emergencia, las que pueden ser:
 - Origen Natural: - Sismo
 - Origen Humanos: - Incendio - Atentado - Asalto y robo - Presencia de artefacto extraño - Corte de suministros.

El encargado de seguridad es la directora o en su ausencia la subdirectora.

El establecimiento cuenta con un registro actualizado con los datos de contacto de padres/ madres o apoderados en caso de emergencia.

ARTÍCULO 51.1 SEGURO DE ACCIDENTES:

El jardín infantil y sala cuna Huellitas no cuenta con seguro escolar particular, por lo tanto es responsabilidad de cada padre y apoderado contratar dicho servicio para el niño o niña de manera particular.

Para aquellos niños o niñas que no cuenten con algún seguro particular contratado, ante alguna emergencia surgida dentro de la rutina horaria del Jardín se concurrirá directamente al Hospital Calvo Mackenna como servicio de urgencia infantil más cercano, y como seguro escolar estatal al contar como Establecimiento con la Autorización de Funcionamiento. RBD 41.860-9

ARTÍCULO 51.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES Y EMERGENCIAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA

ARTÍCULO 51.3: FUNDAMENTACIÓN

El presente protocolo se fundamenta en el deber del establecimiento de resguardar la integridad física y emocional de los niños y niñas, en conformidad con la normativa vigente sobre seguridad escolar, protección integral de la niñez y prevención de riesgos en educación parvularia.

Asimismo, se sustenta en el principio del interés superior del niño, el deber de protección y la obligación institucional de actuar oportunamente frente a cualquier situación que afecte la salud o seguridad de los párvulos.

ARTÍCULO 51.4: OBJETIVO

Establecer los procedimientos de prevención, actuación, comunicación, traslado y seguimiento frente a accidentes o emergencias que afecten a niños y niñas durante su permanencia en el establecimiento o en actividades organizadas por este.

ARTÍCULO 51.5: ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo se aplicará a:

- * Todos los niños y niñas matriculados en el establecimiento.
- * Todo el personal educativo y administrativo.
- * Actividades desarrolladas dentro o fuera del establecimiento.
- * Salidas pedagógicas autorizadas.

Su cumplimiento será obligatorio para toda la comunidad educativa.

ARTÍCULO 51.6: DEFINICIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR

Se entenderá por accidente escolar toda lesión física o afectación de salud que sufra un niño o niña durante su permanencia en el establecimiento o en actividades educativas organizadas por este.

ARTÍCULO 51.7: PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Las actuaciones frente a accidentes se registrarán por los siguientes principios:

- a) Protección inmediata del niño o niña.
- b) Actuación rápida y oportuna.
- c) Contención emocional.
- d) Comunicación inmediata con la familia.
- e) Registro formal de los hechos.
- f) Coordinación con redes de salud y emergencia.

ARTICULO 52 CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES

Con el propósito de determinar las medidas de actuación, atención, comunicación y derivación correspondientes, los accidentes se clasificarán según su nivel de gravedad y afectación a la salud o integridad del niño o niña.

La clasificación permitirá adoptar procedimientos proporcionales, oportunos y adecuados a cada situación, resguardando en todo momento el bienestar, seguridad y protección integral de los párvulos.

Para efectos del presente protocolo, los accidentes se clasificarán en:

- * accidentes leves,
- * accidentes menos graves,
- * accidentes graves.

ARTÍCULO 52.1: ACCIDENTES LEVES

Corresponden a situaciones tales como:

- * Rasguños superficiales.
- * Golpes menores.
- * Caídas sin lesión visible.
- * Mordidas leves.
- * Contusiones menores.

En estos casos el establecimiento:

- * Brindará primeros auxilios básicos.
- * Mantendrá observación del niño o niña.
- * Informará al apoderado al momento del retiro o antes si corresponde.
- * Registrará la situación.

ARTÍCULO 52.2: ACCIDENTES MENOS GRAVES

Corresponden a situaciones como:

- * Inflamaciones.
- * Cortes superficiales que requieran evaluación.
- * Golpes en cabeza sin pérdida de conciencia.
- * Caídas con dolor persistente.
- * Fiebre repentina o malestar físico relevante.

En estos casos el establecimiento:

- * Informará inmediatamente a la familia.
- * Evaluará necesidad de derivación médica.
- * Mantendrá supervisión permanente.
- * Registrará formalmente el hecho.

ARTÍCULO 52.3: ACCIDENTES GRAVES

Se considerarán graves situaciones tales como:

- * Pérdida de conciencia.
- * Convulsiones.
- * Dificultad respiratoria.
- * Fracturas.
- * Hemorragias.
- * Traumatismo craneal.
- * Quemaduras importantes.
- * Intoxicaciones.
- * Asfixia o atragantamiento.
- * Cualquier situación que implique riesgo vital.

En estos casos el establecimiento deberá:

- a) Activar inmediatamente el protocolo de emergencia.
- b) Solicitar asistencia médica urgente.
- c) Contactar de inmediato al apoderado.
- d) Gestionar traslado al centro asistencial correspondiente.
- e) Mantener acompañamiento permanente del niño o niña.
- f) Registrar formalmente la situación.

ARTÍCULO 53 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Frente a cualquier accidente o situación de emergencia que afecte a un niño o niña, el establecimiento deberá actuar de manera inmediata, coordinada, proporcional y segura, resguardando en todo momento su integridad física y emocional.

Los procedimientos establecidos en el presente protocolo tendrán por finalidad garantizar una respuesta oportuna, organizada y adecuada según la gravedad de la situación, asegurando además la comunicación con la familia, el registro formal de los hechos y la activación de las medidas de apoyo o derivación que correspondan.

Las actuaciones deberán ejecutarse conforme a los principios de prevención, protección, resguardo y bienestar integral de los niños y niñas.

ARTÍCULO 53.1: ACTUACIÓN INMEDIATA

Ante cualquier accidente, el funcionario presente deberá:

- * Mantener la calma.
- * Resguardar al niño o niña.
- * Solicitar apoyo inmediato.
- * Evitar manipulación innecesaria.
- * Aplicar primeros auxilios básicos según corresponda.

- * Informar inmediatamente a la Directora.

ARTÍCULO 53.2: COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

La Directora o funcionaria designada deberá:

- * Informar oportunamente al apoderado.
- * Señalar tipo de accidente y estado del niño o niña.
- * Registrar hora y medio de comunicación utilizado.

ARTÍCULO 53.3 TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL

Cuando el accidente requiera atención médica:

- * El niño o niña será trasladado al centro asistencial correspondiente.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

- * El establecimiento activará el Seguro Escolar cuando corresponda.
- * Un funcionario acompañará al niño o niña hasta la llegada del apoderado.

En caso de riesgo vital, el traslado será inmediato aun cuando no se haya logrado contacto previo con la familia.

ARTÍCULO 53.4: SEGURO ESCOLAR

Los niños y niñas estarán protegidos por el Seguro Escolar establecido en la normativa vigente para accidentes ocurridos en el contexto educativo.

El establecimiento deberá emitir y entregar la documentación correspondiente para su utilización

ARTÍCULO 53.5: REGISTRO DEL ACCIDENTE

Todo accidente deberá quedar registrado formalmente, consignando:

- * Fecha y hora.
- * Nombre del niño o niña.
- * Lugar del accidente.
- * Descripción objetiva de los hechos.
- * Medidas adoptadas.
- * Comunicación con la familia.
- * Nombre del funcionario responsable.

ARTÍCULO 53.6 SEGUIMIENTO

El establecimiento realizará seguimiento posterior cuando:

- * Exista derivación médica.
- * Se requiera reposo.
- * La situación implique observación especial.

El seguimiento deberá quedar registrado.

ARTÍCULO 53.7: ACCIDENTES EN SALIDAS PEDAGÓGICAS

En caso de accidente durante salidas educativas:

- * Se aplicará el presente protocolo.
- * Se contactará inmediatamente a la familia.
- * Se utilizará la ficha de antecedentes del niño o niña.
- * El personal a cargo coordinará el traslado y acompañamiento.

ARTÍCULO 54: MEDIDAS PREVENTIVAS

El establecimiento implementará medidas permanentes de prevención y resguardo destinadas a promover condiciones seguras para los niños y niñas, disminuyendo riesgos de accidentes y fortaleciendo una cultura institucional de autocuidado y protección.

Las acciones preventivas deberán desarrollarse de manera continua en todos los espacios educativos, recreativos, higiénicos y administrativos del establecimiento.

Para ello, el jardín infantil y sala cuna deberá:

- * mantener supervisión permanente y activa de los niños y niñas durante toda la jornada educativa;
- * velar por el adecuado estado de la infraestructura, mobiliario, juegos, materiales educativos y espacios exteriores;
- * realizar revisiones periódicas de seguridad y mantención preventiva de dependencias y equipamientos;
- * resguardar que los materiales de limpieza, elementos peligrosos o sustancias riesgosas permanezcan almacenados en lugares seguros y fuera del alcance de los niños y niñas;
- * promover prácticas de higiene, orden y sanitización de los distintos espacios educativos;
- * desarrollar capacitaciones periódicas al personal en materias de primeros auxilios, prevención de riesgos, evacuación y seguridad escolar;
- * ejecutar simulacros y ejercicios preventivos conforme al Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE);
- * implementar medidas de prevención frente a situaciones de emergencia, catástrofes naturales y riesgos sanitarios;
- * fomentar en la comunidad educativa conductas de autocuidado, prevención y protección integral.

Todas las medidas preventivas deberán ser revisadas y actualizadas periódicamente por el establecimiento, considerando las necesidades de los niños y niñas y las orientaciones de la normativa vigente.

El establecimiento implementará medidas permanentes de prevención de accidentes, tales como:

- * Supervisión constante.
- * Mantención de infraestructura.
- * Revisión de materiales.
- * Capacitación en primeros auxilios.
- * Simulacros de emergencia.
- * Aplicación del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

ARTÍCULO 55 PROHIBICIONES

Con el propósito de resguardar la seguridad, integridad física y bienestar emocional de los niños y niñas, el establecimiento prohíbe toda acción u omisión que pueda poner en riesgo su salud, seguridad o adecuada atención frente a accidentes o emergencias.

Queda estrictamente prohibido:

- * minimizar, ocultar o restar importancia a accidentes ocurridos dentro del establecimiento;
- * omitir el registro formal de accidentes o situaciones de emergencia;
- * entregar información falsa, incompleta o inexacta respecto de los hechos ocurridos;
- * dejar sin supervisión a un niño o niña lesionado o que requiera atención;
- * retrasar injustificadamente la comunicación con la familia;
- * administrar medicamentos sin autorización escrita y respaldo médico conforme al presente reglamento;
- * manipular a un niño o niña lesionado sin las medidas de resguardo necesarias;
- * utilizar elementos, materiales o espacios que representen riesgo para la seguridad de los párvulos;
- * impedir o dificultar la activación de protocolos de emergencia o evacuación;

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

- * almacenar materiales peligrosos o productos de limpieza al alcance de los niños y niñas;
- * incumplir las medidas de seguridad establecidas en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

Toda infracción a las disposiciones señaladas será abordada conforme a los procedimientos internos y la normativa vigente aplicable.

Queda prohibido:

- * Minimizar accidentes.
- * Omitir registros.
- * Entregar información falsa.
- * Dejar sin supervisión a un niño lesionado.
- * Administrar medicamentos sin autorización conforme al reglamento.

ARTÍCULO 56: DISPOSICIÓN FINAL

El presente protocolo se aplicará en coherencia con el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), los protocolos institucionales y la normativa vigente sobre protección y seguridad en educación parvularia.

TÍTULO VI USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y TECNOLOGÍAS DIGITALES

ARTÍCULO 57 REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

1. Principio general

En el nivel de Educación Parvularia del Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas, se establece la prohibición total del uso de dispositivos móviles electrónicos personales por parte de los niños y niñas durante toda la jornada educativa, con el fin de resguardar su bienestar, desarrollo socioemocional y aprendizaje.

- Uso por parte de niños y niñas

En el nivel de Educación Parvularia se establece la prohibición total del uso de dispositivos móviles electrónicos personales por parte de los niños y niñas durante toda la jornada educativa, con el fin de resguardar su bienestar, desarrollo socioemocional y aprendizaje.

- Uso por parte del equipo educativo y personal

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

El uso de dispositivos móviles por parte del personal del establecimiento estará permitido exclusivamente bajo criterios profesionales y pedagógicos, debiendo ajustarse a las siguientes disposiciones:

- Uso con fines pedagógicos o laborales (registro, comunicación institucional, planificación, emergencias)
- Uso ocasional y justificado durante la jornada
- Prohibición de uso personal prolongado durante la atención directa de niños y niñas
- Prohibición de uso que interfiera con la supervisión y cuidado
- Uso en sala de actividades

Durante las actividades pedagógicas:

- El personal deberá priorizar la interacción directa con los niños y niñas
- El uso de dispositivos móviles deberá ser breve, justificado y relacionado con la actividad educativa
- Uso en espacios comunes:
 - En recreos, patios o espacios comunes:
 - El personal deberá mantener supervisión activa
 - No se permitirá el uso que distraiga del cuidado de los niños y niñas
- Uso en situaciones excepcionales
 - Se permitirá el uso de dispositivos móviles en:
 - Emergencias PISE
 - Situaciones institucionales urgentes
 - Comunicación con redes de apoyo
- Responsabilidad profesional

El uso inadecuado de dispositivos móviles por parte del personal será considerado una falta al cumplimiento de sus funciones, pudiendo dar lugar a medidas administrativas conforme a la normativa laboral vigente.

- Definición de dispositivo móvil

Se entenderá como dispositivo móvil todo aparato electrónico que permita comunicación o acceso a contenido digital, tales como:

- Teléfonos celulares
- Tablets
- Relojes inteligentes
- Consolas portátiles
- Otros dispositivos similares

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

- Excepciones autorizadas

Se permitirá el uso excepcional únicamente en los siguientes casos:

- Necesidades educativas especiales (NEE) debidamente acreditadas
- Condiciones de salud certificadas
- Situaciones de emergencia
- Procedimiento de autorización

El apoderado deberá:

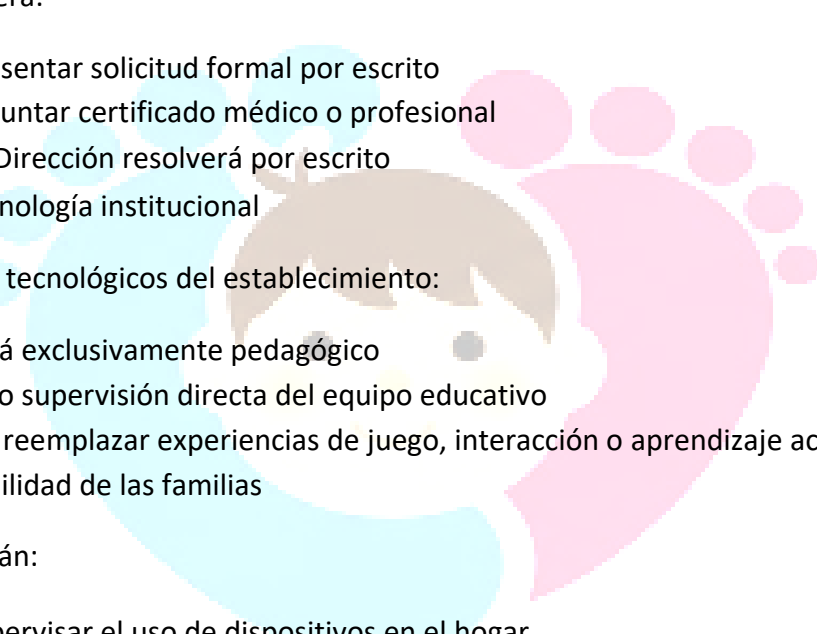
- Presentar solicitud formal por escrito
- Adjuntar certificado médico o profesional
- La Dirección resolverá por escrito
- Uso de tecnología institucional

El uso de recursos tecnológicos del establecimiento:

- Será exclusivamente pedagógico
- Bajo supervisión directa del equipo educativo
- Sin reemplazar experiencias de juego, interacción o aprendizaje activo
- Responsabilidad de las familias

Las familias deberán:

- Supervisar el uso de dispositivos en el hogar
- Promover hábitos saludables de uso digital
- Respetar las normas del establecimiento



HUELLITAS

JARDÍN INFANTIL & SALA CUNA

ARTÍCULO 58 MEDIDAS ANTE EL INCUMPLIMIENTO DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

El incumplimiento de las normas relativas al uso de dispositivos móviles será abordado conforme al enfoque formativo del establecimiento y según el rol del integrante de la comunidad educativa.

1. Respetto de los niños y niñas

En el nivel de Educación Parvularia no se aplicarán sanciones punitivas.

Las situaciones serán abordadas mediante:

- Retiro del dispositivo
- Orientación pedagógica
- Comunicación con la familia

2. Respetto de los padres y apoderados

El incumplimiento de esta normativa dará lugar a las siguientes medidas progresivas:

- Recordatorio de la norma
- Comunicación formal escrita
- Entrevista con Dirección
- Registro de la situación

Las medidas adoptadas tendrán carácter formativo y de corresponsabilidad.

3. Respetto del personal del establecimiento

El uso inadecuado de dispositivos móviles por parte del personal será considerado un incumplimiento de sus funciones, pudiendo dar lugar a:

- Retroalimentación formativa
- Amonestación verbal o escrita
- Medidas administrativas conforme a la normativa laboral vigente

TÍTULO VII

DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, EL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL Y EL RESGUARDO JURÍDICO DEL ESTABLECIMIENTO

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto del presente Título

El presente Título tiene por finalidad establecer las disposiciones administrativas, jurídicas y de funcionamiento institucional que regulan la relación entre el Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas y los distintos integrantes de la comunidad educativa, complementando las normas contenidas en el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, el Reglamento de Convivencia Educativa y Buen Trato, el Plan Integral de Seguridad Escolar y los demás protocolos institucionales vigentes.

Sus disposiciones tienen por objeto fortalecer la transparencia, la organización institucional, la corresponsabilidad, la protección de los derechos de niños y niñas y el adecuado desarrollo de la prestación del servicio educativo.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en este Título serán aplicables a todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo:

a) Representante legal y sostenedora.

b) Dirección.

c) Equipo educativo.

d) Asistentes de la educación.

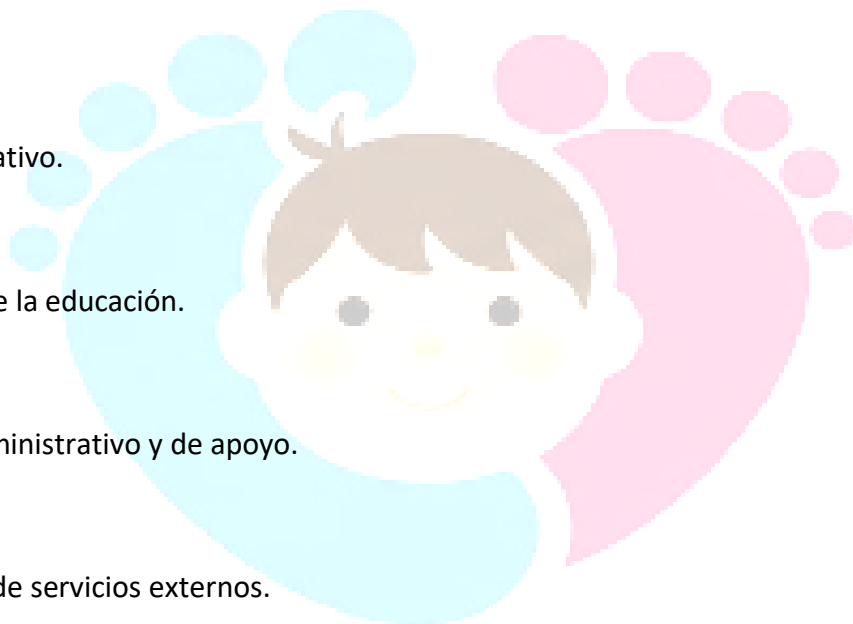
e) Personal administrativo y de apoyo.

f) Prestadores de servicios externos.

g) Estudiantes en práctica.

h) Padres, madres y apoderados.

i) Toda persona que, de manera permanente o transitoria, participe en actividades desarrolladas por el establecimiento.



Artículo 3. Principios de interpretación

La interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Título deberá realizarse considerando los siguientes principios, los cuales orientarán todas las actuaciones administrativas, organizacionales y jurídicas del Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas:

a) Interés superior del niño y la niña:

Toda decisión administrativa, organizacional o institucional deberá priorizar el bienestar, la protección, la seguridad y el desarrollo integral de los niños y niñas, resguardando sus derechos por sobre cualquier otro interés.

b) Enfoque de derechos:

Las actuaciones del establecimiento deberán reconocer a los niños y niñas como sujetos de derechos, promoviendo su dignidad, participación, inclusión, protección y desarrollo integral, de conformidad con la normativa vigente.

c) Protección integral de la infancia:

El establecimiento adoptará todas las medidas razonables destinadas a prevenir situaciones de riesgo y a garantizar condiciones que favorezcan el desarrollo físico, emocional, social y cognitivo de los niños y niñas, promoviendo entornos seguros y protectores.

d) Corresponsabilidad entre la familia y el establecimiento:

La educación, formación y bienestar de los niños y niñas constituyen una responsabilidad compartida entre las familias y el establecimiento, basada en la colaboración, el diálogo permanente y el respeto mutuo.

e) Buena fe:

Las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa deberán desarrollarse con honestidad, lealtad, transparencia y respeto, promoviendo conductas coherentes con los principios y valores institucionales.

f) Colaboración:

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán contribuir, desde el ámbito de sus responsabilidades, al adecuado funcionamiento del establecimiento, favoreciendo el trabajo conjunto, la comunicación efectiva y la resolución constructiva de las situaciones que se presenten.

g) Autonomía técnico-pedagógica e institucional:

El establecimiento ejercerá las facultades que la legislación vigente le reconoce para organizar y desarrollar su Proyecto Educativo Institucional, definir sus procedimientos internos y adoptar las decisiones necesarias para el adecuado funcionamiento de la comunidad educativa, dentro del marco de la normativa aplicable.

h) Cumplimiento de la normativa vigente:

Todas las actuaciones del establecimiento deberán ajustarse a la legislación vigente, a las instrucciones impartidas por las autoridades competentes y a los instrumentos de gestión institucional que regulan su funcionamiento.

JARDÍN INFANTIL & SALA CUNA

Artículo 3. Principios de interpretación

La interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Título deberá realizarse considerando los siguientes principios, los cuales orientarán todas las actuaciones administrativas, organizacionales y jurídicas del Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas:

a) Interés superior del niño y la niña:

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

Toda decisión administrativa, organizacional o institucional deberá priorizar el bienestar, la protección, la seguridad y el desarrollo integral de los niños y niñas, resguardando sus derechos por sobre cualquier otro interés.

b) Enfoque de derechos:

Las actuaciones del establecimiento deberán reconocer a los niños y niñas como sujetos de derechos, promoviendo su dignidad, participación, inclusión, protección y desarrollo integral, de conformidad con la normativa vigente.

c) Protección integral de la infancia:

El establecimiento adoptará todas las medidas razonables destinadas a prevenir situaciones de riesgo y a garantizar condiciones que favorezcan el desarrollo físico, emocional, social y cognitivo de los niños y niñas, promoviendo entornos seguros y protectores.

d) Corresponsabilidad entre la familia y el establecimiento:

La educación, formación y bienestar de los niños y niñas constituyen una responsabilidad compartida entre las familias y el establecimiento, basada en la colaboración, el diálogo permanente y el respeto mutuo.

e) Buena fe:

Las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa deberán desarrollarse con honestidad, lealtad, transparencia y respeto, promoviendo conductas coherentes con los principios y valores institucionales.

f) Colaboración:

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán contribuir, desde el ámbito de sus responsabilidades, al adecuado funcionamiento del establecimiento, favoreciendo el trabajo conjunto, la comunicación efectiva y la resolución constructiva de las situaciones que se presenten.

g) Autonomía técnico-pedagógica e institucional:

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

El establecimiento ejercerá las facultades que la legislación vigente le reconoce para organizar y desarrollar su Proyecto Educativo Institucional, definir sus procedimientos internos y adoptar las decisiones necesarias para el adecuado funcionamiento de la comunidad educativa, dentro del marco de la normativa aplicable.

h) Cumplimiento de la normativa vigente:

Todas las actuaciones del establecimiento deberán ajustarse a la legislación vigente, a las instrucciones impartidas por las autoridades competentes y a los instrumentos de gestión institucional que regulan su funcionamiento.

i) Principio de legalidad y debido procedimiento:

Las decisiones y actuaciones del establecimiento que puedan afectar a cualquier integrante de la comunidad educativa deberán adoptarse respetando la normativa vigente, los procedimientos establecidos en los instrumentos institucionales, los principios de objetividad, imparcialidad y confidencialidad, resguardando el derecho de las personas a ser informadas y escuchadas cuando corresponda.

Artículo 4. Carácter complementario y aplicación sistemática

Las disposiciones contenidas en el presente Título complementan las normas establecidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el presente Reglamento Interno de Educación Parvularia (RIE), el Reglamento de Convivencia Educativa y Buen Trato, el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), los protocolos de actuación y los demás instrumentos de gestión institucional del Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas.

Todos estos instrumentos deberán interpretarse y aplicarse de manera armónica y sistemática, procurando la coherencia institucional y el cumplimiento de la normativa vigente, resguardando en todo momento el interés superior del niño y la niña, la protección de sus derechos y el adecuado funcionamiento del establecimiento.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

En caso de modificaciones a la legislación o a las instrucciones impartidas por las autoridades competentes, las disposiciones del presente Reglamento se entenderán adecuadas a la normativa vigente, sin perjuicio de las actualizaciones formales que posteriormente realice el establecimiento.

Artículo 5. Instrumentos de gestión institucional

El funcionamiento del Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas se sustenta en un conjunto de instrumentos de gestión institucional que orientan su organización, funcionamiento, procesos pedagógicos, convivencia educativa, seguridad, protección de derechos y gestión administrativa, los cuales se complementan entre sí y deberán interpretarse de manera armónica.

Constituyen instrumentos oficiales del establecimiento, entre otros:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Reglamento Interno de Educación Parvularia (RIE).
- c) Reglamento de Convivencia Educativa y Buen Trato.
- d) Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- e) Protocolos de actuación exigidos por la normativa vigente y aquellos que el establecimiento adopte para fortalecer la protección integral de los niños y niñas.
- f) Plan de Convivencia Educativa y Buen Trato.
- g) Plan de Formación Ciudadana.

h) Plan de Gestión de Seguridad Escolar.

i) Plan de Desarrollo Profesional y Capacitación del equipo educativo.

j) Planificaciones pedagógicas, registros institucionales y demás documentos técnicos que orienten el funcionamiento del establecimiento.

k) Instructivos, circulares internas, procedimientos administrativos y demás documentos oficiales aprobados por la Dirección y la Representante Legal, dictados en conformidad con la normativa vigente.

Todos estos instrumentos serán de cumplimiento obligatorio para los integrantes de la comunidad educativa, según el ámbito de sus responsabilidades, y podrán ser actualizados cuando las modificaciones legales, reglamentarias, técnicas o las necesidades institucionales así lo requieran, resguardando siempre su adecuada difusión a la comunidad educativa.

CAPÍTULO II

GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

Artículo 6. Gestión administrativa institucional

La gestión administrativa del Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas constituye el conjunto de procedimientos, registros, actuaciones y mecanismos organizacionales destinados a asegurar el adecuado funcionamiento del establecimiento, resguardar la continuidad del servicio educativo y garantizar la correcta implementación de su Proyecto Educativo Institucional.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

La gestión administrativa se desarrollará bajo criterios de legalidad, eficiencia, organización, transparencia, mejora continua, trazabilidad documental y resguardo de la información institucional, favoreciendo una administración responsable y orientada al bienestar de los niños y niñas y de toda la comunidad educativa.

Artículo 7. Organización de la gestión administrativa

La gestión administrativa del Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas comprenderá, entre otras, las siguientes funciones y procesos:

a) Organización y actualización de la documentación institucional:

Comprende la elaboración, revisión, actualización, difusión y resguardo de los instrumentos de gestión, reglamentos, protocolos, planes, instructivos y demás documentos que regulan el funcionamiento del establecimiento.

b) Mantención de los registros oficiales del establecimiento:

Considera la organización, custodia y actualización de los registros administrativos, pedagógicos y técnicos exigidos por la normativa vigente y aquellos implementados por el establecimiento para fortalecer su gestión.

c) Planificación y seguimiento de los procesos administrativos:

Corresponde a la coordinación y supervisión de las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento del establecimiento, favoreciendo la continuidad, eficiencia y mejora de sus procesos internos.

d) Gestión documental de antecedentes pedagógicos, administrativos y de seguridad:

Comprende el adecuado registro, archivo, conservación y acceso controlado de la documentación relacionada con la gestión pedagógica, la convivencia educativa, la seguridad escolar y los procesos administrativos.

e) Resguardo de la información institucional:

El establecimiento adoptará las medidas necesarias para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, resguardando especialmente los antecedentes personales de los niños y niñas, sus familias y los trabajadores.

f) Conservación de los registros exigidos por la normativa vigente:

Los registros institucionales deberán mantenerse actualizados y conservarse durante los plazos y en las condiciones que establezca la legislación vigente o las instrucciones impartidas por las autoridades competentes.

g) Coordinación de los procesos internos del establecimiento:

La gestión administrativa promoverá la adecuada coordinación entre las distintas áreas del establecimiento, favoreciendo el cumplimiento de las funciones institucionales, la comunicación efectiva y la mejora continua de los procesos.

Artículo 8. Registros institucionales

El Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas mantendrá registros administrativos, pedagógicos y técnicos que permitan documentar objetiva y oportunamente las actuaciones desarrolladas en beneficio de los niños y niñas y de la comunidad educativa.

JARDÍN INFANTIL & SALA CUNA

Los registros institucionales constituyen herramientas fundamentales para la organización, seguimiento, evaluación y mejora continua de la gestión del establecimiento, debiendo mantenerse de manera ordenada, actualizada, íntegra y resguardada conforme a la normativa vigente.

Los registros institucionales tendrán las siguientes finalidades:

a) Favorecer la continuidad de los procesos educativos:

Permitiendo disponer de antecedentes objetivos que faciliten el seguimiento del desarrollo integral de los niños y niñas y la continuidad de las acciones pedagógicas y de acompañamiento implementadas por el establecimiento.

b) Respaldo las actuaciones institucionales:

Constituyendo evidencia documental de las acciones, decisiones, procedimientos y medidas adoptadas por el establecimiento en el ejercicio de sus funciones, conforme a la normativa vigente y a los instrumentos institucionales.

c) Facilitar la comunicación y coordinación interna:

Promoviendo el intercambio oportuno de información entre los distintos integrantes del equipo educativo, favoreciendo la continuidad de la atención y la adecuada coordinación de los procesos institucionales.

d) Dar cumplimiento a las obligaciones legales y administrativas:

Permitiendo mantener la documentación y los antecedentes requeridos por la legislación vigente y por las autoridades competentes, resguardando su disponibilidad para efectos de supervisión, fiscalización o requerimientos institucionales.

e) Favorecer la evaluación y la mejora continua:

Facilitando el análisis permanente de los procesos desarrollados por el establecimiento, permitiendo identificar oportunidades de mejora y fortalecer la calidad del servicio educativo.

f) Resguardar la trazabilidad de las actuaciones institucionales:

Manteniendo un registro cronológico, verificable y organizado de las actuaciones relevantes del establecimiento, favoreciendo la transparencia, la rendición de cuentas y la adecuada gestión administrativa.

Artículo 9. Registros foliados y custodia documental

El Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas podrá mantener libros foliados y otros registros institucionales destinados a documentar actuaciones pedagógicas, administrativas, de convivencia, seguridad, entrevistas con las familias, accidentes, retiros autorizados, reuniones técnicas, capacitaciones y demás procesos relevantes para el funcionamiento del establecimiento.

Estos registros serán custodiados por el establecimiento, tendrán carácter confidencial y deberán completarse de manera objetiva, oportuna y legible por los funcionarios responsables, constituyendo respaldo documental verificables de las actuaciones institucionales realizadas en el ejercicio de sus funciones.

La Dirección del establecimiento será responsable de velar por la adecuada custodia, conservación y acceso controlado de estos registros, adoptando las medidas necesarias para resguardar su integridad, confidencialidad y disponibilidad, de conformidad con la normativa vigente sobre protección de datos personales y los procedimientos internos del establecimiento.

Artículo 10. Mejora continua de la gestión institucional

El Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas promoverá la revisión periódica de sus procesos administrativos, pedagógicos y de gestión, con el propósito de fortalecer la calidad del servicio educativo, optimizar el funcionamiento institucional y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.

Para ello, podrá desarrollar procesos de evaluación interna, revisión de procedimientos, análisis de registros institucionales, jornadas de reflexión técnica, capacitaciones y otras acciones orientadas a

la mejora continua, dejando constancia de aquellas actuaciones que el establecimiento estime pertinentes.

CAPÍTULO III

RELACIÓN INSTITUCIONAL ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LAS FAMILIAS

Artículo 11. Naturaleza de la relación institucional

La relación entre el Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas y las familias se fundamenta en una alianza educativa basada en la confianza, el respeto mutuo, la corresponsabilidad y la colaboración permanente, reconociendo que la educación y el desarrollo integral de los niños y niñas requieren del compromiso conjunto entre el hogar y el establecimiento.

Esta relación deberá desarrollarse conforme a los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, el presente Reglamento Interno, el Reglamento de Convivencia Educativa y Buen Trato y los demás instrumentos de gestión institucional.

Artículo 12. Principio de colaboración, buena fe y confianza recíproca

La relación entre el Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas y las familias deberá desarrollarse sobre la base de los principios de buena fe, colaboración, confianza recíproca, respeto mutuo, transparencia y corresponsabilidad, promoviendo un trabajo conjunto orientado al bienestar y desarrollo integral de los niños y niñas.

Tanto el establecimiento como las familias procurarán mantener una comunicación oportuna, veraz, respetuosa y constructiva, favoreciendo el diálogo permanente, la búsqueda de soluciones colaborativas y la resolución temprana de las situaciones que pudieran surgir durante el proceso educativo.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

Las actuaciones de ambas partes deberán orientarse al fortalecimiento de una comunidad educativa basada en el respeto, la cooperación y la protección de los derechos de los niños y niñas, evitando conductas que puedan afectar la confianza, el adecuado funcionamiento institucional o la sana convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 13. Deber de información y comunicación oportuna

Con el propósito de resguardar el bienestar, la salud, la seguridad y el adecuado acompañamiento de los niños y niñas, el Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas y las familias mantendrán una comunicación permanente, oportuna, veraz y respetuosa respecto de toda situación que pueda incidir en el proceso educativo, la permanencia o el bienestar del niño o niña en el establecimiento.

En este contexto, las familias deberán informar oportunamente al establecimiento, entre otras materias:

a) Cambios en los antecedentes personales y de contacto, tales como domicilio, números telefónicos, correos electrónicos u otros medios de comunicación que permitan mantener una comunicación efectiva con el establecimiento.

b) Modificaciones en las personas autorizadas para el retiro del niño o niña, informando oportunamente cualquier incorporación, restricción o cambio que corresponda.

c) Resoluciones judiciales o administrativas relacionadas con el cuidado personal, régimen de relación directa y regular, medidas de protección u otras disposiciones que puedan incidir en la permanencia, retiro o resguardo del niño o niña.

d) Antecedentes de salud relevantes, incluyendo enfermedades, alergias, tratamientos médicos, administración de medicamentos, restricciones alimentarias u otras condiciones que requieran medidas especiales de cuidado durante la permanencia en el establecimiento, así como cualquier modificación de dichas condiciones durante el año lectivo.

e) Situaciones familiares, emocionales o sociales que, por su naturaleza, puedan afectar el bienestar, la conducta, el proceso de adaptación o el desarrollo del niño o niña y cuyo conocimiento permita al establecimiento brindar un acompañamiento más adecuado.

f) Cualquier otra circunstancia relevante que pueda incidir en la protección, seguridad, bienestar o desarrollo integral del niño o niña, o que requiera la adopción de medidas especiales de cuidado, apoyo o protección por parte del establecimiento.

Asimismo, el Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas se compromete a informar oportunamente a las familias sobre aquellas situaciones que afecten el bienestar, la seguridad, la salud, el desarrollo o el proceso educativo de sus hijos e hijas, utilizando para ello los canales institucionales establecidos y resguardando en todo momento la confidencialidad de la información y la protección de los datos personales, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 14. Actualización de antecedentes

Las familias serán responsables de mantener permanentemente actualizados los antecedentes personales, familiares y de contacto registrados en el establecimiento, con el propósito de facilitar una comunicación oportuna y resguardar la seguridad, el bienestar y la adecuada atención de los niños y niñas.

En particular, deberán informar oportunamente cualquier modificación relacionada con:

- a) Domicilio.
- b) Números telefónicos y correos electrónicos de contacto.

- c) Personas autorizadas para el retiro del niño o niña.
- d) Información de contacto para casos de emergencia.
- e) Antecedentes de salud relevantes que requieran actualización.
- f) Cambios en la situación familiar o judicial que puedan incidir en el cuidado, protección o permanencia del niño o niña en el establecimiento.

La omisión, entrega incompleta o actualización tardía de antecedentes relevantes podrá dificultar la adecuada actuación del establecimiento frente a situaciones que requieran una respuesta inmediata, sin perjuicio de las medidas que este adopte para resguardar prioritariamente el interés superior del niño o la niña.

El establecimiento podrá solicitar periódicamente a las familias la revisión y actualización de los antecedentes registrados, con el propósito de mantener información fidedigna y disponible para la adecuada gestión administrativa y educativa.

Artículo 15. Canales oficiales de comunicación institucional

El Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas mantendrá canales oficiales de comunicación con las familias, destinados a facilitar el intercambio oportuno de información relacionada con el proceso educativo, el bienestar de los niños y niñas, el funcionamiento del establecimiento y las actividades institucionales.

Para estos efectos, el establecimiento podrá utilizar, entre otros, los siguientes medios de comunicación:

- a) Correo electrónico institucional.
- b) Comunicaciones escritas.
- c) Entrevistas presenciales o virtuales debidamente registradas.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

d) Reuniones de padres, madres y apoderados.

e) Número telefónico y aplicación de mensajería institucional oficialmente habilitados por el establecimiento:

El Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas dispondrá de un número telefónico institucional como canal oficial de comunicación con las familias. Las consultas, solicitudes e informaciones que se realicen mediante este medio serán gestionadas por la Dirección o por el personal expresamente autorizado para ello, con el propósito de centralizar las comunicaciones institucionales, favorecer una respuesta oportuna y resguardar que el equipo educativo permanezca enfocado prioritariamente en la atención, cuidado y acompañamiento de los niños y niñas durante la jornada.

f) Espacios digitales institucionales de acceso restringido, destinados exclusivamente a la difusión de actividades, comunicados e información general de interés para la comunidad educativa.

Las comunicaciones efectuadas a través de los canales oficiales del establecimiento se entenderán válidamente informadas desde su envío o publicación, según corresponda, sin perjuicio de las acciones complementarias que el establecimiento estime necesarias para favorecer su adecuada difusión.

Los espacios digitales institucionales administrados por el establecimiento tendrán un carácter exclusivamente informativo y de difusión de las actividades educativas y comunitarias. Estos espacios no constituirán canales destinados a la atención de situaciones particulares, reclamos, entrega de antecedentes personales o cualquier otra información de carácter confidencial, la cual deberá gestionarse a través de los canales institucionales correspondientes.

Con el propósito de resguardar el bienestar y la seguridad de los niños y niñas, las educadoras y técnicos en educación parvularia no mantendrán canales de mensajería personal con las familias para materias propias del funcionamiento institucional, salvo situaciones excepcionales expresamente autorizadas por la Dirección.

Artículo 16. Promoción del diálogo y utilización de los canales institucionales

El Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas promoverá una cultura de diálogo, respeto y colaboración como mecanismo preferente para abordar consultas, inquietudes, observaciones o diferencias que puedan surgir entre las familias y el establecimiento.

Para estos efectos, las familias podrán utilizar los canales institucionales establecidos para solicitar información, plantear inquietudes, formular observaciones o requerir reuniones con los profesionales o directivos que correspondan, favoreciendo la búsqueda de soluciones oportunas y el fortalecimiento de las relaciones de confianza entre las partes.

Lo anterior es sin perjuicio del derecho que asiste a cualquier integrante de la comunidad educativa de recurrir a las autoridades competentes cuando así lo estime procedente, de conformidad con la legislación vigente.

DE DATOS PERSONALES, CONFIDENCIALIDAD E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 17. Protección de datos personales

El Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas reconoce el derecho de los niños y niñas, sus familias y los integrantes de la comunidad educativa a la protección de sus datos personales y al respeto de su vida privada.

El tratamiento de los datos personales que el establecimiento recabe en el ejercicio de sus funciones tendrá por única finalidad el adecuado desarrollo de la prestación del servicio educativo, el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas y la protección integral de los niños y niñas, resguardando en todo momento la confidencialidad, seguridad y uso responsable de dicha información.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

El establecimiento adoptará las medidas administrativas, organizacionales y técnicas que resulten razonables para proteger la información personal que obre en su poder, evitando su acceso, utilización, modificación o divulgación no autorizada.

Artículo 18. Confidencialidad de la información

Toda información personal, familiar, médica, pedagógica, psicológica, fonoaudiológica, administrativa o de cualquier otra naturaleza obtenida por el establecimiento en el ejercicio de sus funciones tendrá carácter confidencial.

El acceso a dicha información estará limitado únicamente a aquellas personas que, en razón de sus funciones, deban conocerla para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades, debiendo mantener estricta reserva respecto de su contenido.

La obligación de confidencialidad se mantendrá aun cuando la relación laboral, contractual, profesional o académica con el establecimiento hubiere finalizado.

Artículo 19. Acceso a la información institucional

Los padres, madres o apoderados podrán solicitar información relacionada con sus hijos e hijas a través de los canales institucionales establecidos por el establecimiento.

La entrega de antecedentes se efectuará respetando la normativa vigente, el principio de confidencialidad y la protección de los derechos de terceros, resguardando especialmente la información perteneciente a otros niños, niñas, familias, trabajadores o integrantes de la comunidad educativa.

El establecimiento podrá requerir la acreditación de identidad cuando ello resulte necesario para resguardar la confidencialidad de la información solicitada.

Artículo 20. Uso y difusión de imágenes institucionales

El Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas podrá registrar fotografías, videos u otros registros audiovisuales de las actividades pedagógicas, recreativas, culturales, deportivas, comunitarias o institucionales desarrolladas en el establecimiento, con fines exclusivamente educativos, informativos e institucionales.

La difusión de dichos registros se realizará únicamente respecto de aquellos niños y niñas cuyos padres, madres o apoderados hayan otorgado previamente la autorización escrita correspondiente mediante el formulario o documento oficial dispuesto por el establecimiento para tales efectos.

Cuando las familias no autoricen el uso de la imagen de un niño o niña, el establecimiento adoptará las medidas necesarias para resguardar dicha decisión, evitando su incorporación en publicaciones institucionales, redes sociales, registros audiovisuales de difusión u otros medios de comunicación administrados por el establecimiento.

Los registros audiovisuales obtenidos por el establecimiento no podrán utilizarse para fines distintos de aquellos autorizados por las familias ni ser entregados a terceros, salvo cuando exista obligación legal o requerimiento de la autoridad competente.

Artículo 21. Uso de espacios digitales institucionales

Los espacios digitales institucionales administrados por el Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas tendrán un carácter exclusivamente educativo, informativo e institucional.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

Su utilización estará destinada a difundir actividades, experiencias pedagógicas, comunicados y demás información de interés para la comunidad educativa, respetando siempre la dignidad, privacidad y derechos de los niños y niñas.

Estos espacios no constituirán un medio destinado a la atención de consultas particulares, reclamos, entrega de antecedentes personales o situaciones que requieran tratamiento confidencial, las que deberán canalizarse mediante los procedimientos y canales oficiales establecidos por el establecimiento.

Artículo 22. Resguardo de la información institucional

Toda documentación física y digital que contenga antecedentes personales, pedagógicos, administrativos o de salud será custodiada por el establecimiento conforme a los procedimientos internos definidos para tal efecto.

El establecimiento adoptará las medidas necesarias para prevenir el acceso no autorizado, pérdida, alteración, destrucción o divulgación indebida de la información institucional, procurando mantener registros íntegros, actualizados y debidamente resguardados.

Artículo 23. Deber de confidencialidad del personal, estudiantes en práctica y colaboradores

Todo trabajador, estudiante en práctica, profesional externo, prestador de servicios, voluntario o cualquier otra persona que, en razón de sus funciones, tenga acceso a información institucional o antecedentes personales de los niños y niñas, sus familias o los trabajadores del establecimiento, deberá guardar estricta confidencialidad respecto de dicha información.

La obligación de confidencialidad comprenderá tanto la información obtenida verbalmente como aquella contenida en documentos físicos, registros digitales, fotografías, videos, informes, fichas, evaluaciones o cualquier otro soporte utilizado por el establecimiento.

Su incumplimiento podrá dar lugar a la adopción de las medidas administrativas, contractuales o legales que correspondan, de acuerdo con la normativa vigente

CAPÍTULO V

PROFESIONALES EXTERNOS, ESTUDIANTES EN PRÁCTICA Y PRESTADORES DE SERVICIOS

Artículo 24. Ingreso de profesionales externos

El ingreso de profesionales externos al Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas deberá estar previamente coordinado y autorizado por la Dirección del establecimiento, resguardando en todo momento el normal funcionamiento de las actividades pedagógicas y el bienestar de los niños y niñas.

Los profesionales externos deberán desarrollar sus funciones respetando el Proyecto Educativo Institucional, el presente Reglamento Interno, los protocolos institucionales y las instrucciones impartidas por la Dirección.

Artículo 25. Intervenciones de profesionales externos

Las intervenciones de profesionales externos que involucren la participación de un niño o niña durante la jornada educativa requerirán la autorización previa de su padre, madre o apoderado, cuando corresponda, así como la coordinación con la Dirección del establecimiento.

Las actividades desarrolladas por dichos profesionales deberán procurar interferir lo menos posible con las experiencias pedagógicas y la rutina diaria del nivel correspondiente, privilegiando siempre el bienestar del niño o niña.

Artículo 26. Estudiantes en práctica

El establecimiento podrá recibir estudiantes en práctica provenientes de instituciones de educación superior o centros de formación técnica, de conformidad con los convenios o acuerdos que correspondan.

Los estudiantes en práctica deberán desarrollar sus funciones bajo la supervisión del profesional designado por el establecimiento y respetar las normas contenidas en el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, los protocolos institucionales y las instrucciones impartidas por la Dirección.

Asimismo, estarán obligados a mantener la confidencialidad respecto de toda la información a la que accedan durante el desarrollo de su práctica.

Artículo 27. Prestadores de servicios

Las personas naturales o jurídicas que presten servicios al establecimiento, tales como mantención, reparaciones, fumigación, sanitización, alimentación, transporte, seguridad u otros similares, deberán cumplir las normas de seguridad, funcionamiento y protección establecidas por el Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas durante toda su permanencia en las dependencias del establecimiento.

La Dirección adoptará las medidas necesarias para que dichas actividades se desarrollen procurando minimizar cualquier riesgo o interferencia con las actividades educativas.

Artículo 28. Deber de confidencialidad de terceros

Toda persona ajena al establecimiento que, con ocasión de la prestación de un servicio o del desarrollo de actividades autorizadas por la Dirección, tenga acceso a información relacionada con los niños y niñas, sus familias o el funcionamiento institucional, deberá mantener la reserva y confidencialidad de dicha información, utilizándola únicamente para el cumplimiento de la finalidad que motivó su acceso.

Artículo 29. Coordinación de apoyos especializados

El Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas promoverá el trabajo colaborativo con profesionales externos cuando ello contribuya al desarrollo integral, bienestar o proceso educativo de un niño o niña, siempre con conocimiento y participación de la familia y respetando las competencias propias del establecimiento y de cada profesional interviniente.

La coordinación con dichos profesionales tendrá por finalidad favorecer la continuidad de los apoyos, el intercambio de orientaciones técnicas y la implementación de estrategias que beneficien al niño o niña, resguardando en todo momento la confidencialidad de la información y el interés superior del niño.

CAPÍTULO VI

JARDÍN INFANTIL & SALA CUNA

COMUNICACIONES OFICIALES, DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ARCHIVO

Artículo 30. Comunicaciones oficiales del establecimiento

El Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas utilizará los canales oficiales establecidos en el presente Reglamento para comunicar a las familias información relacionada con el funcionamiento

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

institucional, actividades pedagógicas, reuniones, citaciones, comunicados, medidas preventivas y cualquier otra materia de interés para la comunidad educativa.

Las comunicaciones emitidas por el establecimiento deberán caracterizarse por su claridad, oportunidad, veracidad y respeto, procurando mantener una relación cercana y colaborativa con las familias.

Artículo 31. Registro de entrevistas y acuerdos

Las entrevistas sostenidas entre el establecimiento y los padres, madres o apoderados, así como los acuerdos adoptados cuando corresponda, podrán quedar registrados en los instrumentos institucionales definidos para tales efectos.

Dichos registros constituirán antecedentes administrativos del establecimiento y tendrán por finalidad favorecer la continuidad del acompañamiento educativo, el seguimiento de los acuerdos adoptados y el resguardo de las actuaciones institucionales.

Cuando corresponda, estos registros podrán ser firmados por las personas que participaron en la entrevista o reunión.

Artículo 32. Actas institucionales

El establecimiento mantendrá actas o registros de aquellas reuniones, jornadas técnicas, capacitaciones, comités y demás instancias institucionales que estime pertinentes para documentar el desarrollo de sus procesos administrativos, pedagógicos y de mejora continua.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

Las actas constituirán respaldo documental de los acuerdos adoptados y podrán incorporar, cuando corresponda, antecedentes complementarios tales como listas de asistencia, fotografías, material de apoyo u otros documentos relacionados con la actividad desarrollada.

Artículo 33. Emisión de certificados e informes

El Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas podrá emitir certificados, informes, constancias u otros documentos relacionados con la trayectoria educativa de los niños y niñas o con el funcionamiento institucional, dentro del ámbito de sus competencias.

La emisión de estos documentos se realizará sobre la base de antecedentes objetivos, registros institucionales y observaciones efectuadas por los profesionales competentes, respetando los principios de veracidad, confidencialidad y responsabilidad profesional.

Artículo 34. Conservación y archivo documental

El establecimiento mantendrá un sistema de organización y conservación de la documentación institucional que permita resguardar la integridad, disponibilidad y trazabilidad de los antecedentes administrativos, pedagógicos y técnicos.

La documentación podrá conservarse en formato físico, digital o en ambos, de acuerdo con los procedimientos internos definidos por el establecimiento y la normativa vigente.

Artículo 35. Valor de la documentación institucional

Los registros, actas, informes, certificados y demás documentos elaborados por el Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas en el ejercicio de sus funciones constituirán respaldo de las actuaciones

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

institucionales y servirán de antecedente para la adecuada gestión administrativa, pedagógica y de convivencia educativa.

Su utilización y acceso estarán sujetos a las normas de confidencialidad, protección de datos personales y demás disposiciones establecidas en el presente Reglamento y en la normativa vigente.

CAPÍTULO VII

MEJORA CONTINUA, ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y DISPOSICIONES FINALES

Artículo 36. Revisión y mejora continua de los instrumentos de gestión

El Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas promoverá la revisión periódica de sus instrumentos de gestión institucional, con el propósito de fortalecer la calidad del servicio educativo, mejorar sus procesos administrativos y pedagógicos y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.

Para estos efectos, el establecimiento podrá desarrollar procesos de autoevaluación, análisis de resultados, revisión documental, jornadas técnicas, capacitaciones y otras instancias de reflexión institucional orientadas a la mejora continua.

Artículo 37. Actualización normativa

Los instrumentos de gestión institucional podrán ser revisados y actualizados cuando existan modificaciones legales, reglamentarias o técnicas que así lo requieran, o cuando la experiencia institucional haga necesario introducir mejoras para optimizar el funcionamiento del establecimiento.

Toda actualización será informada oportunamente a la comunidad educativa mediante los canales oficiales definidos por el establecimiento, resguardando su adecuada difusión y conocimiento.

Artículo 38. Interpretación y aplicación del presente Título

Las disposiciones contenidas en el presente Título deberán interpretarse de manera armónica con el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Educación Parvularia, el Reglamento de Convivencia Educativa y Buen Trato, el Plan Integral de Seguridad Escolar y los demás instrumentos de gestión institucional.

En toda decisión que involucre la aplicación de estas disposiciones prevalecerá el interés superior del niño y la niña, el enfoque de derechos, la normativa vigente y los principios que inspiran el Proyecto Educativo Institucional del Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas.

Artículo 39. Situaciones no previstas

Las situaciones no contempladas expresamente en el presente Reglamento serán analizadas y resueltas por la Dirección del establecimiento, en coordinación con la Representante Legal cuando corresponda, considerando la legislación vigente, las orientaciones de las autoridades competentes, el Proyecto Educativo Institucional y los principios establecidos en este Reglamento.

En todos los casos, las decisiones deberán resguardar el bienestar, la seguridad, la protección integral y los derechos de los niños y niñas, procurando además actuar con criterios de objetividad, proporcionalidad y buena fe.

Artículo 40. Vigencia y difusión

El presente Título entrará en vigencia conjuntamente con el Reglamento Interno de Educación Parvularia del Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

El establecimiento adoptará las medidas necesarias para promover su conocimiento entre los integrantes de la comunidad educativa, favoreciendo su comprensión, aplicación y cumplimiento mediante los mecanismos de difusión institucional que estime pertinentes.





HUELLITAS

JARDÍN INFANTIL & SALA CUNA

ANEXOS

ANEXO N°1

REGISTRO DE ACCIDENTE ESCOLAR

JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

* Nombre completo: _____

* Nivel: _____

* Fecha de nacimiento: _____

* RUN: _____

2. DATOS DEL ACCIDENTE

* Fecha del accidente: _____

* Hora: _____

* Lugar donde ocurrió: _____

* Funcionario que presencia el hecho: _____

3. DESCRIPCIÓN OBJETIVA DEL ACCIDENTE

JARDÍN INFANTIL & SALA CUNA

4. TIPO DE LESIÓN OBSERVADA

☐ Golpe

☐ Caída

☐ Corte

☐ Mordida

☐ Inflamación

☐ Quemadura

☐ Otro: _____

5. MEDIDAS ADOPTADAS

☐ Primeros auxilios

☐ Observación

☐ Comunicación al apoderado

☐ Derivación médica

☐ Traslado a centro asistencial

☐ Activación Seguro Escolar

Observaciones:

6. COMUNICACIÓN A LA FAMILIA

* Nombre de quien recibe información: _____

* Hora de contacto: _____

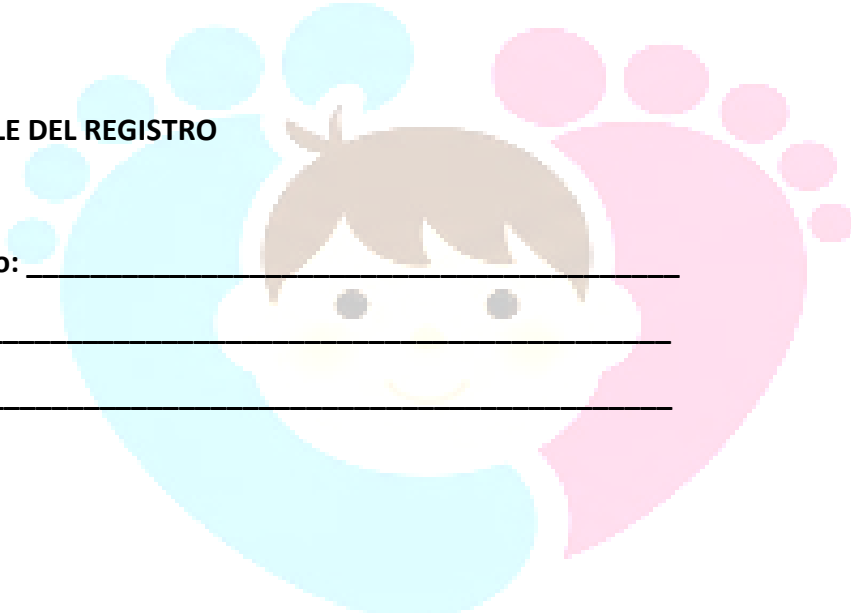
* Medio de contacto: _____

7. RESPONSABLE DEL REGISTRO

Nombre y cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____



HUELLITAS

JARDÍN INFANTIL & SALA CUNA

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

ANEXO N°2

AUTORIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

Yo, _____, apoderado(a)

de: _____

autorizo al establecimiento a administrar el siguiente medicamento:

* Nombre medicamento: _____

* Dosis: _____

* Horario: _____

* Duración tratamiento: _____

* Vía de administración: _____

Adjunto:

☐ Receta médica

☐ Certificado médico

Declaro haber entregado el medicamento en su envase original y correctamente identificado.

DATOS DEL APODERADO

* Nombre completo: _____

* RUN: _____

* Teléfono: _____

Firma: _____

Fecha: _____

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

ANEXO N°3

AUTORIZACIÓN DE SALIDA PEDAGÓGICA JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

Yo, _____, apoderado(a)
de: _____

autorizo la participación del niño o niña en la siguiente salida pedagógica:

* Lugar: _____

* Fecha: _____

* Horario de salida: _____

* Horario de regreso: _____

* Objetivo pedagógico: _____

INFORMACIÓN RELEVANTE DE SALUD

☐ Alergias

☐ Tratamiento médico

☐ Restricción alimentaria

☐ Otra información relevante

Detalle:

CONTACTO DE EMERGENCIA

* Nombre: _____

* Teléfono: _____

Firma apoderado(a): _____

Fecha: _____



ACTA DE ENTREVISTA CON APODERADO JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

DATOS GENERALES

* Fecha: _____

* Hora: _____

* Nombre apoderado(a): _____

* Nombre niño o niña: _____

* Nivel: _____

MOTIVO DE LA ENTREVISTA

DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

ACUERDOS Y COMPROMISOS

FIRMAS

Funcionario(a): _____

Firma: _____

Apoderado(a): _____

Firma: _____

HUELLITAS

JARDÍN INFANTIL & SALA CUNA

TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO

JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

Yo, _____, apoderado(a) de:

declaro haber recibido, leído y tomado conocimiento del Reglamento Interno y Protocolos del establecimiento.

Asimismo, me comprometo a respetar las normas, procedimientos y disposiciones contenidas en dicho documento.

DATOS DEL APODERADO

* RUN: _____

* Teléfono: _____

* Correo electrónico: _____

Firma apoderado(a): _____

Fecha: _____

FORMULARIO DE DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

DATOS DEL NIÑO O NIÑA

* Nombre completo: _____

* Fecha de nacimiento: _____

* Nivel: _____

MOTIVO DE DERIVACIÓN

☐ Área socioemocional

☐ Conductual

☐ Salud

☐ Vulneración de derechos

☐ Necesidades educativas

☐ Otro: _____

DESCRIPCIÓN DE ANTECEDENTES

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

RED O INSTITUCIÓN A LA QUE SE DERIVA

ACCIONES REALIZADAS POR EL ESTABLECIMIENTO

RESPONSABLE DE LA DERIVACIÓN

Nombre y cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

REGISTRO DE SIMULACRO PISE

JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

1. INFORMACIÓN GENERAL

* Fecha del simulacro: _____

* Hora de inicio: _____

* Hora de término: _____

* Tipo de simulacro: _____

☐ Sismo

☐ Incendio

☐ Evacuación externa

☐ Fuga de gas

☐ Emergencia climática

☐ Otro: _____

2. RESPONSABLES

* Coordinador(a) general: _____

* Encargado(a) de evacuación: _____

* Encargado(a) primeros auxilios: _____

* Encargado(a) corte de suministros: _____

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

3. PARTICIPANTES

* Número de niños y niñas participantes: _____

* Número de funcionarios participantes: _____

* Número de visitas u otros participantes: _____

4. DESARROLLO DEL SIMULACRO

Descripción general del procedimiento realizado:



5. TIEMPO DE EVACUACIÓN

* Tiempo total evacuación: _____

6. OBSERVACIONES DETECTADAS

☐ Demora en evacuación

☐ Dificultad de desplazamiento

☐ Problemas de comunicación

☐ Falta de señalización

☐ Conductas de riesgo

☐ Otro: _____

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

Detalle:

7. MEDIDAS DE MEJORA

8. EVALUACIÓN GENERAL

☐ Adecuado

☐ Medianamente adecuado

☐ Requiere mejoras

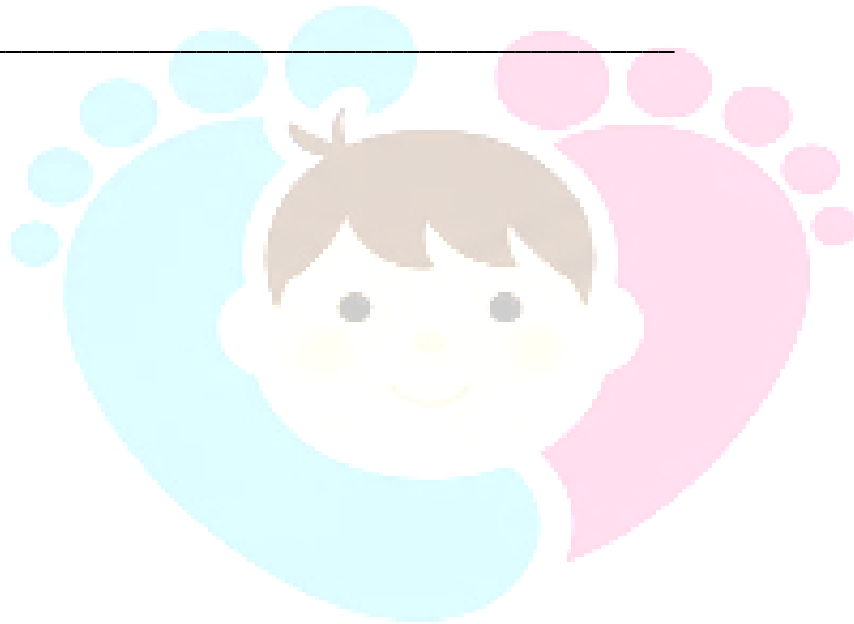
Observaciones:

9. RESPONSABLE DEL REGISTRO

Nombre y cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____



HUELLITAS

JARDÍN INFANTIL & SALA CUNA

ANEXO N°8

CONTROL DE MANTENCIÓN DE EXTINTORES

JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL EXTINTOR

Código o número identificador: _____

Tipo de extintor: _____

Ubicación: _____

Capacidad: _____

2. CONTROL DE MANTENCIÓN

Fecha revisión: _____

Empresa o técnico responsable: _____

Tipo de mantención realizada: _____

Fecha próxima revisión: _____

Observaciones: _____

Firma responsable: _____

Fecha revisión: _____

Empresa o técnico responsable: _____

Tipo de mantención realizada: _____

Fecha próxima revisión: _____

Observaciones: _____

Firma responsable: _____

3. VERIFICACIÓN INTERNA

☐ Señalización visible

☐ Acceso despejado

☐ Presión adecuada

☐ Sello de seguridad intacto

☐ Buen estado general

Observaciones:

4. RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN

Nombre y cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

=====

HUELLITAS

JARDÍN INFANTIL & SALA CUNA

ANEXO N°9

REGISTRO DE CAPACITACIONES DEL PERSONAL JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

1. INFORMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Nombre de la capacitación: _____

Institución o relator: _____

Fecha: _____

Horario: _____

Modalidad:

☐ Presencial

☐ Online

☐ Mixta

2. TEMÁTICA ABORDADA

☐ Primeros auxilios

☐ Convivencia educativa

☐ Ley 21.809

☐ Prevención de vulneración de derechos

☐ PISE y evacuación

☐ Inclusión y NEE

☐ Buen trato

☐ Manejo conductual

☐ Otro: _____

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

3. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN

4. PARTICIPANTES

Nombre funcionario(a): _____

Cargo: _____

Firma asistencia: _____

Nombre funcionario(a): _____

Cargo: _____

Firma asistencia: _____

Nombre funcionario(a): _____

Cargo: _____

Firma asistencia: _____

5. EVALUACIÓN Y OBSERVACIONES

6. RESPONSABLE DEL REGISTRO

Nombre y cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

ANEXO N.º 9

PROTOCOLO SOBRE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES, EDUCACIÓN DIGITAL Y BIENESTAR DIGITAL

1. PRESENTACIÓN

El Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas reconoce que las tecnologías digitales forman parte de la vida cotidiana de las familias y de la comunidad educativa, constituyendo herramientas que pueden favorecer la comunicación, el aprendizaje y el acceso a la información cuando son utilizadas de manera responsable y acorde a la etapa de desarrollo de niños y niñas.

En concordancia con la Ley N.º 21.801, que regula el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales, y con las orientaciones emitidas por la Superintendencia de Educación y el Ministerio de Educación, el establecimiento incorpora el presente protocolo como anexo integrante de su Reglamento Interno Educativo.

La finalidad de este documento es establecer criterios y orientaciones para el uso responsable de dispositivos móviles y tecnologías digitales dentro de la comunidad educativa, resguardando el bienestar integral de niños y niñas, la protección de sus derechos, la convivencia respetuosa, la privacidad y la seguridad digital.

JARDÍN INFANTIL & SALA CUNA

Dado que el Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas atiende a niños y niñas en primera infancia, este protocolo considera especialmente la promoción de interacciones presenciales significativas, el juego, la exploración del entorno, la comunicación cara a cara y el desarrollo socioemocional, elementos fundamentales para el aprendizaje y desarrollo integral durante esta etapa.

Asimismo, el establecimiento promoverá instancias de orientación y acompañamiento dirigidas a las familias y al equipo educativo, favoreciendo una cultura de corresponsabilidad en el uso seguro, saludable y formativo de las tecnologías digitales.

Las disposiciones contenidas en este protocolo serán aplicables a funcionarios, estudiantes en práctica, familias, apoderados, proveedores y demás integrantes de la comunidad educativa que participen de actividades organizadas por el establecimiento.

Principio orientador: En todas las actuaciones derivadas de este protocolo prevalecerá el interés superior del niño y la niña, el respeto a su dignidad, privacidad, protección de datos personales y bienestar integral.

Artículo 1. Objetivo

El Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas promoverá un entorno educativo seguro, protector y libre de distracciones tecnológicas, resguardando el bienestar integral de niños y niñas y fomentando el uso responsable de las tecnologías digitales por parte de toda la comunidad educativa.

Artículo 2. Dispositivos móviles de niños y niñas

Considerando la edad de los párvulos atendidos por el establecimiento, no se contempla el uso pedagógico de teléfonos celulares, relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos de comunicación personal.

Se solicita a las familias evitar el envío de estos dispositivos al establecimiento.

En caso de ingreso accidental, el equipo educativo informará a la familia para su retiro o resguardo.

Artículo 3. Uso de dispositivos electrónicos de comunicación por parte del personal

Durante la jornada educativa, el personal del establecimiento deberá priorizar permanentemente la supervisión, protección, cuidado y acompañamiento de los niños y niñas.

El uso de dispositivos electrónicos de comunicación personal, tales como teléfonos móviles, relojes inteligentes, tabletas u otros equipos con capacidad para recibir o enviar mensajes, realizar llamadas o acceder a plataformas digitales, deberá limitarse a situaciones laborales, emergencias o circunstancias debidamente justificadas.

REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HUELLITAS

Las comunicaciones personales deberán efectuarse preferentemente durante los períodos de descanso, colación o en momentos que no impliquen descuidar la atención y supervisión de los párvulos.

En ningún caso el uso de dispositivos electrónicos podrá interferir con las funciones educativas, de cuidado, supervisión o seguridad de los niños y niñas.

El establecimiento promoverá que quienes desempeñen funciones de liderazgo, coordinación o dirección actúen como referentes en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente protocolo, favoreciendo una cultura institucional basada en el uso responsable de las tecnologías digitales.

Artículo 4. Registro fotográfico y audiovisual

La toma de fotografías, videos o registros audiovisuales de niños y niñas se realizará exclusivamente para fines pedagógicos, institucionales o de difusión autorizada.

El establecimiento deberá contar con la autorización escrita de las familias para el uso de imágenes.

Queda prohibida la difusión de imágenes de niños y niñas en redes sociales personales de funcionarios, estudiantes en práctica, proveedores o cualquier integrante de la comunidad educativa.

JARDÍN INFANTIL & SALA CUNA

Artículo 5. Protección de datos personales y privacidad

Toda información relacionada con niños, niñas y sus familias será tratada con estricta confidencialidad.

La utilización, almacenamiento o difusión de imágenes, registros audiovisuales o antecedentes personales deberá ajustarse a la normativa vigente y a los principios de protección de la infancia.

Artículo 6. Educación digital y corresponsabilidad familiar

El establecimiento promoverá acciones de orientación dirigidas a las familias sobre:

- * Uso saludable de pantallas en la primera infancia.
- * Prevención de riesgos digitales.
- * Protección de la privacidad de niños y niñas.
- * Desarrollo de hábitos equilibrados de uso tecnológico.

La familia y el establecimiento comparten la responsabilidad de favorecer experiencias de desarrollo acordes a la edad y necesidades de los párvulos.

Artículo 7. Incumplimientos y medidas de resguardo

Toda situación relacionada con el uso inadecuado de dispositivos móviles, la difusión no autorizada de imágenes, la vulneración de la privacidad, el uso indebido de canales digitales institucionales o cualquier incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente protocolo será abordada conforme a los principios de protección integral de la infancia, interés superior del niño o niña, debido proceso y proporcionalidad.

El establecimiento adoptará las medidas de resguardo y seguimiento que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno Educativo, los protocolos institucionales y la normativa vigente.

Artículo 8. Promoción del bienestar digital

El Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas promoverá el bienestar digital de niños, niñas, familias y trabajadores, fomentando un uso equilibrado, responsable y saludable de las tecnologías. Para ello, favorecerá experiencias educativas centradas en el juego, la interacción social, la comunicación directa, el movimiento, la exploración del entorno y el desarrollo de vínculos significativos, resguardando que el uso de recursos tecnológicos sea pertinente a la etapa de desarrollo de los párvulos.

Asimismo, el establecimiento podrá desarrollar acciones de orientación dirigidas a las familias sobre hábitos digitales saludables, tiempos de exposición a pantallas, prevención de riesgos digitales y acompañamiento parental en el uso de tecnologías.

Artículo 9. Uso de medios digitales institucionales

Las comunicaciones oficiales entre el establecimiento y las familias se realizarán mediante los canales institucionales definidos por la dirección, tales como correo electrónico, plataformas de comunicación, aplicaciones de mensajería institucional u otros medios autorizados.

Las familias se comprometen a utilizar dichos canales con respeto, resguardando una comunicación adecuada y acorde a los principios de buena convivencia.

Artículo 10. Uso responsable de grupos de mensajería y redes sociales

Los grupos de mensajería instantánea y demás medios digitales utilizados para la comunicación entre el establecimiento y las familias tienen un carácter exclusivamente informativo y educativo.

No podrán utilizarse para difundir información privada de niños, niñas, familias o trabajadores, emitir comentarios ofensivos, realizar publicaciones que afecten la honra de integrantes de la comunidad educativa o generar conflictos que alteren la sana convivencia.

Cualquier situación de preocupación deberá canalizarse a través de los conductos regulares establecidos por el establecimiento.

Artículo 11. Vigencia

El presente Protocolo sobre Uso de Dispositivos Móviles, Educación Digital y Bienestar Digital forma parte integrante del Reglamento Interno Educativo del Jardín Infantil y Sala Cuna Huellitas y entrará en vigencia desde su aprobación por la dirección del establecimiento, manteniéndose vigente mientras no sea modificado o reemplazado por una nueva versión.

Se informa al equipo educativo la incorporación del Protocolo sobre Uso de Dispositivos Móviles, Educación Digital y Bienestar Digital, enfatizando la importancia de resguardar la supervisión permanente de niños y niñas y el uso responsable de tecnologías durante la jornada laboral.

