



**REGLAMENTO INTERNO
JARDÍN INFANTIL BALÚ
2024**

PRESENTACIÓN.....	6
CAPÍTULO I.....	7
FUNDAMENTOS QUE ORIENTAN LA CONVIVENCIA.....	7
1. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.....	7
1.1. ¿Quiénes somos?.....	7
1.2. Visión.....	8
1.3. Misión.....	9
1.4. Valores.....	9
2. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO.....	9
2.1. Objetivo General.....	9
2.2. Objetivos Específicos.....	9
3. CONCEPTOS.....	10
3.1. Comunidad educativa.....	10
3.2. Normas de funcionamiento, seguridad, higiene y salud.....	10
3.3. Convivencia.....	10
CAPÍTULO II.....	11
ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	11
1. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
2. ORGANIZACIÓN INTERNA.....	11
2.1. Niveles educativos y horarios.....	11
2.2. Suspensión de actividades.....	12
2.3. Proceso de adaptación.....	13
2.3.1. Protocolo a Seguir.....	13
2.4. Ingreso de niños y niñas al Jardín Infantil Balú.....	14
2.4.1. Admisión en jardín infantil:.....	14
2.4.2. Proceso de matrícula:.....	14
2.4.3. Valores:.....	15
2.4.4. Mensualidad y modalidades de pago:.....	15
2.4.5. Recepción y retiro de los niños y niñas:.....	15
2.4.6. Asistencia:.....	16
2.4.7. Regulaciones diarias:.....	16
2.4.8. Medios de transporte:.....	16
2.4.9. Alimentación:.....	16
3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	17
4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	18
5. CANALES DE COMUNICACIÓN.....	21
5.1. Con las Familias:.....	21
5.2. Con la Comunidad:.....	21

5.3. Con los equipos de trabajo:.....	21
CAPÍTULO III.....	22
GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	22
1. SOBRE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	22
1.1. Planificación y evaluación de los aprendizajes:.....	22
1.2. Supervisión pedagógica:.....	22
1.3. Criterios para la conformación de grupos:.....	23
1.4. Periodos de adaptación:.....	23
1.5. Coordinación entre educadoras:.....	23
1.6. De los materiales:.....	23
1.7. Salidas pedagógicas:.....	24
1.8. Adaptaciones y apoyos para niños y niñas con necesidades educativas especiales	24
CAPÍTULO IV.....	26
ASPECTOS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO.....	26
1. POLÍTICA DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.....	26
1.1. Roles y Responsabilidades.....	26
1.2. Comité de la buena convivencia.....	27
1.3. Plan de gestión de convivencia y buen trato.....	27
1.4. Formación y capacitación.....	27
1.5. Medidas pedagógicas y orientaciones para la convivencia y buen trato.....	27
1.6. Descripción de actuaciones ante alteraciones de la convivencia y orientaciones de buen Trato:.....	28
1.7. Procedimientos en caso de desbordes emocionales de los párvulos.....	29
1.7.1. Plan de Acompañamiento emocional y conductual.....	30
1.8. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.....	30
CAPÍTULO V.....	32
SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE.....	32
1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) - Jardín Infantil Balú.....	32
1.1. Objetivo.....	32
1.3. ORGANIGRAMA.....	34
1.4. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.....	34
1.5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	36
1.6. DESCRIPCIÓN DE LA INSTALACIÓN.....	37
1.7. PLANO UBICACIÓN JARDÍN INFANTIL BALÚ.....	38
1.8. EQUIPAMIENTO DE LAS INSTALACIONES, PARA EMERGENCIA.....	38
Señalética.....	40
1.9. CONTACTOS DE EMERGENCIA.....	41
1.10. ZONAS DE SEGURIDAD Y VÍAS DE EVACUACIÓN:.....	41
1.11. SEGURIDAD GENERAL:.....	45

1.11.1. Seguro de Accidentes:.....	45
1.11.2. Seguridad en situaciones de la Rutina Diaria.....	45
1.12. PROCEDIMIENTOS.....	46
1.12.1 Protocolo de acción frente a un incendio.....	46
1.12.2 Protocolo de acción frente a un Sismo y/o Terremoto.....	49
1.12.3 Protocolo de acción frente a Corte Agua, Energía Eléctrica e Inundación.....	51
1.12.4 Protocolo de acción frente a Fuga de Gas.....	52
1.12.5 Protocolo de acción frente a Asalto y/o Secuestro.....	53
MEDIDAS PREVENTIVAS.....	53
1.12.6 Protocolo de acción frente a una bomba o artefacto explosivo.....	54
1.13. Programación de simulacros y capacitación.....	54
1.14. Distribución de áreas Jardín Infantil Balú (Imprimir, completar campos y publicar).....	55
1.15. Informe situación de Emergencia.....	55
1.16. SIMULACROS DE JARDÍN INFANTIL BALÚ.....	57
1.17. REGISTRO DE ENTREGA Y CONOCIMIENTO.....	57
1.18. Registro Situación Emergencia.....	58
2. MEDIDAS DE HIGIENE Y CUIDADO DE LA SALUD.....	59
2.1. Higiene Personal:.....	59
2.2. Protocolo de actuación ante síntomas de enfermedades contagiosas (resfriados, gripe, varicela, etc.) :.....	59
2.2.1. Reintegración de niños y niñas luego de inasistencia por enfermedad..	59
2.3. Alimentación y Nutrición:.....	59
2.4. Protocolos de Emergencia y Primeros Auxilios:.....	59
2.5. Protocolo de muda:.....	60
2.6. Protocolo de control de esfínteres y uso de servicios higiénicos (baños).....	61
2.6.1. Control de esfínteres.....	61
2.6.2. Uso de servicios higiénicos (baño).....	62
2.7. Protocolo de limpieza y labores de la auxiliar de aseo.....	62
2.7.1. Funciones de la Auxiliar de Aseo.....	62
2.7.2. Desinfección y ventilación.....	63
2.8. Protocolo sobre medidas de higiene en el momento de alimentación.....	63
CAPÍTULO VI.....	64
APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN.....	64
ANEXOS.....	65
1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.....	65
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.....	67

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	70
4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.....	72
5. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SOSPECHA, CERTEZA O ACUSACIÓN DE MALTRATO CAUSADA POR NUESTRAS TRABAJADORAS.....	74
6. PROTOCOLO DE COMUNICACIONES.....	76
7 .PROTOCOLO DE RETIRO DE PÁRVULOS DURANTE LA JORNADA.....	78
8 .PROTOCOLO DE NIÑOS ACCIDENTADOS.....	80
9 .PROTOCOLO DE NIÑOS QUE LLEGAN AL JARDÍN ENFERMOS.....	81
10 .PROTOCOLO DE ENTREVISTAS A APODERADOS.....	83
11 .PROTOCOLO DE ENTRADA Y SALIDA DE NIÑOS AL JARDÍN INFANTIL.....	85
12 .PROTOCOLO DE VISITAS DE ESPECIALISTAS.....	87
13 .PROTOCOLO DE MISSES ACCIDENTADAS O ENFERMAS.....	88
14 .PROTOCOLO DE EVENTOS.....	89
15 .PROTOCOLO DE REEMPLAZOS.....	90
16 .PROTOCOLO DE ADMISIÓN.....	91
17 .PROTOCOLO DE RETIRO DE PÁRVULO DE REGISTRO DE MATRÍCULA.....	92
18 .PROTOCOLO DE PRIMER DÍA DE CLASES.....	93
19 .PROTOCOLO DE TRANSICIÓN A PREKINDER.....	94
20 .PROTOCOLO DE SOLICITUD DE PERMISO.....	95
21 .PROTOCOLO DE FOTOCOPIADO DE TRABAJOS.....	96
22 .PROTOCOLO DE PLAN DEYSE.....	97
23 .PROTOCOLO DE POSTULACIÓN DE NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.....	98
24 .PROTOCOLO DE USO DEL LIBRO DE SALA.....	99

PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Reglamento Interno, se ha elaborado conforme a las Orientaciones para Elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia, de la Subsecretaría de Educación Parvularia, los requerimientos de la Resolución Exenta N° 860 de la Superintendencia de Educación y la Ley General de Educación de Chile, del Ministerio de Educación.

El objetivo de este documento es regular integralmente las relaciones y actividades dentro de la comunidad educativa del Jardín Infantil "Balú", garantizando el cumplimiento de los estándares legales y educativos para los establecimientos de educación parvularia.

El reglamento especifica los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, en línea con lo establecido por la normativa vigente. También detalla las regulaciones técnico-administrativas que rigen la estructura y funcionamiento del jardín infantil, incluyendo niveles, horarios de funcionamiento, procedimientos en caso de atrasos o retiros anticipados, entre otros.

Aborda además el proceso de admisión, asegurando que se cumpla con principios de equidad, transparencia y no discriminación. Se incluyen también disposiciones sobre el uso del uniforme, la ropa de cambio, los pañales, y se especifican las normas relacionadas con la seguridad, higiene y salud, incluyendo el plan integral de seguridad.

Este documento es una herramienta vital para asegurar que el Jardín Infantil "Balú" ofrezca un ambiente educativo seguro, respetuoso y propicio para el desarrollo óptimo de cada niño y niña que forma parte de nuestra comunidad educativa.

Además de las disposiciones ya mencionadas, este reglamento integra una serie de protocolos esenciales para el funcionamiento del Jardín Infantil Balú. Entre estos, se incluyen protocolos de prevención y actuación en situaciones de emergencia, procedimientos para la atención de necesidades especiales de salud, y directrices para la gestión de conflictos y la promoción de una buena convivencia escolar. Se abordan también las medidas para la protección y cuidado de los niños y niñas en situaciones de riesgo, incluyendo políticas específicas contra el abuso sexual y el maltrato infantil. Cada uno de estos protocolos se desarrolla con el fin de establecer un entorno seguro y saludable, donde cada niño y niña pueda aprender y crecer en un ambiente de respeto y cuidado mutuo.

CAPÍTULO I

FUNDAMENTOS QUE ORIENTAN LA CONVIVENCIA

1. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

1.1. ¿Quiénes somos?

El Jardín Infantil Balú se ha concebido desde sus inicios con el claro objetivo de que los niños y niñas crezcan y desarrollen su identidad avanzando en el descubrimiento de sus emociones y potencialidades, que establezcan vínculos afectivos significativos y expresen sus sentimientos; que desarrollen la capacidad de exploración y comunicación de sus experiencias e ideas aplicándolos al mundo de acuerdo con su comprensión, disfrutando plena y lúdicamente la etapa en que se encuentran y proyectarse en sus próximos períodos escolares y su formación ciudadana. De la misma forma, nuestro jardín busca favorecer que la asimilación inteligente se organice en sistemas operativos en el plano del pensamiento, es decir, se intenta orientar las funciones de los sentidos y sus acciones sobre los objetos, de manera tal, que permita coordinarlos y organizarlos.

Nuestros Principios:

- Promover un buen trato hacia los niños y niñas de nuestro Jardín Infantil, así como entre ellos potenciando entornos favorables para un desarrollo, respondiendo a sus necesidades de cuidado, protección, educación, respeto y apego, asegurando el desarrollo de sus máximas potencialidades en un marco apropiado de afecto, empatía, comunicación, resolución no violenta de conflictos y uso adecuado de la autoridad.
- Favorecer un aprendizaje orientado por Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, que buscan ampliar las posibilidades de aprendizaje considerando las características y potencialidades de niñas y niños, los nuevos escenarios familiares y culturales del país y los avances de la pedagogía.
- Propiciar los principios pedagógicos de la Reforma educacional que configuran una educación eminentemente humanista y potenciadora de las niñas y niños como personas que aprenden confiados y capaces (principio de bienestar, actividad, singularidad, potenciación, de relación, de unidad, de significado y del juego).
- Promover el aprendizaje activo, la educación valórica, creadora, crítica y el desarrollo de las potencialidades físicas cognitivas y emocionales.
- Ofrecer una educación personalizada, centrada en las necesidades e intereses de los niños y niñas y en su singularidad.
- Valorar la etapa de desarrollo en la que se encuentran los niños y niñas que asisten a nuestro jardín infantil, pues es el período más significativo en la formación de las personas, siendo en esta etapa en donde estructuran las bases fundamentales del desarrollo físico e intelectual que formarán la personalidad futura.
- Favorecer una estimulación temprana que contemple un marco afectivo, desarrollando conductas exploratorias y sensaciones de seguridad y goce.

Principios Educativos:

- Enseñar de manera integral y completa, para que los niños y niñas potencien sus capacidades y habilidades de la mejor manera, logrando así los conocimientos necesarios para satisfacer sus propias necesidades y las del entorno en el que se desarrollan.
- Educar de tal forma que los niños y niñas logren adquirir y aplicar a su diario vivir los conocimientos, hábitos y valores aprendidos en el jardín infantil.
- Formar personas íntegras, con pensamiento crítico y capaces de ser responsables de sus actos.
- Desarrollar y potenciar los objetivos generales, es decir, desarrollar y potenciar la formación, humana, la intelectual y la formación solidaria.

Metodología Académica:

La metodología utilizada en el Jardín Infantil Balú es propuesta y toma como marco orientador las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, considerando estas como un referente teórico del desarrollo infantil. Además se contempla la teoría Piagetiana y los estudios realizados por la neurociencia.

Nos basamos en el Currículo Creativo, el cual busca enseñar con un enfoque de desarrollo, adecuándose a cómo los niños y niñas aprenden y se desarrollan en un ambiente rico en aprendizajes; cuáles son sus formas de aprender, sus necesidades individuales (diferentes fortalezas e intereses), logrando que el niño se sienta seguro y con mayor autoestima; y el conocimiento de su entorno cultural y social, permitiendo un aprendizaje significativo e integral del niño.

Por otro lado, también busca la colaboración con las familias, ya que en ella es donde se impulsa el desarrollo del niño y niña, donde además se forma su identidad. El Currículo Creativo aplica la teoría de Gardner de las inteligencias múltiples, mostrando a los educadores cómo brindarle a cada niño oportunidades de desarrollar sus talentos especiales y demostrar qué fortalezas tienen. Usar las áreas de interés con distintos materiales en cada una de ellas les ofrece a los niños oportunidades de aprender utilizando su clase de inteligencia particular en vez de forzarlos en un molde. Siguiendo la noción de Gardner de las inteligencias interpersonal e intrapersonal, en este Currículo se le da la misma importancia al aprendizaje de las destrezas sociales que al aprendizaje de contenidos, se incluye bastante actividad física y oportunidades de explorar la naturaleza junto con los contenidos académicos tradicionales como lecto-escritura, matemáticas, ciencia y estudios sociales.

1.2. Visión

Aspiramos a ser un referente en la comunidad, destacando por la formación en valores y la educación de calidad que entregamos todos los niños y niñas que son parte de Balú, favoreciendo el máximo desarrollo de sus talentos en base a sus intereses y potencialidades, en colaboración permanente con sus familias.

1.3. Misión

Nuestra misión es entregar una educación integral de excelencia a niños y niñas, valorando la multiculturalidad y la inclusión, en un ambiente cálido y seguro. Trabajamos en conjunto con las familias, primeros formadores de sus hijos e hijas para promover en ellos su creatividad, compromiso, autonomía y responsabilidad, en el presente y de cara a los desafíos del futuro.

1.4. Valores

Nuestros valores fundamentales incluyen la amistad, generosidad, responsabilidad, orden, respeto y obediencia; acorde a lo propuesto en nuestro Proyecto Educativo. Estos valores son la base sobre la cual construimos nuestra comunidad educativa, promoviendo un ambiente donde cada miembro es valorado y respetado.

2. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

2.1. Objetivo General

El objetivo general del Reglamento Interno del Jardín Infantil Balú es sistematizar las normativas y políticas esenciales que guían y regulan nuestro establecimiento. Este marco busca fomentar un ambiente de aprendizaje y convivencia saludable, centrado en el respeto, la igualdad y la valoración de las necesidades y derechos de los niños y niñas, en línea con nuestra filosofía educativa y los valores institucionales.

2.2. Objetivos Específicos

- **Fomentar un ambiente seguro y acogedor:** Crear un entorno que asegure la seguridad, el bienestar y el cuidado de los niños y niñas, atendiendo a sus necesidades físicas, emocionales y de aprendizaje.
- **Promover la participación y derechos de los niños y niñas:** Resaltar la importancia de los niños y niñas como sujetos de derecho, promoviendo su participación activa y el respeto a su individualidad y diversidad.
- **Establecer normativas de funcionamiento y convivencia:** Definir las regulaciones que rigen el funcionamiento diario del jardín infantil, incluyendo horarios, procedimientos de admisión, y políticas para la gestión de la convivencia y el comportamiento.
- **Implementar protocolos de seguridad y emergencia:** Desarrollar e integrar procedimientos claros y efectivos para situaciones de emergencia y seguridad, incluyendo planes de evacuación y respuesta a incidentes.
- **Incorporar estrategias pedagógicas y de cuidado:** Establecer directrices que orienten las prácticas pedagógicas y de cuidado, alineadas con las Bases Curriculares de Educación Parvularia y el Proyecto Educativo Institucional.
- **Facilitar la colaboración con las familias:** Promover la comunicación y cooperación con las familias, reconociendo su rol fundamental en el desarrollo y educación de sus hijos e hijas.

- **Garantizar un enfoque inclusivo y no discriminatorio:** Asegurar que todas las políticas y prácticas del jardín infantil sean inclusivas y no discriminatorias, respetando la diversidad cultural, social y de habilidades de los niños y niñas y sus familias.

3. CONCEPTOS

3.1. Comunidad educativa

Está conformada por todas las personas que forman parte de nuestro establecimiento educativo. En consecuencia, la comunidad educativa del Jardín Infantil Balú contempla a los niños y niñas, sus familias y apoderados, equipo directivo, equipo educativo (educadoras y técnicos en educación parvularia) y auxiliar de aseo.

3.2. Normas de funcionamiento, seguridad, higiene y salud

Son medidas y procedimientos para evitar o minimizar los riesgos asociados al funcionamiento del establecimiento educativo, así como también la seguridad, higiene y salud. Su cumplimiento por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa permitirá garantizar una mejor calidad en el servicio otorgado.

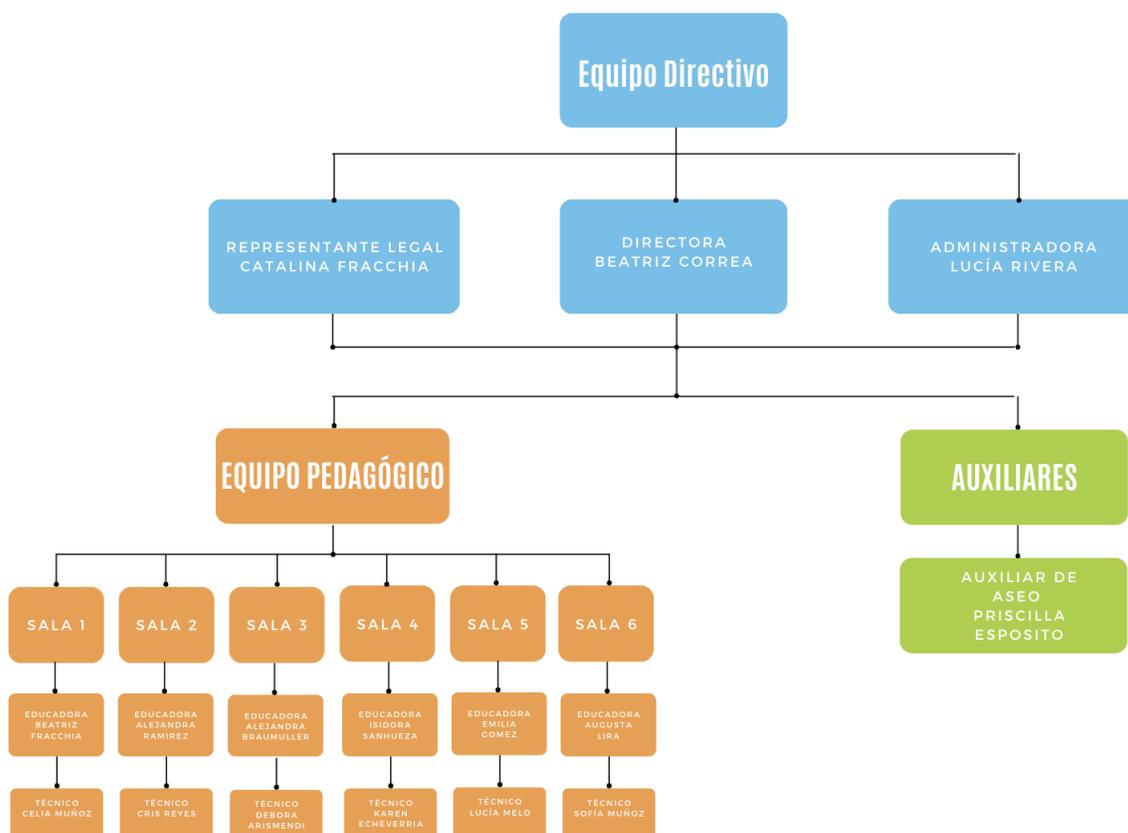
3.3. Convivencia

Se entiende como la calidad de las relaciones humanas que se dan al interior de la comunidad educativa, entre todos y cada uno de los estamentos que la componen. En consecuencia, busca favorecer un clima positivo al interior del centro educativo.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA



2. ORGANIZACIÓN INTERNA

2.1. Niveles educativos y horarios

El Jardín Infantil Balú considera los procesos madurativos como base del desempeño escolar y las experiencias de aprendizaje – enseñanza se configuran de acuerdo a la edad y procesos psíquicos y biológicos de sus alumnos y alumnas. Dicho esto, el establecimiento cuenta con los siguientes niveles educativos: **medio menor y medio mayor**, distribuidos en 6 salas diferentes.

Es importante considerar que nuestro centro educativo se adscribe a la ley vigente, que señala que las edades mínimas para el ingreso a medio menor y medio mayor y transición debe ser cumplida hasta el 30 de marzo del año que se cursa. Por tanto, la edad mínima de ingreso a medio menor es de 2 años cumplidos al 30 de marzo del año que cursa, mientras que la edad de ingreso a

medio mayor es de 3 años cumplidos al 30 de marzo del año que cursa y nivel transición es de 4 años cumplidos al 30 de marzo.

En situaciones especiales que condicionen el desempeño escolar de niños y niñas con necesidades educativas especiales y previo diagnóstico que corrobore la inapelable necesidad de incluir al alumno o alumna en cuestión en un nivel inferior al que le corresponde por edad cronológica, junto con el manifiesto interés de los padres, apoderados (as) y equipo de profesionales de asistencia del (la) alumno en tratamiento, se procederá a matricular al nivel que mejor responda a sus características, siempre que tal decisión no confronte la ley de subvención escolar vigente.

Por otro lado, contamos con diferentes jornadas para los tres niveles educativos: mañana, mañana extendida, tarde y día completo; cuyos horarios se detallan a continuación:

Jornada	Horario
Mañana	7:40 – 12:30 hrs.
Mañana Extendida	7:40 – 13:30 hrs.
Tarde	13:30 – 17:00 hrs.
Día Completo	7:40 – 17:00 hrs.

2.2. Suspensión de actividades

En el Jardín Infantil "Balú", entendemos que ciertas fechas y circunstancias requieren ajustes en nuestros horarios habituales de atención. Por ello, hemos establecido modificaciones específicas para días señalados:

- **Fechas específicas:** Al inicio de cada año, se dará a conocer el calendario anual de nuestro establecimiento, donde podrán encontrar las fechas específicas en las que se reducirá la jornada; o bien, se suspenderán las actividades. Dentro de este tipo de eventos, se incluyen festividades y celebraciones culturales propias del contexto y de nuestro establecimiento (fiestas patrias, aniversario, día de la educación parvularia/de la educadora, navidad, entre otros).
- **Casos de fuerza mayor o caso fortuito:** En situaciones imprevistas que impidan el funcionamiento normal del jardín, como pueden ser problemas en el suministro de servicios básicos (agua, electricidad, etc.), tomaremos medidas inmediatas para garantizar la seguridad y el bienestar de los niños y niñas. En estos casos, nos comprometemos a

informar a las familias lo antes posible a través de los canales de comunicación establecidos en este reglamento, incluyendo detalles sobre la naturaleza del problema y las medidas adoptadas.

Este enfoque busca asegurar que, incluso en circunstancias atípicas o imprevistas, el bienestar y la seguridad de los niños y niñas sean siempre nuestra principal prioridad, manteniendo a las familias debidamente informadas y colaborando activamente en la gestión de cualquier cambio o ajuste necesario.

2.3. Proceso de adaptación

Durante las dos primeras semanas pedagógicas de marzo, se realizará un periodo de adaptación, donde la jornada terminará una hora antes de lo normal. Lo anterior se establece bajo el fundamento de que los niños y niñas regresan después de un periodo largo estival y requieren de un tiempo para volver a ajustarse a las rutinas. Más aún para los niños/as que tienen su primera experiencia asistiendo a un jardín infantil.

Es importante para favorecer una adecuada adaptación al jardín para niños y niñas nuevas, el asistir a los talleres de verano durante el mes de enero, para familiarizarse con el lugar, las educadoras y los compañeros. En el caso de cualquier inquietud de algún apoderado/a o dificultad de adaptación de algún niño o niña, se procederá a entregar la guía de “Algunos consejos para una feliz incorporación al Jardín Infantil”.

Dentro del proceso de matrícula se coordina una visita al establecimiento, en donde se realiza una entrevista para completar la ficha de admisión, se da a conocer el proyecto educativo y las instalaciones del jardín. Una vez que se realiza el pago de la matrícula, se incorpora el niño o niña a la lista del nivel correspondiente y se coordina su ingreso al establecimiento. Finalmente, se emite un informe de la entrevista, el que se adjunta a la ficha del niño o niña.

2.3.1. Protocolo a Seguir

- **Primer día:** La educadora recibirá al niño o niña y a sus padres, permitiendo que estos últimos acompañen al niño o niña en la sala por aproximadamente una hora. Los padres asumirán un rol de acompañamiento, observando sin intervenir directamente en las actividades o con otros niños.
- **Segundo día:** El apoderado(a) y el niño(a) participarán nuevamente en el proceso de adaptación en la sala, extendiendo la permanencia por el tiempo acordado con el equipo de sala. Los padres mantendrán su rol observador, permitiendo que el niño o niña interactúe con el entorno y las actividades propuestas.
- **Tercer día:** El apoderado(a) acompañará al niño o niña en la sala pero manteniéndose a una distancia prudente, permitiendo que la educadora establezca una conexión más cercana con el niño o niña. La estancia se prolongará según lo sugerido por el equipo del nivel, incluyendo el período de alimentación (colación).

- **Cuarto día:** El apoderado(a) ingresará con el niño o niña y saldrá de la sala siguiendo las indicaciones del equipo del nivel. El objetivo es que el niño o niña comience a interactuar más independientemente con el entorno. El apoderado(a) permanecerá cerca, pero fuera de la vista del niño o niña, y se le informará antes de retirarse. La permanencia se prolongará acorde a la jornada escogida y lo sugerido por el equipo de sala.
- **Quinto día:** El proceso del cuarto día se repetirá, y al final del día, la educadora tendrá una breve reunión con el apoderado(a) para ofrecer retroalimentación sobre el proceso de adaptación y discutir cualquier observación relevante.

Este protocolo de adaptación está diseñado para asegurar que tanto los niños y niñas como sus familias se sientan acogidos, seguros y preparados para la experiencia educativa en el Jardín Infantil "Balú". Este protocolo puede estar sujeto a cambios según la situación de cada familia y las necesidades observadas en el niño o niña.

2.4. Ingreso de niños y niñas al Jardín Infantil Balú

2.4.1. Admisión en jardín infantil:

- A través de nuestro sitio web y redes sociales se irá informando sobre las fechas de admisión y matrícula.
- Es requisito para matricular que el/la postulante tenga la edad cumplida al 31 de Marzo:
 - Medio menor: 2 años al 31 de Marzo
 - Medio mayor: 3 años al 31 de Marzo
- Reserva de cupo:
 - A partir del 1 de abril se abre una lista de reserva de cupo, abierta a la comunidad.
 - Las matrículas comienzan el 1 de septiembre, respetando la lista de reserva de cupo.
- Al momento de matricular los apoderados deberán venir al Jardín personalmente y:
 - Haber leído el reglamento interno (publicado en la página web) y firmar que tomaron conocimiento.
 - Completar ficha de antecedentes
 - Entregar certificado de nacimiento y 3 fotos tamaño carnet.

2.4.2. Proceso de matrícula:

- Las familias y apoderados podrán contactar al jardín infantil a través de la página web, redes sociales, whatsapp o teléfono para solicitar información sobre el proceso de matrícula y coordinar una visita.
- Se incluye un recorrido por las instalaciones y una entrevista con la educadora.

- La formalización del ingreso implica el pago de la matrícula y la firma de un contrato de servicios.

2.4.3. Valores:

Jornada	Horario	Mensualidad
Mañana	7:40 – 12:30 hrs.	\$340.000
Mañana Extendida	7:40 – 13:30 hrs.	\$380.000
Tarde	13:30 – 17:00 hrs.	\$340.000
Día Completo	7:40 – 17:00 hrs.	\$540.000

Valores año 2024 – Mensualidad se cobra de Marzo a Diciembre. Matrícula \$360.000.

2.4.4. Mensualidad y modalidades de pago:

- Cada niño y niña cancela una matrícula anual.
- La escolaridad está dividida en 10 cuotas iguales que se pagarán dentro de los primeros 10 días de cada mes.
- Formas de pago: efectivo – Transbank – cheque del apoderado- transferencia electrónica-.
 - Al cancelar con transferencia electrónica es necesario evidenciar el pago con un correo de respaldo, indicando el nombre del niño/a y el mes que está cancelando.
- El dinero ingresado por concepto de matrícula o mensualidad no se devuelve ni se transfiere.
- El pago de las mensualidades es independiente a la cantidad de días que haya asistido el/la niño/a.

2.4.5. Recepción y retiro de los niños y niñas:

- La recepción se realiza por el equipo del nivel, ya sea educadora o técnico.
- Se promueve la puntualidad en el horario de ingreso y salida, acorde a la jornada escogida.
- El retiro es flexible, pero se recomienda notificar con anticipación (en lo posible de 24 hrs. o dentro del mismo día), mediante la libreta de comunicaciones, los cambios en los horarios habituales. En caso de situaciones inesperadas se debe comunicar inmediatamente con la directora o coordinadora del jardín infantil, además de enviar un mail de respaldo.
- La entrega del niño o niña se realiza solo a las personas autorizadas, debiendo presentarse con su carnet de identidad en la oficina de coordinación. Quién retire al niño o niña del

establecimiento deberá firmar el cuaderno de registro, llenándolo con los datos solicitados, donde deberá declarar la hora y motivo del retiro.

2.4.6. Asistencia:

- Se fomenta la asistencia regular y se solicita comunicación fluida con las familias, especialmente en inasistencias prolongadas.
- Todos los días se llevará un registro de asistencia, a cargo del equipo de aula.
- En caso de inasistencias sin aviso, se hará un seguimiento para verificar el bienestar del niño o niña.
- En caso de atrasos, se debe informar al jardín infantil vía telefónica, dejando un mail de respaldo.

2.4.7. Regulaciones diarias:

- Se sugiere enviar una muda de ropa completa acorde al clima e insumos de higiene de uso personal (pañales suficientes para la jornada, toallitas húmedas, cepillo y pasta de dientes, entre otros que estimen convenientes).
- Se solicita marcar claramente la ropa y útiles del niño o niña.

2.4.8. Medios de transporte:

El Jardín Infantil Balú no cuenta con medio de transporte oficial, por tanto, las familias son responsables del traslado de su hijo o hija al centro educativo.

2.4.9. Alimentación:

- Cada niño y niña traerá diariamente su colación saludable respetando la minuta.
- Cada martes se realizará una receta saludable. Cada sala tendrá un informativo sobre los distintos requerimientos alimenticios (alergias, intolerancia, alimentos prohibidos, dietas).
- Durante la hora de colación se observará que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen el tenedor o cuchara y mantengan medidas de higiene (no intercambiarse cuchara o servilleta); mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
- No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no desean para evitar atoramientos, conductas de rechazo o vómito.
- Se favorecerá una alimentación autónoma acorde al desarrollo de cada niño y niña.

3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa del Jardín Infantil "Balú" está compuesta por los niños y niñas, sus familias y el equipo de profesionales educativos. Juntos, nos dedicamos a fomentar el desarrollo de cada niño y niña en todas sus dimensiones: autonomía, identidad, convivencia y relación con el medio natural y cultural, siguiendo los principios establecidos en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Nuestra labor conjunta se refleja en la adhesión al Proyecto Educativo del jardín infantil y en el respeto por los acuerdos de convivencia plasmados en este reglamento. A continuación, se presentan los perfiles y roles de cada uno de los miembros de nuestra comunidad:

- **Niños y Niñas**

Se espera que los niños de nuestro jardín sean curiosos y exploradores activos, mostrando interés por descubrir y experimentar, sociables y cooperativos, capaces de interactuar con otros de manera respetuosa, creativos y expresivos, respetuosos y empáticos con sus compañeros y educadoras y entusiastas por el aprendizaje, mostrando una actitud positiva hacia el descubrimiento.

- **Equipo directivo**

Las personas que integran el equipo directivo de nuestro jardín deben saber liderar y guiar al equipo. Ser empáticas y buenas oyentes para construir relaciones positivas, basadas en la confianza y respeto mutuos; así mismo, se espera que sean capaces de detectar áreas en las que se pueda innovar y mejorar; proactivas, dinámicas, flexibles y ágiles en la toma de decisiones.

- **Equipo Educativo**

Las y los integrantes del equipo pedagógico, se espera que sean profesionales comprometidas con los objetivos y metas del jardín, flexibles frente a los cambios y eficaces en el manejo de conflictos, capaces de comunicar ideas, sentimientos y puntos de vista de manera asertiva, además de entusiastas, con capacidad para escuchar y empatizar con los demás. En el caso de las educadoras, deben liderar a sus equipos para llevar adelante los procesos de enseñanza con los párvulos.

- **Apoderados**

Se espera que los padres sean personas comprometidas, dispuestas a colaborar y participar activamente en la vida del jardín infantil. Valoramos su apoyo, ideas y participación en reuniones, entrevistas, actividades y celebraciones pues reconocemos que cada familia tiene experiencias y conocimientos únicos que pueden enriquecer el ambiente de aprendizaje de los niños y niñas de nuestro jardín.

4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

De acuerdo a lo establecido en la Ley General de Educación y considerando las particularidades de la educación parvularia, los integrantes de la comunidad educativa del Jardín Infantil Balú gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los deberes que se mencionan a continuación:

Derechos y deberes de los niños y niñas

Derechos

Acorde a lineamientos establecidos por la Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña y la normativa nacional vigente:

- **Desarrollo integral:** Recibir una educación que promueva su desarrollo emocional, social, físico y cognitivo a través de experiencias de aprendizaje significativas y lúdicas.
- **Educación inclusiva:** Acceder a una educación que respete su ritmo de aprendizaje y necesidades educativas especiales, en un entorno inclusivo y diverso.
- **Ambiente de respeto:** Aprender y jugar en un entorno seguro, afectuoso y respetuoso, donde se fomente la tolerancia y el respeto mutuo.
- **Participación:** Ser escuchados y tener oportunidades para participar en decisiones relevantes de su experiencia educativa, acordes a su nivel de desarrollo.
- **Expresión cultural:** Que se respeten sus tradiciones, costumbres, identidad cultural y lingüística.

Deberes

- **Interacción respetuosa:** Participar en las actividades del jardín infantil de manera respetuosa, colaborando con sus compañeros y educadoras.
- **Cuidado del entorno:** Aprender a valorar y cuidar su entorno, incluyendo los materiales y espacios de juego.
- **Exploración y aprendizaje activo:** Involucrarse activamente en las actividades de aprendizaje y exploración ofrecidas por el jardín infantil.

Derechos y deberes de las familias y apoderados

Derechos

- **Información y participación:** Conocer en detalle el Reglamento Interno (RI), el Proyecto Educativo Institucional (PEI), y participar activamente en las reuniones de padres y apoderados.
- **Comunicación efectiva:** Solicitar entrevistas con la educadora de párvulos y/o directora, según sea necesario, y esperar ser escuchados y atendidos de manera respetuosa y digna.

- **Confidencialidad:** Contar con la confidencialidad en el manejo de información respecto a su hijo o hija, así como del grupo familiar.
- **Expresión de opiniones:** Expresar opiniones y sugerencias para contribuir a la mejora continua de la educación entregada.

Deberes

- **Apoyo y colaboración:** Al matricular a sus hijos(as), comprometerse a apoyar el sello educativo del PEI y colaborar con el jardín en la educación de sus hijos(as).
- **Educación en valores y protección:** Educar a sus hijos(as) en valores, derechos y brindarles protección.
- **Participación en la educación:** Ocuparse activamente de la higiene, salud y presentación personal de sus hijos(as) e involucrarse en su proceso educativo.
- **Comunicación y colaboración con el jardín infantil:** Mantener una comunicación fluida con el jardín infantil y proveer los insumos necesarios para el bienestar y aprendizaje de sus hijos(as).

Deberes

- **Cumplimiento de Normativas:** Asegurar el cumplimiento de todas las normativas educativas y de seguridad, incluyendo los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento.
- **Garantía de Calidad Educativa:** Garantizar la calidad y continuidad del servicio educativo, proporcionando un ambiente seguro y propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral de los niños y niñas.

Derechos y deberes del equipo directivo

Derechos

- **Liderazgo del proyecto educativo:** Dirigir la realización del proyecto educativo del jardín, asegurando su coherencia con la visión y misión institucional.
- **Desarrollo profesional:** Participar en la formación continua y en instancias de liderazgo pedagógico para el mejoramiento del establecimiento.

Deberes

- **Gestión eficaz:** Liderar de manera eficaz y responsable, promoviendo la calidad educativa y el cumplimiento de los objetivos del jardín infantil.
- **Promoción del desarrollo profesional:** Fomentar el desarrollo profesional de los docentes y asistentes, orientándose hacia el cumplimiento de las metas educativas.

Derechos y deberes del Equipo Educativo

Derechos

- **Ambiente laboral positivo:** Trabajar en un entorno que promueva el respeto mutuo y el apoyo, y que sea emocionalmente seguro y profesionalmente enriquecedor.
- **Desarrollo profesional:** Acceder a oportunidades para la formación continua y el desarrollo profesional, incluyendo capacitaciones, talleres y otras actividades de aprendizaje que enriquezcan su práctica educativa.
- **Recursos adecuados:** Contar con los recursos, materiales y espacios necesarios para implementar un programa educativo de calidad, que permita la realización de actividades lúdicas, de exploración y de aprendizaje significativo.
- **Participación en la toma de decisiones:** Tener voz y participación en las decisiones relacionadas con el diseño y la implementación del programa educativo y las prácticas pedagógicas del jardín infantil.
- **Respeto a su integridad profesional:** Ser tratadas con respeto y dignidad, y que se valore su experiencia y conocimiento en el campo de la educación parvularia.
- **Condiciones de trabajo justas:** Beneficiarse de condiciones de trabajo justas, incluyendo una remuneración adecuada, horarios razonables y un equilibrio adecuado entre la vida laboral y personal.
- **Ambiente de colaboración:** Trabajar en un clima de colaboración y apoyo mutuo, tanto con otros profesionales de la educación como con las familias de los niños y niñas.

Deberes

- **Facilitación del aprendizaje:** Implementar estrategias y actividades que fomenten el aprendizaje a través del juego, la exploración y experiencias significativas, respetando los ritmos y estilos de aprendizaje de cada niño y niña.
- **Promoción del desarrollo integral:** Promover el desarrollo cognitivo, emocional, social y físico de los niños y niñas, proporcionando un entorno enriquecedor y estimulante.
- **Estimulación temprana:** Emplear prácticas pedagógicas que estimulen el desarrollo de habilidades fundamentales en los primeros años, incluyendo el lenguaje, la motricidad y las habilidades socioemocionales.
- **Guía en el juego y la exploración:** Ofrecer orientación y apoyo en actividades de juego y exploración, reconociendo estas actividades como fundamentales para el aprendizaje en la educación parvularia.
- **Creación de ambientes de aprendizaje:** Diseñar y mantener ambientes seguros, acogedores y estimulantes que inviten a los niños y niñas a explorar, descubrir y aprender.
- **Actualización profesional:** Mantenerse actualizados en las mejores prácticas en educación parvularia y en el desarrollo infantil para asegurar una enseñanza efectiva y pertinente.

- **Colaboración con las familias:** Trabajar en colaboración con las familias para apoyar el desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas, fomentando una comunicación fluida y respetuosa.
- **Respeto y no discriminación:** Mantener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria hacia los niños, niñas y demás miembros de la comunidad educativa.

5. CANALES DE COMUNICACIÓN

5.1. Con las Familias:

- **Entrevistas a la familia:** Se buscará sostener un diálogo fluido y colaborativo con las familias, enfocado en los procesos de aprendizaje y el bienestar emocional de los niños y niñas. Estas entrevistas se realizarán trimestralmente.
- **Llamados telefónicos:** Para comunicar información relevante, novedades o situaciones emergentes de manera oportuna. Se mantendrá un registro de estos llamados, anotando el horario, el mensaje y el receptor.
- **Libreta de comunicaciones:** Se enviará información personalizada sobre las actividades desarrolladas por los niños y niñas, así como información grupal.
- **Correo electrónico:** Se comunicará mensualmente las actividades del mes siguiente y contendrá información relevante para los padres, como proyectos en curso, fechas importantes, entre otros. Este medio también es de carácter bidireccional, ya que los apoderados podrán comunicar atrasos, licencias, retiros anticipados, entre otros, a través de él.

5.2. Con la Comunidad:

- **Atención al público:** Se ofrecerá información y respuesta a los requerimientos de los posibles usuarios que se acerquen al jardín infantil.
- **Paneles informativos:** Sobre las actividades realizadas en el jardín infantil.
- **Correos electrónicos:** Comunicación con la municipalidad e instituciones ligadas a la educación.

5.3. Con los equipos de trabajo:

- **Entrevistas:** Realizadas por la directora y/o educadora de párvulos, de forma individual o con los equipos de sala, con el objetivo de mejorar la práctica pedagógica.
- **Reuniones de equipo profesional:** Dirigidas por la directora pedagógica, se llevarán a cabo acorde a plan anual, para programar actividades y unificar criterios relacionados con la implementación del PEI.
- **Reuniones con equipo de aula:** Dirigidas por las educadoras, se efectuarán semanalmente para coordinar y planificar el trabajo en las salas.

CAPÍTULO III

GESTIÓN PEDAGÓGICA

1. SOBRE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

1.1. Planificación y evaluación de los aprendizajes:

- Se implementarán planificaciones de largo, mediano y corto plazo, centradas en los Objetivos de Aprendizaje según las BCEP 2018 y nuestra propuesta metodológica.
- Las planificaciones abordarán temas de interés para los niños y niñas, las que estarán focalizadas en proyectos.
- Se priorizará una evaluación auténtica, alineada con la visión integral de los niños y niñas como ciudadanos activos y sujetos de derechos.
 - Se entregarán 3 informes de evaluación al año:
 - Evaluación inicial o de diagnóstico (Abril-Mayo)
 - Informes de evaluación semestrales (julio – diciembre): son informes cualitativos y descriptivos en base a las diferentes áreas del desarrollo tales como cognitivas, motoras, lenguaje, ciencia, arte y área lógico matemática.
 - En los siguientes casos se entregará un informe de evaluación redactado por la Educadora:
 - Niños y/o niñas con muy baja asistencia (menor a 60% semestral)
 - Niños / niñas que presenten alguna NEE
 - Aquellos niños/as que no tengan la edad reglamentaria y asistan de oyentes.
- En concordancia con lo definido para el nivel educativo, nuestra evaluación se basa en un enfoque holístico, a partir de la valoración del desarrollo en múltiples áreas, así como el progreso individual de cada niño y niña. Buscamos entender sus fortalezas, necesidades y estilos de aprendizaje, con el objetivo de enriquecer las oportunidades que les ofrecemos en entornos educativos preparados con este objetivo.

1.2. Supervisión pedagógica:

- La gestión pedagógica será supervisada sistemáticamente por la directora pedagógica, con un enfoque en la mejora continua.
- La periodicidad de la supervisión se definirá en el plan anual de gestión.

1.3. Criterios para la conformación de grupos:

Estructuración de los niveles educativos y trayectoria de los niños y niñas:

- Los niveles se organizarán según lo estipulado en las BCEP 2018, considerando principalmente la edad cronológica y respetando las particularidades y necesidades individuales.
- La conformación de grupos se realizará en diciembre, basada en la confirmación de matrículas, promociones de nivel y egresos, considerando la demanda y capacidad de atención.

1.4. Periodos de adaptación:

- Se enfatizará un proceso de adaptación flexible y respetuoso con las características individuales de cada niño y niña.

1.5. Coordinación entre educadoras:

- Se promoverá la coordinación entre educadoras de los niveles de origen y destino de los niños y niñas trasladados, incluyendo entrevistas formales de traspaso de información con las familias.

1.6. De los materiales:

- El jardín infantil proveerá materiales didácticos adecuados para cada nivel, cumpliendo con las normativas del Mineduc.
- No se exigirá que los apoderados compren materiales, ya que estos se encuentran considerados dentro de la mensualidad. No obstante, es posible que los equipos de cada sala soliciten la cooperación con materiales de desecho o reciclado.
- Cada día, los niños y niñas deberán traer su colación (según la minuta de colaciones descrita en el cuaderno de comunicaciones). Además, es recomendable el uso diario de una botella con agua.
- No se solicita uniforme. Se sugiere para el día de psicomotricidad ropa cómoda y zapatillas de gimnasia.
- Todos los lunes, los niños y niñas deben traer su delantal de arte. Se sugiere también marcar el vestuario para evitar confusión y extravíos.
- Asimismo, se pide que cada niño y niña traiga una muda completa extra a principios de año, la que debe ser cambiada según talla y estación del año, al menos dos veces durante el año académico. Es importante que la ropa sea cómoda y con texturas acorde a la sensibilidad de cada niño y niña.

1.7. Salidas pedagógicas:

- Las salidas formarán parte de las experiencias educativas planificadas.
- Se requerirá autorización escrita de las familias, y se realizarán visitas técnicas previas para garantizar la seguridad.
- Se verificarán las condiciones del transporte y se dispondrá de un botiquín básico de primeros auxilios en cada salida.
- Se solicitará apoyo a las familias que puedan participar para resguardar la seguridad y/o facilitar el traslado.
- Se darán a conocer los objetivos del paseo, tanto a las familias como a los niños y niñas.
- Se contará con un teléfono y los números de contacto de los niños/as que asisten; además de una carpeta con la hoja de autorizaciones firmada.
- Es de responsabilidad de cada apoderado, enviar la autorización por escrito de su hijo o hija para que participe en la salida pedagógica.
- En las salidas, se contará con 1 adulto responsable por cada 7 niños y niñas que participen de la actividad.
- Las salidas serán supervisadas por la Coordinadora y Directora.
- Se entregará una hoja de ruta al sostenedor, tarjetas de identificación de cada niño asistente, con nombre y número de teléfono celular de la asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del Establecimiento educacional.
- Cada adulto que participe de la salida deberá tener y portar credenciales con nombre y apellido.

1.8. Adaptaciones y apoyos para niños y niñas con necesidades educativas especiales¹

- **Identificación y evaluación:** El jardín infantil implementará un proceso de identificación y evaluación temprana de las necesidades educativas especiales de los niños y niñas. Esto incluirá la observación continua y la colaboración con las familias y, si es necesario, con profesionales especializados para comprender mejor las necesidades individuales de cada niño o niña.
- **Planificación individualizada:** Basándonos en la evaluación realizada, desarrollaremos un Plan de aprendizaje individualizado (PAI) para cada niño o niña con necesidades educativas especiales. Este plan estará orientado a ofrecer apoyos y adaptaciones específicas, buscando maximizar su desarrollo y aprendizaje en el jardín infantil.
- **Integración y participación:** Nos esforzaremos por asegurar que todos los niños y niñas, independientemente de sus necesidades, participen plenamente en las actividades del jardín infantil. Esto incluirá en caso de ser necesario adaptaciones en el entorno, los materiales y las metodologías de enseñanza para facilitar la inclusión en todas las experiencias de aprendizaje.

¹ Revisar Procedimiento Interno: Admisión de niños y niñas con NEE

- **Apoyo especializado:** Según sea necesario, buscaremos el apoyo de profesionales especializados, como terapeutas, psicólogos o especialistas en educación especial, para proporcionar intervenciones específicas o guiar al personal del jardín infantil en las mejores prácticas de inclusión.
- **Colaboración y formación continua:** Fomentaremos una estrecha colaboración entre el personal, las familias y los profesionales externos para crear un entorno de apoyo y aprendizaje constante. También proporcionaremos formación continua al personal del jardín infantil en temas relacionados con las necesidades educativas especiales para mejorar constantemente nuestra capacidad de respuesta a estas necesidades.

CAPÍTULO IV

ASPECTOS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO

1. POLÍTICA DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

El Jardín Infantil Balú asume la convivencia y buen trato como ejes centrales para el desarrollo armónico y pleno de nuestros párvulos, alineándose con la definición de convivencia armónica del Ministerio de Educación de Chile. Nos comprometemos a fomentar una interacción positiva entre todos los miembros de nuestra comunidad educativa, lo cual es esencial para el logro de nuestros objetivos educativos en un entorno que favorece el desarrollo integral de los niños y niñas.

La convivencia y buen trato se fundamentan en el respeto mutuo y en el reconocimiento de los derechos y deberes de cada individuo en la comunidad educativa, incluyendo a los párvulos, sus familias, educadores, asistentes de la educación, personal administrativo y auxiliares. Nuestro enfoque se orienta hacia la prevención y el manejo efectivo de conflictos a través de la promoción del diálogo y la gestión colaborativa de conflictos.

La formación en convivencia y buen trato es un proceso continuo que contempla la capacitación y actualización permanente del personal del establecimiento para garantizar que estén preparados para gestionar de manera adecuada los desafíos cotidianos.

1.1. Roles y Responsabilidades

- **Equipo directivo:** Responsable de promover estrategias para la buena convivencia y el trato adecuado dentro de la comunidad educativa, ofreciendo apoyo técnico y acompañamiento al equipo pedagógico, y proveyendo herramientas para la detección de cualquier indicio de vulneración de derechos.
- **Equipo pedagógico:** Debe incorporar en su práctica diaria la promoción de la convivencia y el buen trato, asegurando el desarrollo de competencias sociales y emocionales en los párvulos. Asimismo, está encargado de identificar y actuar frente a situaciones de conflicto o vulneración de derechos.
- **Apoderados:** Se espera que las familias colaboren activamente en la promoción de la convivencia y el buen trato, reforzando en el hogar los valores y conductas aprendidas en el jardín infantil, y participando en la detección y prevención de situaciones de riesgo.

1.2. Comité de la buena convivencia

Este comité estará compuesto por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, incluyendo a la dirección del jardín, representantes de las familias y del personal educativo y auxiliar. Tendrá la función de revisar anualmente las políticas y prácticas relacionadas con la convivencia y el buen trato y proponer modificaciones si fuera necesario, y será liderado por el la directora pedagógica, quien será la Encargada de Convivencia.

1.3. Plan de gestión de convivencia y buen trato

Se establecerá un plan de gestión que identificará y describirá iniciativas para promover la convivencia y buen trato y para prevenir el maltrato en todas sus formas. Este plan detallará actividades específicas, cronogramas y responsables.

1.4. Formación y capacitación

Se asegurará que todo el personal del Jardín Infantil Balú reciba formación continua en la promoción de la convivencia y el buen trato, así como en la detección precoz de cualquier signo de vulneración de derechos.

1.5. Medidas pedagógicas y orientaciones para la convivencia y buen trato

El Jardín Infantil Balú, en concordancia con las directrices de la Resolución Exenta N° 860 y considerando el desarrollo evolutivo de los párvulos, establece que las situaciones que alteren la convivencia y el buen trato no resultarán en la imposición de sanciones disciplinarias contra los niños y niñas. Reconociendo que los párvulos están en una fase crítica de formación personal y aprendizaje en la autorregulación y las normas sociales, las respuestas del jardín infantil ante conductas que desafíen la convivencia armónica se centrarán en enfoques pedagógicos que fomenten el crecimiento socioemocional y la gestión colaborativa de conflictos.

Las medidas pedagógicas adoptadas serán siempre constructivas, enfocadas en el aprendizaje y el fortalecimiento de habilidades sociales y emocionales. Estas incluirán la promoción del compartir, el juego colaborativo y la formación de relaciones respetuosas en un contexto social y cultural diverso.

El Reglamento Interno del Jardín Infantil Balú incorpora estos principios y proporciona un marco claro para la actuación pedagógica ante situaciones que requieran orientación y soporte, asegurando constantemente el respeto a los derechos y la dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa. Las acciones del personal del jardín infantil se dirigirán a comprender las situaciones, fomentar la empatía y guiar a los niños y niñas en el entendimiento mutuo y el

respeto, evitando cualquier medida que pueda afectar negativamente su bienestar emocional o físico.

1.6. Descripción de actuaciones ante alteraciones de la convivencia y orientaciones de buen Trato:

Conforme al principio de legalidad y siguiendo las orientaciones de la Resolución Exenta N° 860, el Jardín Infantil Balú reconoce únicamente como alteraciones de la convivencia aquellas conductas específicamente descritas en el reglamento interno. No se permitirá la imposición de medidas disciplinarias arbitrarias o discrecionales, y se abstendrá de cualquier acción que no esté previamente contemplada y justificada en el marco reglamentario del jardín infantil.

El Jardín Infantil Balú establece claramente los procedimientos para abordar los comportamientos de los adultos que forman parte de la comunidad educativa, basándose en los principios de proporcionalidad, legalidad y debido proceso. Esto incluye la garantía del derecho a la defensa, proporcionando la oportunidad de ser escuchado, presentar pruebas y realizar alegatos en un período de tiempo razonable, así como el derecho a solicitar una revisión de las actuaciones tomadas.

Las medidas disciplinarias destinadas al personal del Jardín Infantil Balú, en caso de conductas que afecten la convivencia y el buen trato, estarán detalladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, asegurando su transparencia y equidad en la aplicación. Estas medidas buscarán siempre el restablecimiento de una convivencia armónica y el respeto mutuo, centradas en la reflexión y el aprendizaje, evitando repercusiones negativas en el clima laboral y educativo del establecimiento.

El Jardín Infantil Balú establece los siguientes procedimientos para abordar comportamientos de los adultos que afectan la convivencia y el buen trato:

- **Identificación de la conducta:** Toda conducta que altere la convivencia y el buen trato debe ser claramente identificada y documentada, señalando la fecha, hora y descripción detallada del suceso.
- **Notificación inicial:** La persona que identifique la conducta debe notificar inmediatamente a la dirección del jardín infantil, proporcionando toda la información recabada.
- **Revisión preliminar:** La dirección del jardín infantil realizará una revisión preliminar de la conducta reportada para determinar si efectivamente constituye una falta según lo establecido en el reglamento interno.

- **Convocatoria a reunión:** Si se considera que la conducta puede constituir una falta, se convocará a una reunión con la persona implicada para discutir el evento. La persona tendrá el derecho de ser acompañada por un representante o asesor de su elección.
- **Presentación de descargos:** Durante la reunión, la persona implicada tendrá la oportunidad de presentar su versión de los hechos, aportar pruebas y realizar alegatos en su defensa.
- **Deliberación y resolución:** Posteriormente a la reunión, la dirección del jardín infantil, junto con otros miembros designados (si corresponde), deliberará sobre la información presentada y emitirá una resolución basada en el reglamento interno.
- **Comunicación de la resolución:** La decisión tomada se comunicará por escrito a la persona implicada, detallando la falta, las razones de la decisión y, si corresponde, la medida disciplinaria impuesta.
- **Medidas Disciplinarias:** Las medidas podrían incluir, pero no se limitan a, capacitación adicional en convivencia y buen trato, ajustes en las responsabilidades laborales, o en casos graves, procedimientos formales según el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
- **Seguimiento:** Se realizará un seguimiento de la situación para asegurarse de que las medidas adoptadas sean efectivas y que no se repita la conducta inadecuada.
- **Revisión del Procedimiento:** La persona implicada tendrá el derecho de solicitar una revisión de la decisión si considera que el proceso no se ajustó a los principios de legalidad y justo procedimiento.

Es importante resaltar que todas las actuaciones deben realizarse con el máximo respeto por la dignidad de todas las personas involucradas, buscando siempre el diálogo y la conciliación, y enfocándose en medidas constructivas y educativas más que en sanciones punitivas.

1.7. Procedimientos en caso de desbordes emocionales de los párvulos

- **Atención inmediata:** Las educadoras o técnicos en educación parvularia presentes adoptarán una actitud serena y de apoyo, garantizando la seguridad física y emocional del niño o niña, así como de sus compañeros.
- **Protección de la privacidad:** Se priorizará la privacidad del niño o niña, evitando que el episodio se convierta en un espectáculo para los demás. Se le apartará discretamente del

grupo si fuese necesario para su seguridad y la de los demás, sin señalarlo ni estigmatizarlo.

- **Comunicación y expresión de emociones:** Una vez calmada la situación, se invitará al niño o niña a expresar sus sentimientos y a hablar sobre lo ocurrido, siempre desde una perspectiva de comprensión y sin juicio.
- **Comunicación con la educadora de nivel:** Si quien maneja la situación no es la educadora responsable del niño o niña, se le debe informar de manera oportuna para que pueda seguir el caso de cerca y comunicarse con la familia.
- **Diálogo con la familia:** Se establecerá una comunicación con la familia para informarles sobre el incidente, compartir observaciones y trabajar conjuntamente en estrategias de apoyo emocional y de manejo de futuras situaciones similares.
- **Seguimiento y apoyo continuo:** Se realizará un seguimiento del niño o niña para observar su bienestar emocional y comportamiento posterior al incidente, asegurándose de que se siente apoyado y comprendido en el jardín infantil.
- **Formación y capacitación del personal:** Todo el personal del Jardín Infantil Balú recibirá formación continua sobre cómo abordar adecuadamente los desbordes emocionales y cómo aplicar técnicas de primeros auxilios psicológicos y estrategias de regulación emocional.

Este protocolo reflejará el compromiso del Jardín Infantil Balú con el cuidado y respeto por el bienestar emocional de los niños y niñas, asegurando que todas las acciones tomadas estén en línea con el desarrollo positivo y el aprendizaje emocional de los párvulos.

1.7.1. Plan de Acompañamiento emocional y conductual

Acorde a la propuesta de las Bases Curriculares Educación Parvularia se favorecerá de forma transversal a la jornada y contenidos pedagógicos el “Ámbito de Desarrollo Personal y Social”. Será fundamental proyectar los aprendizajes esperados en los núcleos de “Identidad y Autonomía” y de “Convivencia y ciudadanía” en situaciones cotidianas, invitando a los niños y niñas a conciliar y resolver conflictos desde el respeto y la empatía por el otro, buscando siempre velar por el bien común, así como también validando las emociones que pueda experimentar el niño o niña con la situación. El equipo pedagógico de cada nivel será encargado de generar un plan de acompañamiento personalizado acorde a las necesidades de su grupo de niños y niñas.

1.8. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

El Jardín Infantil Balú implementará procedimientos detallados para la actuación frente a conflictos, con el fin de promover un entorno de convivencia y buen trato. Estos procedimientos están orientados a fomentar el desarrollo de habilidades en los niños y niñas para enfrentar y resolver asertivamente los conflictos, privilegiando el diálogo y la mediación. También se busca prevenir e identificar a tiempo situaciones que puedan alterar la armonía del entorno educativo, para poder intervenir de manera adecuada.

El proceso para la gestión de conflictos incluirá los siguientes pasos:

Reflexión Personal: Animar a los niños y niñas involucrados a reflexionar sobre el conflicto, fomentando el diálogo constructivo para que cada uno reconozca su participación y se responsabilice de sus acciones, buscando soluciones pacíficas y pidiendo disculpas si es necesario.

Herramientas para la Gestión de Conflictos:

- **Arbitraje:** Un proceso donde se invita a un tercero con autoridad y conocimiento relevante para decidir la resolución del conflicto. Este tercero escuchará a ambas partes y tomará una decisión basada en la información proporcionada y en los intereses de los niños y niñas implicados.
- **Conciliación:** Un procedimiento similar al arbitraje pero con un enfoque más en la negociación. Un conciliador ayuda a las partes a llegar a un acuerdo satisfactorio para ambos, basándose en los intereses de los niños, niñas y en su conocimiento de la situación.
- **Mediación:** Un proceso colaborativo donde las partes en conflicto trabajan juntas para encontrar una solución mutuamente aceptable, con la asistencia de un mediador imparcial. El mediador facilita la comunicación, promueve la comprensión y ayuda a las partes a explorar posibles soluciones, sin imponer ninguna.

Cada uno de estos procedimientos será implementado de acuerdo con la naturaleza y la gravedad del conflicto, siempre con el objetivo de restaurar la convivencia y el buen trato dentro de la comunidad educativa. Además, se asegurará que el personal encargado de dirigir estos procesos cuente con la formación y experiencia necesaria para manejar conflictos en el contexto educativo de la primera infancia.

El reglamento interno del Jardín Infantil reflejará estos procedimientos y proporcionará las directrices claras para su implementación, asegurando que todas las acciones se lleven a cabo considerando el respeto a los derechos y la dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.

CAPÍTULO V
SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE

1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) - Jardín Infantil Balú

	PISE validado por:
Profesional encargado:	<i>Marcela Álvarez Galleguillos²</i>
Profesión:	<i>Experto en prevención de riesgos y medio ambiente</i>
N° de Registro:	<i>2413169174</i>
Firma:	

1.1. Objetivo

El presente documento, busca establecer las medidas de respuesta inmediata para hacer frente a cualquier tipo de Emergencia que se desarrolle en el Jardín Infantil Balú.

1.2. Alcance

El presente documento aplica a todo el personal, alumno, apoderado o visita que se encuentre dentro de las instalaciones del Jardín Infantil Balú durante el desarrollo de una Emergencia.

DEFINICIONES PREVIAS:

- **Riesgo:** se entiende como la probabilidad de que un sistema sufra daños, determinado por la ocurrencia de un evento o incidente (amenaza), la susceptibilidad del sistema frente a este (vulnerabilidad) y su capacidad para dar respuesta al evento (capacidad o recursos). Esta fórmula plantea un trabajo en el que se debe considerar un análisis de las amenazas a las que pueda estar expuesto un establecimiento educacional, ya sea por su entorno o por sus propias características, y las vulnerabilidades que presenta, de manera que sea un trabajo que integre ambos elementos, para prevenir los distintos tipos de riesgos o mitigar sus efectos. Es importante señalar que, al identificar los riesgos, se propicia una política de prevención al interior del establecimiento, lo cual permite desarrollar capacidades en las comunidades educativas para enfrentar de mejor forma la eventualidad de concurrencia de alguno de los peligros detectados.

² Se adjunta registro y firma de Experto en prevención de riesgos y medio ambiente en anexo.

RIESGO EN NUESTRO JARDÍN INFANTIL:

Que un niño pudiera salir por la puerta principal en el ingreso y salida de niños y apoderados. Pudiendo ser atropellado o golpeado por un auto en el estacionamiento.

- **Amenaza:** se define como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada, no predecible. Estas amenazas pueden provenir tanto de la naturaleza como de la actividad humana.

AMENAZA EN NUESTRO JARDÍN INFANTIL:

Que un apoderado ingrese a mayor velocidad al estacionamiento no midiendo las consecuencias que esto podría traer, como atropellar a un menor o chocar a otro apoderado.

- **Vulnerabilidad:** factor interno de riesgo, que se refiere a la propensión o susceptibilidad que tiene un sistema, en este caso, un establecimiento educacional, a sufrir un daño derivado de su estructura y funcionamiento, lo que se traduce en la capacidad o falta de ella que una comunidad tiene para anticipar, sobrevivir, resistir y recuperarse del impacto de una situación de desastre. Existen múltiples factores que pueden configurar la vulnerabilidad de un establecimiento educacional: geográficos, climáticos, estructurales, económicos, socioculturales, entre otras.

VULNERABILIDAD EN NUESTRO JARDÍN INFANTIL:

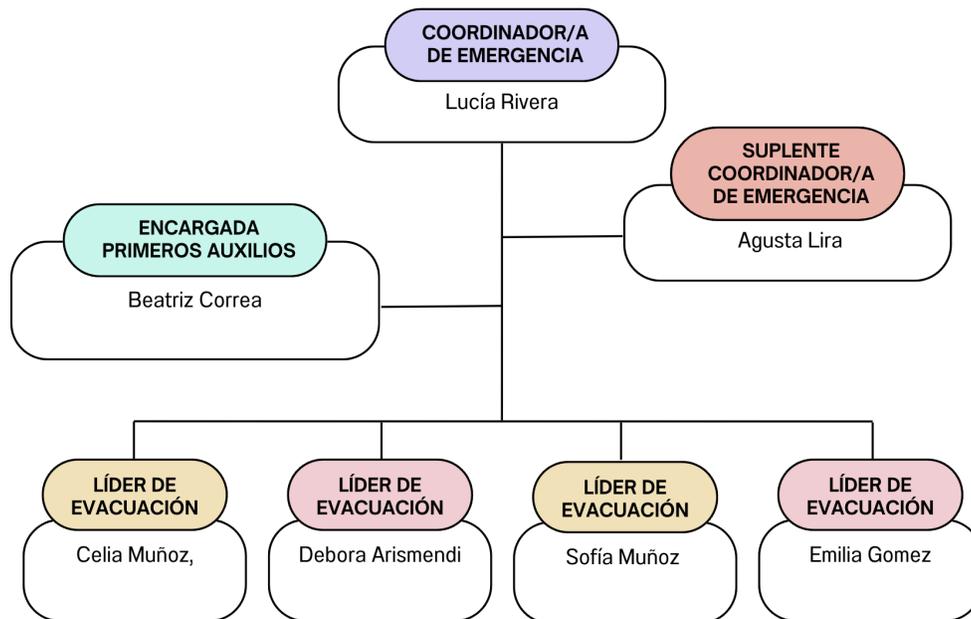
Estar ubicados geográficamente cercanos a un colegio y a una avenida principal donde se permite una velocidad mayor.

- **Capacidad:** es la combinación de las fortalezas y recursos disponibles de una comunidad que pueden reducir el impacto o los efectos de un evento o desastre, es decir, disminuir el nivel de riesgos. Puede incluir medios físicos, institucionales, sociales o económicos. Los establecimientos educacionales que presenten mayores riesgos de vulnerabilidad, por el entorno o contexto que los rodea, deberán propiciar la generación de mejores capacidades para enfrentar los peligros constantes y reiterados a los que están expuestos, previniendo de forma cada vez más pertinente. Dentro de las capacidades que se pueden encontrar en los establecimientos educacionales están: contar con un Comité de Seguridad Escolar, tener vías de evacuación y zonas de seguridad señalizadas y despejadas, capacitaciones, ejercicios de simulacro y/o simulaciones, contar con teléfonos de emergencia u otros medios de comunicación, protocolos, cumplir con la normativa de infraestructura y generar coordinaciones o protocolos conjuntos con organismos de emergencia, gubernamentales u otros que pudieren apoyar en las vulnerabilidades detectadas, entre otras.

CAPACIDAD EN NUESTRO JARDÍN INFANTIL:

Tenemos una doble puerta con un sistema de seguridad imantado, así como demarcación en la calle para la entrada de autos. Se recibe a los niños en horario diferido entre 7.45 am y 9.00 am para evitar aglomeración de autos y apoderados y así contribuir a la seguridad y resguardo de estos.

1.3. ORGANIGRAMA



1.4. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

- **Coordinador de Emergencia: Lucía Rivera**

Es la persona que posee mayor conocimiento técnico y práctico en Emergencias y en las instalaciones del jardín, además de las habilidades para inducir en temas de Emergencia y seguridad a los líderes de evacuación, apoderados y visitas (en caso de ser necesario).

- Responsabilidades del Coordinador de Emergencia:
 - ✓ Aprobar, conocer y comprender cabalmente el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Jardín Infantil Balú.
 - ✓ Organizar simulacros calendarizados o no, junto a los líderes de evacuación.
 - ✓ Difundir al personal, apoderados y visitas (en caso de ser necesario) los contenidos del presente plan.
 - ✓ Revisar mensualmente las instalaciones, áreas de seguridad y equipos (*checklist*).

- ✓ Conocer el funcionamiento de los equipos de protección y control de incendios y su ubicación (Curso de Capacitación).
- ✓ Determinar la necesidad de evacuación total o parcial de acuerdo a la Emergencia que se vive y comunicar esta decisión a los líderes de Emergencia.
- ✓ Coordinar y dirigir las acciones asociadas al control de la Emergencia, entregando órdenes claras, sin posibilidad de dobles interpretaciones, resguardando siempre la seguridad del personal, los alumnos, apoderados y visitas.
- ✓ Confirmar la solicitud de ayuda exterior, Bomberos, Carabineros, Auxilio Médico.
- ✓ Definir el término de la Emergencia en conjunto con líderes de evacuación y ayuda exterior (en caso de que se hayan presentado a la Emergencia).
- ✓ Evaluar las condiciones de seguridad con respecto a la infraestructura afectada, posterior a la Emergencia, debiendo apoyarse para esto los especialistas que sean necesarios Bomberos u otro organismo externo.
- ✓ Autorizar el reingreso del personal, alumnos, apoderados o visitas una vez que se defina el término de Emergencia y sean reacondicionadas las instalaciones.
- ✓ Comunicar a los apoderados los temas relacionados con las causas de la Emergencia y los resguardos que se deberán tener en cuenta posterior a la misma.

Nota: En caso de ausencia, será relevado por el suplente de Coordinador de Emergencia, quien tendrá los mismos deberes y atribuciones que el titular.

- **Suplente de Coordinador de Emergencias: Agusta Lira**

Es la persona que reemplazará al Coordinador de Emergencia en su ausencia, además de prestar apoyo a los líderes de evacuación durante el desarrollo de la Emergencia o simulacro.

- Responsabilidades de Suplente de Coordinador de Emergencia:
 - ✓ Conocer y comprender cabalmente el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Jardín Infantil Balú y las responsabilidades del Coordinador de Emergencia.
 - ✓ Revisar mensualmente las instalaciones, áreas de seguridad y equipos (checklist).
 - ✓ Conocer el funcionamiento de los equipos de protección y control de incendios y su ubicación (Curso de Capacitación).
 - ✓ Realizar solicitud de ayuda exterior, Bomberos, Carabineros, Auxilio Médico (llamada telefónica), cuando le sea solicitado por el Coordinador de Emergencia.
 - ✓ Mantener la o las líneas telefónicas libres en caso de Emergencia, aceptando o emitiendo llamadas que tengan exclusiva relación con la Emergencia que se vive.
 - ✓ Informar de forma inmediata al Coordinador de Emergencia cuando reciba una alarma externa al establecimiento. Esta alarma puede tratarse de Emergencias de tipo meteorológicas u otra que pueda afectar a las personas dentro del establecimiento.

Nota: En caso de ausencia, será relevado por un suplente previamente establecido, quien tendrá los mismos deberes y atribuciones que el titular.

- **Líder de Evacuación (4): Celia Muñoz, Debora Arismendi, Sofía Muñoz y Emilia Gomez**

Se define como líder de evacuación, a la persona que tendrá la misión y tarea de evacuar los respectivos sectores o áreas del Jardín Infantil Balú, esto según la orden del Coordinador de Emergencia.

- Responsabilidades del Líder de Evacuación:
 - ✓ Conocer y comprender cabalmente el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD JARDÍN INFANTIL BALÚ.
 - ✓ Conocer el funcionamiento, ubicación y operación de los equipos contra.
 - ✓ Colaborar y participar en los simulacros calendarizados o no.
 - ✓ Obedecer y ejecutar, las instrucciones recibidas del Coordinador de Emergencia.
 - ✓ Dirigir a los alumnos en forma calmada y con absoluto control del curso, desde las salas de actividades hasta la Zona de Seguridad asignada, según Plano del JARDÍN INFANTIL BALÚ.
 - ✓ Evacuar a apoderados y visitas cercanas a sus salas de actividades respectivas.
 - ✓ Verificar que todos los alumnos, apoderados y/o visitas hayan abandonado las áreas de las cuales sea responsable.
 - ✓ Se mantendrá en zona de seguridad asignada, velando por la seguridad y continuidad de alumnos, apoderados y/o visitas.
 - ✓ Deberá analizar la utilización de vías de escape alternativas, en el caso de que las que le han sido asignadas se encuentren inhabilitadas u obstruidas, siempre velando por la seguridad de alumnos, apoderados y/o visitas.

Nota: En caso de ausencia, será relevado por un suplente previamente establecido, quien tendrá los mismos deberes y atribuciones que el titular.

- **Encargada de Primeros Auxilios: Beatriz Correa**

Sus funciones estarán enfocadas principalmente a:

- ✓ Efectuar las atenciones de primeros auxilios frente a incidentes menores que se presenten durante o posterior a la Emergencia.
- ✓ Mantener los botiquines de primeros auxilios con las implementaciones mínimas requeridas.
- ✓ Colaborar y participar en los simulacros calendarizados o no.
- ✓ Coordinar el traslado de alumnos, apoderados y/o visitas que no se encuentren aptos para trasladarse por sí solos durante una evacuación.

1.5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Incidente:** Evento relacionado con el trabajo en el que ocurrió o pudo haber ocurrido una lesión o enfermedad, independientemente de su severidad. Una situación de Emergencia es un tipo especial de incidente.
- **Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, sistemas de audio evacuación u otras señales que se convengan.
- **Emergencia:** Suceso inesperado que puede ocasionar lesiones a las personas, daño a la propiedad o ambas situaciones a la vez y que para superarlas se requiere de una acción coordinada de personas debidamente entrenadas, equipadas y capacitadas.
- **Emergencias Naturales:** Son aquellas derivadas de la manifestación de amenazas generadas por fenómenos naturales sobre un sistema vulnerable. (Terremotos, maremotos, huracanes, aluviones, erupciones volcánicas, etc.)
- **Emergencias Ambientales:** Son todas las ocasionadas por emergencias tecnológicas y naturales que pueden generar algún tipo de impacto o efecto adverso en el medio

ambiente y/o comunidad. Ej. Generación de residuos, emisiones al suelo, aire, cuerpos de agua, etc.

- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en términos de daño humano o enfermedad o una combinación de estos.
- **Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de Emergencia real. Permite probar la planificación y determinar las acciones de mejora.
- **Sismo:** Es un movimiento de tierra producido por el acomodamiento de las rocas de la litosfera. Cuando el sismo sacude con gran intensidad la Tierra se denomina Terremoto. Los sismos son fenómenos naturales cuya ocurrencia no se puede predecir y que son transversales a todas las instalaciones.
- **Zona de Seguridad:** Es aquella zona libre de los riesgos propios de una Emergencia declarada, que permite albergar a un grupo de personas durante el desarrollo de un evento destructivo.
- **Evacuación:** Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido, de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia una Zona de Seguridad preestablecida, frente a una Emergencia real o simulada.
- **Vías de evacuación:** Circulación horizontal, inclinada o vertical de un edificio, que permite la salida fluida de personas en situaciones de Emergencia, desde el acceso de cada unidad hasta un espacio exterior libre de riesgo, comunicado a la vía pública (Zona de Seguridad).

1.6. DESCRIPCIÓN DE LA INSTALACIÓN

Son más de 650 mts. construidos que entregan a los niños espacios amplios que le permiten interactuar y desarrollar todos sus talentos y creatividad a través de una educación de calidad, la experimentación, el juego y el desarrollo social.

El jardín cuenta con 6 amplias salas, para cada grupo de edad. Cada sala se adapta a las necesidades específicas de la edad de cada niño según su etapa del desarrollo; priorizando la curiosidad, exploración, sociabilidad en un ambiente lúdico, seguro y acogedor.

Rodeado de jardines, cada sala cuenta con un jardín propio que le permite a las educadoras usar el exterior como parte de la sala y del aprendizaje, a la vez de poder usar el área verde principal que cuenta con juegos diseñados y elaborados exclusivamente para Balú.

Sumado a esto, contamos con diferentes espacios aptos para favorecer el desarrollo integral de nuestros niños y niñas:

- Salas con rincones temáticos
- Gimnasio de psicomotricidad
- Biblioteca
- Huerto
- Patio exterior de 700 m², con pasto sintético y diferentes espacios lúdicos.
- Patio interior con juegos y piso vinílico
- Sistema de aire acondicionado y calefacción

- Mobiliario importado y fabricado a medida de nuestras salas.
- Oficinas para las diferentes especialidades
- Muro de estimulación sensorial
- Área de espera con espacios agradables para los familiares y niños.

1.7. PLANO UBICACIÓN JARDÍN INFANTIL BALÚ



1.8. EQUIPAMIENTO DE LAS INSTALACIONES, PARA EMERGENCIA

Extintores y su ubicación en el Jardín Infantil Balú

Código	Ubicación	Tipo	kg.	Medio de Verificación
1	Hall de acceso	PQS	6	

2	Sala Profesores	PQS	6	
3	Acceso del Patio	PQS	6	

Red húmeda y su ubicación en el Jardín Infantil Balú

Código	Ubicación	Tipo	Medio de Verificación
1	Hall de acceso	Red Húmeda	

2	Patio Interior	Red Húmeda	
3	Oficinas externas	Red Húmeda	

Señalética

La implementación de señalética de cada elemento de seguridad, puntos de reunión y las vías de evacuación son indicadas con carteles de color verde, azul o rojo, según corresponda.



1.9. CONTACTOS DE EMERGENCIA

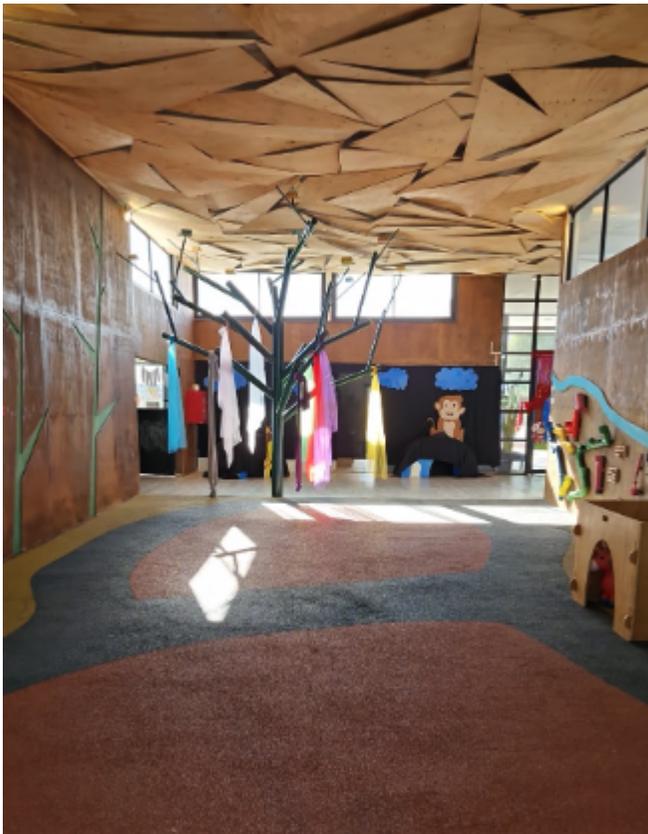
Contacto y dirección de organismos de ayuda exterior en caso de emergencia acorde a cercanía:

- **Carabineros de Chile - Subcomisaría Chicureo**
Teléfono: +562 2922 6615
Dirección: Avenida Del Valle S/n Lote A , Colina
- **Centro asistencial - Posta de Salud Rural Las Canteras**
Teléfono: +562 2745 5002
Dirección: Av. Fermin Vergara 159, 9361459 Chicureo, Colina, Región Metropolitana
- **Cuerpo de bomberos - Quinta compañía del Cuerpo de Bomberos de Colina**
Teléfono: +562 2245 2425
Dirección: Av. El Valle 14500, 9361806 Colina, Región Metropolitana

1.10. ZONAS DE SEGURIDAD Y VÍAS DE EVACUACIÓN:

1.10.1. Zonas de seguridad

- ✓ Zona de seguridad interna Lado Este Centro patio de juegos.



- ✓ Zona de seguridad externa Lado Oeste, centro del patio, área verde.



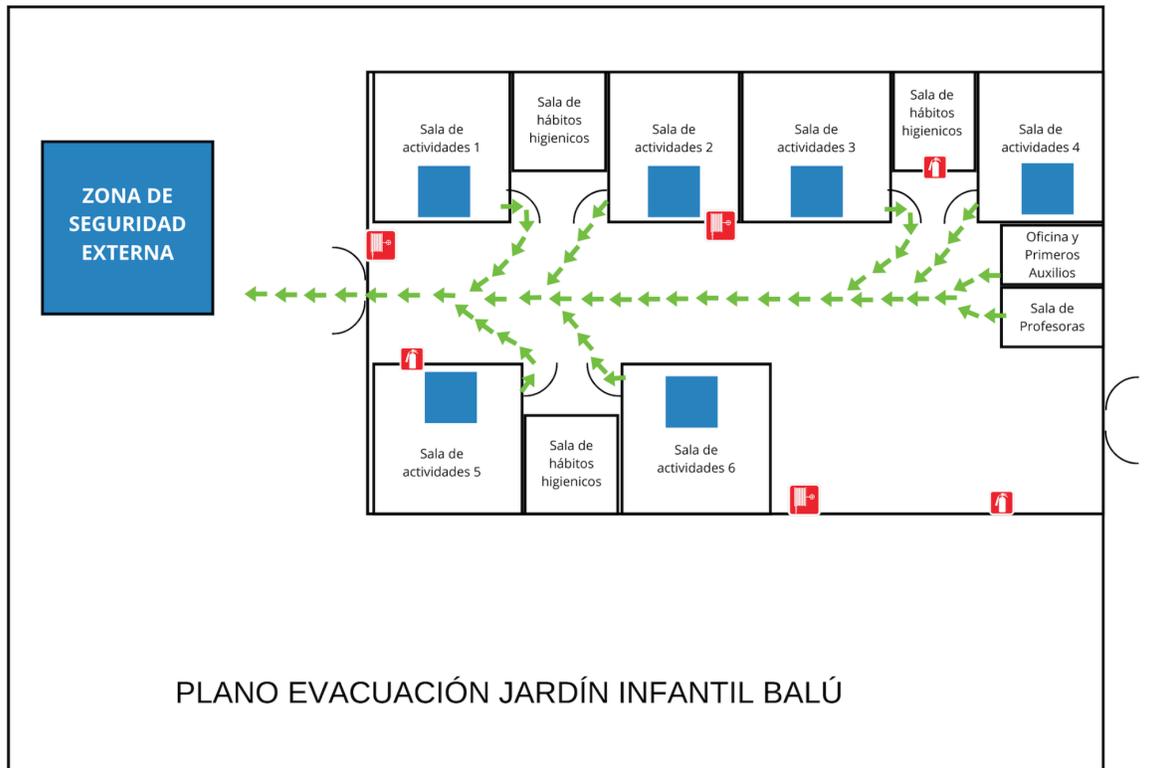
1.10.2. Vías de evacuación:

A continuación, se presentan fotografías de las vías de evacuación demarcadas y su respectiva señalización:





1.10.3. Planos de Evacuación:



Simbología



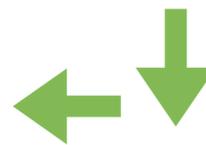
Zona de seguridad



Extintores



Red Húmeda



Vías de Evacuación

1.11. SEGURIDAD GENERAL:

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.

1.11.1. Seguro de Accidentes:

El jardín infantil le sugiere a los apoderados, contratar al momento de matricular un seguro de accidentes con la Clínica Las Condes Chicureo o en la Clínica Alemana Chicureo, que cubre accidentes escolares las 24 horas del día, durante todo el año y en todo Chile. Cubre los gastos médicos incurridos por accidentes que pudieran sufrir los alumnos del Jardín Infantil Balú.

1.11.2. Seguridad en situaciones de la Rutina Diaria

- *Apertura diaria del jardín:* La persona responsable de abrir las dependencias del jardín debe revisar el estado general del establecimiento. En caso de que se presente alguna anomalía se procederá a informar a la directora.
- *Recepción de los niños y niñas:* La encargada de recepcionar a los niños y niñas en el momento de llegada deberá vigilar la apertura y cierre de la puerta por parte de los apoderados. La encargada dialogará brindando un cordial saludo y recepcionando cualquier información relacionada con el niño/niña. Asimismo, la encargada observará atentamente las condiciones generales del niño/niña al llegar (físicas, emocionales, etc). Paulatinamente se avanzará en autonomía en la llegada hasta lograr entrar solos sin sus padres, dejar sus pertenencias en su percha con supervisión de una educadora o asistente.
- *Momento de hábitos higiénicos:* En relación con el tamaño de la sala de hábitos higiénicos y al N° de artefactos sanitarios disponibles se organizará la distribución de los niños y niñas para acompañarlos al baño. Se separarán en grupos de niños y niñas.
- *Actividad en el salón / patio exterior:* Un lugar donde se desarrollan aprendizajes significativos en psicomotricidad, interacciones sociales y de recreación. Para el logro de estos objetivos el personal se organizará en turnos con diferentes lugares asignados. Se tendrá en consideración que las condiciones climáticas sean compatibles con el desarrollo de la actividad.
- *Salidas pedagógicas:* En caso de paseos o visitas se pedirá siempre la autorización por escrito del apoderado, además de apoyo y traslado, tomando todas las medidas de resguardo. Antes de la salida pedagógica, es importante hacer un reconocimiento del espacio a visitar para visualizar requerimientos especiales a necesitar el día del paseo programado o de posibles riesgos que se pueden suscitar y que se pueden prevenir. También se deben tener claro los objetivos del paseo y darlos a conocer a los padres, a los niños y niñas y al equipo de trabajo. Para la salida pedagógica se llevará el botiquín del jardín, con todos los implementos necesarios, un teléfono y los números de contacto de los niños/as que asisten y contar con la hoja de autorizaciones firmada. Es de responsabilidad de cada apoderado, enviar la autorización por escrito a cada uno de los párvulos para que participen en la salida pedagógica. En esta salida, se contará con 1 adulto responsable por cada 7 niños que participen de la actividad. Dicha salida será supervisada por la Coordinadora y Directora. Se entregará una hoja de ruta al sostenedor, tarjetas de identificación de cada niño asistente, con nombre y número de teléfono celular de la asistente responsable del grupo, el nombre y

dirección del Establecimiento educacional. Cada adulto deberá tener y portar credenciales con nombre y apellido.

1.12. PROCEDIMIENTOS

1.12.1 Protocolo de acción frente a un incendio

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Realizar de forma constante inspecciones a las instalaciones eléctricas de manera de asegurar su buen estado y funcionamiento.
- En caso de ser necesaria la utilización de alargadores eléctricos, estos deben ser debidamente certificados.
- Las sustancias destinadas para limpieza y aseo deben ser almacenadas en lugar establecido para ese fin, deben contar con su debida rotulación, evitar su trasvasije a envases no rotulados.
- Evitar el almacenamiento de materiales, excedentes de arreglos o construcciones, mobiliario en desuso, entre otros que aumenten la carga combustible de la instalación.
- Publicar y señalar la PROHIBICIÓN DE NO FUMAR en las dependencias de Jardín Infantil Balú.
- Los equipos de extinción deben estar debidamente mantenidos, señalizados y colgados a una altura máxima de 1.30 m. medidos desde el piso hasta la base del mismo. Ubicarse en sitios de fácil acceso, de clara identificación y libres de cualquier obstáculo.
- Realizar capacitación y entrenamiento sobre el uso y manejo de equipos de extinción a todos los integrantes del Organigrama de Emergencia.
- Mantener listados de asistencia diarios tanto de alumnos como de personal docente.

INICIO DE LA EMERGENCIA

- En general la persona que detecte un fuego o que esté a punto de producirse un fuego debe dar cuenta inmediata al Coordinador de Emergencia o a quien lo reemplace utilizando la alarma y además de forma presencial. En caso de estar capacitado en el uso de equipos de extinción debe llevar a cabo el procedimiento aprendido. Y si estas acciones no son las suficientes para sofocar el fuego en primera instancia no se deberá continuar con las maniobras de extinción.
- Los tableros eléctricos deberán ser desconectados al conocer el desarrollo de una potencial Emergencia.

<u>DURANTE LA EMERGENCIA</u>				
COORDINADOR DE EMERGENCIA	SUPL. COORDINADOR DE EMERGENCIA	LÍDER DE EVACUACIÓN	ENCARGADO PRIMEROS AUXILIOS	ALUMNOS, APODERADOS Y/O VISITAS
Informado acerca del desarrollo de la Emergencia, debe acudir al lugar del hecho independiente se hayan llevado a cabo los procedimientos de uso de equipos de extinción o no.	Realizar solicitud de ayuda exterior, Bomberos, Carabineros, Auxilio Médico (llamada telefónica), cuando le sea solicitado por el Coordinador de Emergencia.	Al ser informados de la Emergencia de incendio quedarán atentos a la orden de evacuación que pudiera darse producto de la Emergencia que se vive. Y proceder a ella.	Estar atenta al llamado para prestar apoyo.	Seguir las instrucciones de los integrantes del Organigrama de Emergencia
Rápidamente evaluará la Emergencia y dará la orden de evacuación Inmediata a viva voz y haciendo uso de la alarma.	Mantener la o las líneas telefónicas libres en caso de Emergencia, aceptando o emitiendo llamadas que tenga exclusiva relación con la Emergencia que se vive.	Si la Emergencia de incendio es en su área deberá evacuar a las personas a su Zona de Seguridad designada, salvo que debido a la Emergencia deberá utilizar una vía de evacuación alternativa.	-	-
Dará la orden de solicitar ayuda externa (Bomberos, Carabineros, Auxilio Médico).	-	-	-	-

EVACUACIÓN

En general todos los involucrados en la evacuación deberán;

- Actuar en forma rápida, no correr y desplazarse en silencio, formando fila india para avanzar. (Los alumnos deben tomarse de las manos entre ellos y de un adulto en cada extremo de la fila india)
- Deben avanzar por las vías de evacuación hacia su zona de seguridad más cercana.
- No volver a las instalaciones hasta que se entregue la instrucción formal de ello.
- Si el fuego impide alcanzar las salidas es aconsejable refugiarse en una dependencia, cerrar sus puertas y sellar sus bordes para evitar el ingreso del humo. Paralelo a ello buscar salidas por ventanas.
- Previo a la apertura de puertas, tóquelas a través de un paño grueso para verificar si tienen temperatura, ya que esto puede indicar presencia de fuego al otro lado.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA				
COORDINADOR DE EMERGENCIA	SUPL. COORDINADOR DE EMERGENCIA	LÍDER DE EVACUACIÓN	ENCARGADO AUXILIOS PRIMEROS	ALUMNOS, APODERADOS Y/O VISITAS
Evaluará las condiciones de seguridad presentes en las instalaciones en conjunto con ayuda externa en caso de que se presenten a la Emergencia	Espera instrucciones del Coordinador de Emergencia, con respecto a la información que se le entregará a los apoderados con respecto a la Emergencia sucedida	Una vez en la zona de seguridad debe constatar si están todos los alumnos a cargo contrastando con los listados de asistencia del día, en caso de faltar alguno debe informarse al Coordinador de Emergencia	Evidenciará la necesidad de atención primaria posterior a la Emergencia. Coordinará acciones en conjunto con la ayuda externa de asistencia médica en caso de que se presenten a la Emergencia	Se esperará instrucciones del Coordinador de Emergencia
Establecerá si las personas evacuadas se reintegrarán a las actividades o no	-	Se esperará instrucciones del Coordinador de Emergencia	-	-
Generará informe asociado a la Emergencia, para establecer el análisis de su causa y las medidas de acción para evitar la repetición de la Emergencia	-	-	-	-

1.12.2 Protocolo de acción frente a un Sismo y/o Terremoto

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Determinar zonas de seguridad interna (salas de actividades) alejadas de ventanas y elementos colgantes que puedan caer sobre las personas. El espacio seleccionado debe estar señalado como ZONA DE SEGURIDAD INTERNA.
- Determinar zona de seguridad externa (patio trasero y delantero). El espacio seleccionado debe estar señalado como ZONA DE SEGURIDAD. (esta zona debe estar lejos de tránsito de vehículos, postes, cables y cualquier objeto que pueda caer a las personas, debe mantenerse sin obstrucciones,
- Determinar las vías de evacuación hacia la zona de seguridad de la unidad educativa (patio trasero y delantero) estas vías deben estar debidamente señalizadas.
- Las vías de evacuación deben estar despejadas y libres de cualquier obstáculo, verificando periódicamente esta condición.
- Los planos de vía de evacuación y zonas de seguridad deben estar publicados en lugares visibles.
- Mantener listados de asistencia diarios tanto de alumnos como de personal docente.

INICIO DE LA EMERGENCIA

En general durante el sismo, deben mantenerse en la zona de seguridad interna, alejados de vidrios y objetos que puedan desplomarse. Mantener a los alumnos ordenados y en calma para luego de terminado el evento proceder a evacuar hacia la zona de seguridad externa.

<u>DURANTE LA EMERGENCIA</u>					
COORDINADOR DE EMERGENCIA	DE	SUPL. COORDINADOR DE EMERGENCIA	LÍDER DE EVACUACIÓN	ENCARGADO PRIMEROS AUXILIOS	ALUMNOS, APODERADOS Y/O VISITAS
Procederá a dar la orden de evacuación terminado el sismo.		Realizar solicitud de ayuda exterior, Bomberos, Carabineros, Auxilio Médico (llamada telefónica), cuando le sea solicitado por el Coordinador de Emergencia.	Controlar y mantener en orden a los alumnos para proceder de la misma forma a la evacuación terminado el sismo.	Estar atenta al llamado para prestar apoyo.	Seguir las instrucciones de los integrantes del Organigrama de Emergencia

Evaluará si las vías de evacuación se encuentran libres para el tránsito de las personas.	Mantener la o las líneas telefónicas libres en caso de Emergencia, aceptando o emitiendo llamadas que tengan exclusiva relación con la Emergencia que se vive.	Evacuar a las personas a su Zona de Seguridad designada, salvo que debido a la Emergencia sea utilizar una vía de evacuación alternativa.	-	-
---	--	---	---	---

EVACUACIÓN

En general todos los involucrados en la evacuación deberán;

- Actuar en forma rápida, no correr y desplazarse en silencio, formando fila india para avanzar. (Los alumnos deben tomarse de las manos entre ellos y de un adulto en cada extremo de la fila india)
- Deben avanzar por las vías de evacuación hacia su zona de seguridad más cercana.
- No volver a las instalaciones hasta que se entregue la instrucción formal de ello.

<u>DESPUÉS DE LA EMERGENCIA</u>					
COORDINADOR DE EMERGENCIA	DE	SUPL. COORDINADOR DE EMERGENCIA	LÍDER DE EVACUACIÓN	ENCARGADO PRIMEROS AUXILIOS	ALUMNOS, APODERADOS Y/O VISITAS
Evaluará las condiciones de seguridad presentes en las instalaciones en conjunto con ayuda externa en caso de que se presenten a la Emergencia		Espera instrucciones del Coordinador de Emergencia, con respecto a la información que se le entregará a los apoderados con respecto a la Emergencia sucedida	Una vez en la zona de seguridad debe constatar si están todos los alumnos a cargo contrastando con los listados de asistencia del día, en caso de faltar alguno debe informarse al Coordinador de Emergencia	Evidenciará la necesidad de atención primaria posterior a la Emergencia. Coordinará acciones en conjunto con la ayuda externa de asistencia médica en caso de que se presenten a la Emergencia	Se esperará instrucciones del Coordinador de Emergencia
Establecerá si las personas evacuadas se reintegrará a las actividades o no		-	Se esperará instrucciones del Coordinador de Emergencia	-	-
Generará informe asociado a la Emergencia, para establecer el análisis de su causa y las medidas de acción para evitar la repetición de la Emergencia		-	Apoyar en el despacho de los alumnos desde las zonas de seguridad. Estar atento a las posibles réplicas.	-	-

1.12.3 Protocolo de acción frente a Corte Agua, Energía Eléctrica e Inundación

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Realizar inspecciones mensuales a las instalaciones eléctricas y a la operatividad de las luces de emergencia.
- Revisar mensualmente las conexiones de agua de las instalaciones. En caso de detectar alguna anomalía, solicitar la reparación inmediata a la empresa proveedora.
- "Proveer un stock de agua embotellada (mínimo 20 litros) para casos de Emergencia, a las cuales se le debe revisar la fecha de vencimiento periódicamente.
- Proveer stock de toallitas húmedas en la unidad educativa."
- Realizar mantención a las canaletas de aguas lluvias y desagües evitando la acumulación de hojas y basura
- Solicitar reparaciones en caso de existir goteras en los techos

<u>DURANTE LA EMERGENCIA</u>				
COORDINADOR DE EMERGENCIA	SUPL. COORDINADOR DE EMERGENCIA	LÍDER DE EVACUACIÓN	ENCARGADO PRIMEROS AUXILIOS	ALUMNOS, APODERADOS Y/O VISITAS
Según la información entregada por la empresa proveedora de energía eléctrica y agua establecerá la continuidad de las actividades o el llamado a los apoderados para retirar a los alumnos.	Mantener comunicación con empresa proveedora de energía eléctrica y agua para consultar por el tiempo aproximado que durará la Emergencia	Seguir las indicaciones del Coordinador de Emergencia y Dirección para los casos de suspensión de actividades	Estar atenta al llamado para prestar apoyo.	Seguir las instrucciones de los integrantes del Organigrama de Emergencia
Evaluará la posibilidad o no de elaboración de alimentos dentro de las instalaciones de la sala cuna	Gestionar reparaciones de filtraciones o goteras de manera inmediata.	Resguardar a los alumnos, siguiendo con las actividades planificadas hasta que sean retirados por sus apoderados.	-	-
Para inundaciones debe cortar el suministro de luz, agua y evaluar si corresponde a agua potable o agua contaminada.		Aislar a los alumnos de los sectores inundados para evitar caídas, contacto con energía eléctrica y contaminación.		
Generará informe asociado a la Emergencia, para establecer el análisis de su causa y las medidas de acción para evitar la repetición de la Emergencia, o generar mejoras en su manejo.	-	-	-	-

1.12.4 Protocolo de acción frente a Fuga de Gas

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Inspeccionar mensualmente las instalaciones de conexión de gas. En caso de anomalías gestionar su reparación por técnico autorizado por SEC.
- El personal a cargo de las áreas que utilicen gas debe cortar las llaves de paso una vez que finalice la jornada laboral o en caso de alguna Emergencia (incendio, sismo, inundación otro)
- Nunca revisar fugas de gas utilizando encendedores o fósforos. Llamar técnico autorizado para estas verificaciones.
- Mantener listados de Asistencia diarios tanto de alumnos como de personal docente

INICIO DE LA EMERGENCIA

En general la persona que detecte olor a gas debe cortar el suministro de forma inmediata y debe dar cuenta inmediata al Coordinador de Emergencia o a quien lo reemplace utilizando de forma presencial. "

DURANTE LA EMERGENCIA

- No fume ni accione ningún elemento electrónico o de otro tipo que pueda producir chispa o llama (no encienda ni apague luces, NO UTILICE ALARMA PARA EVACUACIÓN, en vez de ello genere la alerta a viva voz por todas las áreas de la instalación.).
- En lo posible, no utilice los teléfonos en el interior de las instalaciones, ya que éste genera chispa.
- En caso de ser necesario llamar a los bomberos desde un teléfono que no esté dentro de las instalaciones de SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL BALÚ
- Si existe seguridad para hacerlo:
- Apague todo fuego o llama, cierre la llave de corte del suministro general de gas de la instalación.
- Ventile recintos abriendo puertas y ventanas.
- El suministro de gas sólo debe ser repuesto por personal calificado y no antes de solucionar el problema.
- Verificar la integridad de la red y de los artefactos y se podrá ingresar nuevamente a las instalaciones sólo después de que ésta se declare segura.

EVACUACIÓN

- En general todos los involucrados en la evacuación deberán;
- Actuar en forma rápida, no correr y desplazarse en silencio, formando fila india para avanzar. (Los alumnos deben tomarse de las manos entre ellos y de un adulto en cada extremo de la fila india)
- Deben avanzar por las vías de evacuación hacia su zona de seguridad más cercana.

- No volver a las instalaciones hasta que se entregue la instrucción formal de ello.

1.12.5 Protocolo de acción frente a Asalto y/o Secuestro

MEDIDAS PREVENTIVAS

- La unidad educativa Jardín Infantil Balú debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas y verificar quién ingresa y sale.
- Cada vez que una persona necesite ingresar al Jardín Infantil Balú debe identificarse y ser recibida por un funcionario de la misma. Debe quedar registro de dicho ingreso (Nombre de adulto, alumno relacionado y motivo de ingreso).
- Los alumnos nunca deben permanecer en el área de Jardín Infantil Balú sin la supervisión de un adulto.
- Cuando se detecte la presencia de un extraño observando a los alumnos o a las instalaciones, la persona que detecte debe dar aviso a dirección y en conjunto mantener al sujeto observado llamando a Carabineros de ser necesario.
- Mantener el registro actualizado de las personas autorizadas para hacer el retiro de los alumnos.
- Registrar la salida de los alumnos desde las instalaciones del Jardín Infantil Balú teniendo en cuenta el nombre y horario de quien realiza el retiro.

DURANTE LA EMERGENCIA

- En caso de que personas externas se encuentren dentro de las instalaciones con intenciones de desarrollar un asalto o secuestro se recomienda:
- No oponer resistencia, y generar calma y protección a los alumnos.
- No efectuar acciones que puedan provocar o alterar a los asaltantes.
- Se recomienda seguir sus instrucciones sin dejar de velar por el cuidado físico y psicológico de los alumnos.
- Observar a los asaltantes, sus acciones y si poseen armas.
- Al ser requerido sólo entregue información básica.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

- Ponerse en contacto con ayuda externa, (Carabineros, bomberos, centros asistenciales)
- Una vez teniendo el apoyo externo coordinar el retiro de los alumnos.

1.12.6 Protocolo de acción frente a una bomba o artefacto explosivo

MEDIDAS PREVENTIVAS

- La unidad educativa Jardín Infantil Balú debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas y verificar quién ingresa y sale.
- Al detectar un paquete o bulto sospechoso al interior de la unidad educativa, evitar manipularlo y aislar el sector.
- Mantener listados de Asistencia diarios tanto de alumnos como de personal docente

DURANTE LA EMERGENCIA

- Al detectar un paquete o bulto sospechoso al interior de la unidad educativa, evitar manipularlo y aislar el sector.
- Solicitar apoyo externo (Carabineros).
- Apagar celulares ya que estos pueden activar el artefacto explosivo.
- Establecer evacuación a zona de seguridad externa.
- Desarrollar la evacuación de forma tranquila y segura tanto para los alumnos, como para el personal docente.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

- Coordinar el retiro de los alumnos una vez controlada la Emergencia, o cuando el apoyo externo (carabineros) indique que se puede proceder.

1.13. Programación de simulacros y capacitación

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DIRIGIDO A	META	FRECUENCIA
Simulacros	Todas las personas	100%	2 veces al año.
Difusión y entrega PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD del Jardín Infantil	Todas las personas	100%	1 veces al año y al ingreso de los nuevos docentes

Capacitación Uso y Manejo equipos de extinción de incendio	Integrantes Organigrama de Emergencia	100%	1 vez al año
Capacitación Auxilios Primeros	Encargada Primeros Auxilios	100%	1 vez al año

1.14. Distribución de áreas Jardín Infantil Balú (Imprimir, completar campos y publicar)

ÁREA Nº 1: PRIMER PISO	
Líder de Evacuación	Lucía Rivera
Vía de evacuación	Puerta de acceso/salida
Zona de seguridad	Patio Trasero

1.15. Informe situación de Emergencia

**INFORME DE SITUACIÓN DE EMERGENCIA
JARDÍN INFANTIL BALÚ. (1/2)**

1. Identificación.

Fecha	TIPO: Situación de Emergencia: <input type="checkbox"/> Simulacro: <input type="checkbox"/>
Tipo de situación:	Sismo / Terremoto / Tsunami: <input type="checkbox"/> Incendio: <input type="checkbox"/>
	Accidente: <input type="checkbox"/> Cortes agua/luz/gas : <input type="checkbox"/> Asalto/secuestro: <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/> Indicar.
Locaciones / Áreas:	Salas: <input type="checkbox"/> Cocina: <input type="checkbox"/> Oficina: <input type="checkbox"/> Comedor/Casino <input type="checkbox"/> Patio: <input type="checkbox"/> Baños: <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/>

2. Control de eventos y tiempos.

Recepción de alarma:	Aceptable <input type="checkbox"/> Confusa <input type="checkbox"/> No se percibió <input type="checkbox"/>
----------------------	---

Identificación vías de evacuación por las personas:	Fácilmente Identificables <input type="checkbox"/>	Confusas <input type="checkbox"/>	No Identificable <input type="checkbox"/>
Identificación zonas de seguridad por las personas:	Fácilmente Identificables <input type="checkbox"/>	Confusas <input type="checkbox"/>	No Identificable <input type="checkbox"/>

Hora inicio del evento:	Hora de término del evento:
Hora inicio evacuación:	Tiempo total de evacuación:

3. Actividades y conducta

Total, de personas reportadas en las zonas de seguridad:	
Total, de personas no reportadas en las zonas de seguridad:	
Número de lesionados / Accidentados:	

Nombre del personal no reportado en zona de seguridad y motivo de su no reporte:

N°	Nombre	Motivo

¿Se realizó verificación de sitios ocultos?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
¿Los líderes de evacuación fueron identificados por los alumnos, apoderados y/o visitas, o por los otros líderes de evacuación?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
¿Se realizó inspección del lugar del suceso antes de ordenar el reingreso?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

**INFORME DE SITUACIÓN DE EMERGENCIA
JARDÍN INFANTIL BALÚ. (2/2)**

Comentarios:

Análisis de Causas de la Emergencia, y establecimiento de planes de acción para evitar su repetición. (plazos y responsables)

Nombre y Firma
Coordinador Emergencia

Nombre

Firma

1.16. SIMULACROS DE JARDÍN INFANTIL BALÚ

Evaluación fecha simulacro:
Tipo de alarma establecida:
Hora programada:
Hora realizada:
Tiempo de evacuación:
Observaciones:

Evaluación fecha simulacro:
Tipo de alarma establecida:
Hora programada:
Hora realizada:
Tiempo de evacuación:
Observaciones:

Evaluación fecha simulacro:
Tipo de alarma establecida:
Hora programada:
Hora realizada:
Tiempo de evacuación:
Observaciones:

1.17. REGISTRO DE ENTREGA Y CONOCIMIENTO.

**REGISTRO DE ENTREGA Y CONOCIMIENTO DE:
PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN JARDÍN INFANTIL BALÚ
P.I.S.E.**

Recibí de la empresa JARDÍN INFANTIL BALÚ un folleto copia del plan de seguridad integral, el cual me comprometo acatar y cumplir íntegramente.

Dejo presente que dicho ejemplar me fue entregado en forma gratuita y me comprometo a devolver al término de mi contrato.

Nombre trabajador/a: _____

Fecha de entrega: _____

Firma del trabajador: _____

1.18. Registro Situación Emergencia

- Fecha : _____
- Hora inicio : _____
- Tipo : _____
- Lugar : _____
- Causa probable : _____
- Duración : _____
- Consecuencias : _____

- Evaluación general del Plan (mencionar lo que no funcionó)

1.19. Registro Situación Emergencia

- Fecha : _____
- Hora inicio : _____
- Tipo : _____
- Lugar : _____
- Causa probable : _____
- Duración : _____
- Consecuencias : _____

- Evaluación general del Plan (mencionar lo que no funcionó)

2. MEDIDAS DE HIGIENE Y CUIDADO DE LA SALUD

2.1. Higiene Personal:

- Lavado de manos frecuente y adecuado para alumnos y personal, especialmente antes y después de comer, ir al baño y jugar al aire libre.
- Uso de gel desinfectante cuando no sea posible el lavado de manos.
- Educación continua sobre técnicas de higiene personal para los niños.

2.2. Protocolo de actuación ante síntomas de enfermedades contagiosas (resfriados, gripe, varicela, etc.) :

- Medidas preventivas:
 - Ventilar los espacios constantemente.
 - Lavado de manos frecuente en adultos y párvulos.
 - Desinfección constante de material pedagógico, juguetes y mobiliario.
- En caso de detectar a un niño o niña con síntomas sospechosos de enfermedad contagiosa:
 - Notificación inmediata a los padres y aislamiento temporal del niño enfermo de las actividades grupales.
 - Registro y seguimiento de enfermedades para la identificación de posibles brotes.

2.2.1. Reintegración de niños y niñas luego de inasistencia por enfermedad

- Para reintegrar al niño o niña al jardín luego de un periodo de inasistencia por enfermedad, se solicitará a la familia o apoderado un certificado médico de alta, o bien la licencia médica prescrita que indique los días de reposo.

2.3. Alimentación y Nutrición:

- Supervisión durante las comidas para asegurar una alimentación segura y balanceada.
- Atención a necesidades dietéticas especiales y alergias alimentarias.
- Limpieza y desinfección del espacio de alimentación antes y después del momento.

2.4. Protocolos de Emergencia y Primeros Auxilios:

- Identificación de Riesgos:
 - Análisis periódico de riesgos para identificar y mitigar posibles fuentes de accidentes.
- Formación en Primeros Auxilios:
 - Capacitación regular del personal en técnicas de primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar (RCP).
- Botiquines de primeros auxilios accesibles y equipados en todas las áreas del jardín.
- Plan de Emergencia:
 - Desarrollo y actualización del plan de emergencia, incluyendo procedimientos de evacuación claros y rutas de escape señalizadas.
 - Simulacros de emergencia periódicos para practicar la evacuación y respuesta a incidentes.

- **Comunicación de Emergencia:**
 - Establecimiento de un sistema de comunicación efectivo para alertar a personal y padres en caso de emergencia.
- Entrenamiento en el uso de sistemas de alarma y comunicación de emergencia.
- **Respuesta a Incidentes:**
 - Protocolos específicos para diferentes tipos de incidentes (lesiones, intoxicaciones, crisis asmáticas, etc.).
 - Coordinación con servicios de emergencia locales para una respuesta rápida y efectiva.
- **Registro y Reporte:**
 - Documentación detallada de cualquier incidente o emergencia para su análisis y mejora continua de los protocolos.
 - Evaluaciones post-incidentes para identificar y aplicar aprendizajes a futuras respuestas.

2.5. Protocolo de muda:

Esta actividad requiere de una atención especial por parte de la educadora o técnico en educación parvularia, dado que es una situación de encuentro, en una interacción privilegiada entre el niño y la adulta. Los momentos de hábitos higiénicos, sobre todo la muda (ya sea cambio de ropa y/o de pañal), requiere de un entorno cálido y envolvente que entregue seguridad a la guagua, niño o niña.

ANTES DE LA MUDA

- a) Reunir todas las pertenencias del niño o niña y llevarlas al baño o mudador, según corresponda.
- b) Desinfectar el espacio de muda.
- c) Reunir insumos de higiene: guantes plásticos, pechera plástica, bolsa plástica para desechar el pañal y bolsa plástica para ropa sucia/mojada.

DURANTE LA MUDA

- a) Para iniciar el momento de muda se le anticipará al niño o niña que irán a cambiar su pañal y las acciones a seguir (ser tomado en brazos, ir juntos de la mano, o dirigirse de forma autónoma al baño/mudador). En caso de niños y niñas muy pequeños, se debe anticipar de forma verbal y concreta, mostrando algún objeto relacionado con la muda (pañal, por ejemplo).
- b) El traslado hacia el lugar de muda debe ser respetuoso, tratando con sumo cuidado al niño y niña en todo momento.
- c) La adulta a cargo, recostará al niño o niña con cuidado sobre el mudador, apoyando su cabeza con cuidado y guiándole para que acomode su cuerpo en el espacio.

- d) En todo momento, se invitará al niño o niña a colaborar de la muda, poniendo en práctica de forma progresiva su autonomía.
- e) Se verbalizará al niño o niña cada acción que se va realizando.
- f) Se retirará con delicadeza la ropa sucia o necesaria para el cambio de pañal.
- g) Se retirará el pañal sucio. Si es desechable, este se debe doblar con la parte sucia hacia dentro, para luego botarlo en el recipiente que corresponda. En caso de deposición se recomienda dejar el pañal en una bolsa plástica cerrada antes de botarlo a la basura. Por otro lado, si se trata de pañales de género, estos se deben guardar en una bolsa plástica hermética, a efecto de ser entregados al apoderado con el mínimo de manipulación posible.
- h) Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando toallitas húmedas o el método indicado por la familia.
- i) En caso de requerir baño, sin dejar de afirmar al niño o niña, la educadora o técnico responsable verificará con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera, que debe estar tibia antes de lavar al párvulo. Se toma con seguridad al niño para acercarlo a la bañera, se realiza el lavado prolijo de la zona del pañal y se seca cuidadosamente con toalla de papel.
- j) A continuación, se vestirá al niño o niña con ropa limpia y acorde al clima, según muda enviada por familia.

AL TERMINAR LA MUDA

- a) En la medida de lo posible, se invitará al niño o niña a colaborar del guardado de pertenencias y orden del espacio.
- b) Se agradecerá al niño o niña por su colaboración en el momento y se le anticipará que volverá al espacio de juego o sala de actividades.

2.6. Protocolo de control de esfínteres y uso de servicios higiénicos (baños)

2.6.1. Control de esfínteres

Los niños y niñas de niveles medios en la medida que van adquiriendo conciencia de sí mismos, van desarrollando el control sobre su cuerpo y conocimiento de sus procesos internos. Dentro de ellos, el control de esfínteres es un hito madurativo que debe ser atendido con respeto y sensibilidad por parte de las adultas que acompañan al niño o niña. Algunas orientaciones son:

- Estar atentos a las señales de que ha iniciado el control de esfínteres:
 - Manifiesta incomodidad con el pañal mojado o sucio.
 - Puede pasar al menos dos horas con el pañal seco.
 - Puede decir fácilmente “quiero pipí”, “quiero caca” o alguna frase para comunicar su necesidad.

- Tiene las habilidades motoras para bajarse pantalones y sentarse en la peleta por sí sólo o con ayuda.
- En general en este período se avanza y después suelen producirse pequeños retrocesos, ya que adquirir una nueva habilidad toma tiempo y los niños y niñas van aprendiendo poco a poco a familiarizarse con este nuevo escenario.
- Otorgar guía y acompañamiento a las familias de los niños y niñas que han iniciado este proceso.

2.6.2. Uso de servicios higiénicos (baño)

Durante el uso de baños se debe propiciar un clima de confianza y respeto, atendiendo debidamente al desarrollo emocional de cada niño y niña en relación con este momento y la privacidad que cada uno requiera. Orientaciones generales:

- El equipo pedagógico debe guiar a los niños y niñas para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
- La educadora o técnico a cargo del momento debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego de la orina o deposición, la eliminación del papel higiénico, y el correcto lavado y secado de manos.
- En todo momento se debe favorecer la autonomía progresiva de los niños y niñas acorde a sus potencialidades reales de desarrollo. Por ello, es importante incentivarlos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, y ofrecer ayuda en caso de ser necesaria.

2.7. Protocolo de limpieza y labores de la auxiliar de aseo

ASEO GENERAL DEL JARDÍN:

- El aseo del Jardín estará a cargo de la Auxiliar de aseo o de servicios.
- Contamos con una empresa encargada de distribuir los productos del aseo.
- Limpieza y desinfección diaria de todas las superficies de contacto frecuente, como juguetes, mesas, sillas y manijas de puertas.
- Uso de productos de limpieza seguros y aprobados por las autoridades sanitarias.

2.7.1. Funciones de la Auxiliar de Aseo

- Encargada de mantener la limpieza y el orden del establecimiento con colaboración de todo el equipo.
- Responsable de aseo y ventilación de las dependencias entre un periodo y otro.
- Encargada de solicitar con la debida anticipación materiales de aseo, haciendo un adecuado uso de ellos.

- Cuidado de espacios comunes: barrer y trapear, al menos, dos veces durante la jornada.
- Resguardar los utensilios de limpieza acorde a protocolos de uso interno en los que se detalla el uso de materiales de limpieza, acciones de estos y frecuencias, con el fin de evitar accidentes asociados a ingesta o contacto con elementos tóxicos.

2.7.2. Desinfección y ventilación

El Jardín cuenta con una empresa especializada en sanitizar, desinsectar y desratizar, según programa pactado. Diariamente se ventilan las instalaciones del Jardín.

2.8. Protocolo sobre medidas de higiene en el momento de alimentación

- Se deben considerar los antecedentes de salud, acorde a certificado médico, para la creación de minutas.
- Considerar una minuta diferenciada para los niños y niñas que lo requieran.
- Preparar el área de alimentación acomodando el mobiliario de forma tal que asegure la comodidad de los niños y niñas, así como también favorezca la circulación por el espacio.
- El personal de aseo se encargará de limpiar sillas y mesas donde se dispondrá la alimentación.
- Antes de iniciar la alimentación, se invitará a los niños y niñas a lavarse las manos y cara.

CAPÍTULO VI

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN

Proceso de Actualización Anual del Reglamento Interno para el Jardín Infantil Balú

- **Revisión Anual:** El Reglamento Interno será revisado y actualizado cada año.
- **Participación en la revisión:** El Comité de Buena Convivencia participará activamente en la revisión y sugerencia de cambios en el Reglamento Interno.
- **Información a Padres y Apoderados:** En el momento de la matrícula, se informará a los padres y apoderados sobre las disposiciones actuales del Reglamento Interno.
- **Acceso al Documento:** Habrá una copia física del Reglamento Interno disponible en la dirección para que la comunidad educativa pueda consultarla.
- **Comunicaciones de Actualizaciones:** Cualquier cambio en el Reglamento Interno se comunicará a todos los miembros de la comunidad educativa de manera oportuna.
- **Adaptabilidad:** Se realizarán ajustes adicionales en cualquier momento que sean necesarios para alinear las prácticas del jardín con nuevas directrices o cambios en la estructura y actividades del jardín, como el Plan de Gestión de Convivencia y el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

ANEXOS

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

Objetivo:

Este protocolo tiene como objetivo identificar y actuar frente a situaciones que vulneren los derechos de los párvulos dentro de la comunidad educativa que no constituyan delitos o hechos de connotación sexual.

PROTOCOLO INICIAL

1. Apenas cualquier adulto de nuestra comunidad educativa tome conocimiento de cualquier hecho que vulnere el buen trato a los niños y niñas.
2. Debe informar en forma inmediata a la educadora a cargo del nivel, directora pedagógica y/o administrativa.
3. Se debe registrar el hecho en el “cuaderno de eventos del nivel” o el cuaderno de eventos del Jardín” en forma clara, objetiva con fecha, hora y personas presentes, se firma.

ROL DE LAS EDUCADORAS

En cuanto a la prevención, pueden llevar a cabo actividades de tipo informativo, educativo y de control, dirigidas las familias. Las reuniones de apoderados pueden ser espacios propicios para informar sobre aspectos como las necesidades afectivas, nutricionales e higiénicas del niño y la niña, o sobre su evolución madurativa y de comportamiento, así como también para trabajar pautas de crianza y estrategias concretas de prevención de maltrato y agresión sexual infantil.

Las educadoras y técnicas tienen una posición privilegiada para detectar señales, signos de vulneración de derechos que pueden repercutir sobre todo en el crecimiento, maduración y estado emocional del niño o niña. También tienen una posición privilegiada para actuar sobre ellas.

DETECCIÓN E INTERVENCIÓN

- a) Estar atentas a cualquier cambio brusco en el comportamiento de un párvulo, a los signos, señales e indicadores de maltrato infantil que pueda presentar un niño o niña.
- b) Acoger, sin interrogar, el relato de un niño, niña o adulto significativo acerca de situaciones que hacen pensar en maltrato o agresión sexual infantil.
- c) En relación con los signos detectados, información recibida, dudas, temores, etc. Plantear a la directora pedagógica con el fin de pedir orientación y, en conjunto, definir líneas de acción a seguir.
- d) Ejecutar las acciones definidas en conjunto con la Directora y otras educadoras del Jardín.

- e) Si hay un niño o niña con signos claros o que permitan sospechar que ha sido maltratado o agredido sexualmente, llevarlo al centro de salud más cercano. Debe comunicarse también con el apoderado para informarle la gestión a realizar.
- f) Hacer seguimiento de los niños y niñas que han sido maltratados o en cuyos casos ha habido sospecha de vulneración de sus derechos: observar sus cambios conductuales o emocionales, estar atentos a una nueva información relevante, acoger y hablar con la persona que tenga a cargo el cuidado del párvulo.
- g) Registrar en el cuaderno de eventos del nivel y del Jardín.
- h) Elaborar y mantener actualizada la ficha de seguimiento de cada uno de los párvulos.
- i) Eventualmente, realizar denuncias en casos de vulneración de derechos, cuando así ha sido decidido en conjunto con la directora del Jardín.
- j) Elaborar denuncias, querellas y solicitud de medidas de protección en aquellos casos que corresponda. Siempre que la situación así lo amerite, por ejemplo: casos graves en que la denuncia debe ser hecha inmediatamente, en casos de abusos sexual, donde el equipo haya recibido el relato directo de primera fuente.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

Objetivo:

Proteger a los niños y niñas que podrían ser afectados por maltrato infantil, situaciones de connotación sexual o agresiones sexuales, y derivarlos a los organismos competentes.

PROTOCOLO INICIAL

- a) Apenas cualquier adulto de nuestra comunidad educativa tome conocimiento de cualquier hecho que vulnere el buen trato a los niños y niñas.
- b) Se debe informar en forma inmediata a la educadora a cargo del nivel, directora pedagógica y/o administrativa.
- c) Se debe registrar el hecho en el “cuaderno de eventos del nivel” o el cuaderno de eventos del Jardín” en forma clara, objetiva con fecha, hora y personas presentes, se firma.

EN CASO DE SOSPECHA

Si se sospecha que algún niño (a) está siendo víctima de abuso sexual, los pasos a seguir serán los siguientes: Debe informar en forma inmediata a la educadora a cargo del nivel, directora pedagógica y/o administrativa. Se debe registrar el hecho en el “cuaderno de eventos del nivel” o el cuaderno de eventos del Jardín” en forma clara, objetiva con fecha, hora y personas presentes, se firma.

- a) La educadora del nivel deberá conversar con el niño /a, del o la cual se posee sospecha de abuso sexual, esta conversación se realizará en los siguientes términos.
- b) Invitarlo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- c) Mantener la altura física del niño/a.
- d) Ser empática y mantener una actitud tranquila.
- e) Procurar que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpir, no presionarlo, no hacer preguntas innecesarias respecto a detalles.
- f) Intentar transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- g) No cuestionar el relato del niño. No enjuiciar.
- h) No inducir el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- i) Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- j) Registrar en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
- k) Informar al apoderado/a: Se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el Jardín Infantil. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo

apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.

- l) No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicar al Director/a del establecimiento.
- m) Contactarse con la Oficina de Protección de la Infancia, para solicitar orientación y denunciar el caso.
- n) Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

EN CASO DE EVIDENCIA SOSTENIBLE

- a) Si hay un niño o niña con signos visibles o que permitan sospechar que ha sido agredido sexualmente, la educadora junto con la directora pedagógica del jardín debe llevarlo al centro de salud más cercano. Debe comunicarse también con el apoderado del niño/a para informarle la gestión a realizar.
- b) Se debe evaluar el riesgo vital del niño o niña y la respuesta de la familia al maltrato o agresión sexual develada, con el objeto de evaluar las necesidades de protección.
- c) La directora pedagógica, o a quien ella designe deberá solicitar medida de protección al tribunal. Asimismo, deberá poner el hecho en conocimiento de alguna de las siguientes instituciones: Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile, Ministerio Público y Tribunales de Justicia, antes de 24 horas de tomar conocimiento.
- d) Independiente de si el agresor/a es un familiar, un conocido/a o un extraño/a la familia, en función de los antecedentes, la directora del jardín debe identificar a algún adulto protector del entorno cercano del niño/a, familiar o no, a quien pueda revelar la información y quien pueda hacerse
- e) En el manejo de la revelación es central acoger al adulto protector, brindarle orientación y apoyo de manera que ese adulto se haga parte en la protección del niño/a, objetivo fundamental en esta etapa.
- f) Es fundamental ante los casos de agresiones sexuales infantiles tener siempre presente el interés superior del niño o niña.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE MALTRATO Y/O AGRESIÓN SEXUAL CAUSADOS POR ALGUN ADULTO DE NUESTRO JARDIN.

- a) Apenas se conozca una acción de este tipo se debe avisar en forma inmediata a la directora del jardín o a la persona que haya dejado a cargo.

- b) Por su parte la directora apenas tome conocimiento de los hechos, aunque sea sospechosa, deberá separarla de sus funciones, enseguida comenzar una investigación de lo que realmente sucedió.
- c) Una vez confirmada la situación de maltrato, la directora deberá hacer las denuncias correspondientes y separarla definitivamente de su cargo, ya que se debe interrumpir la situación de vulneración de derechos y asegurar la protección de los párvulos asistentes al jardín infantil.
- d) La directora deberá orientar las acciones y realizar seguimiento de las mismas.
- e) Se debe mantener informada a la familia de los hechos y de todas las acciones que se van realizando, así como apoyar al menor y a su familia con protección y reparación de su integridad física y psicológica.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Objetivo:

Establecer un procedimiento claro para actuar ante situaciones de maltrato o violencia entre adultos de la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO, INVESTIGACIÓN Y SANCIONES:

Frente a cualquier evento que afecte la buena convivencia, vulnere los derechos de las personas adultas que son parte de la comunidad educativa del Jardín Infantil Balú se deberá:

1. Registrar el hecho en el cuaderno de eventos del Jardín Infantil de la siguiente forma:
 - a. Individualizar a las personas involucradas.
 - b. Indicar claramente la relación laboral y/o afectiva entre las personas
 - c. Describir objetivamente el hecho.
 - d. Firmar
2. La persona encargada de convivencia directora pedagógica debe;
 - a. Realizar una investigación.
 - b. Entrevistarse con las partes involucradas.
 - c. Clasificar el grado del evento.
 - d. Buscar soluciones.
3. Las personas involucradas deben:
 - a. Asistir a la entrevista y colaborar.
 - b. Buscar soluciones, manteniendo una actitud positiva y flexible.
4. Las amonestaciones seguirán la siguiente secuencia:
 - a. Amonestación verbal
 - b. Amonestación por escrito
 - c. Constancia a la Superintendencia de Educación
 - d. Constancia en la Inspección del Trabajo (relación laboral)
5. Clasificación del evento que afecta la sana convivencia
 - a. Leves
 - b. Graves

Toda medida tendrá un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto y se basará en el diálogo, aplicada conforme a la gravedad de la

conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección, reparación del afectado y formación del responsable. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida los siguientes criterios:

- La relación laboral y afectiva de los involucrados
 - La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
 - La conducta anterior del responsable; historial de conductas previas.
 - La incapacidad o indefensión del afectado.
 - La posibilidad de riesgo inminente a daño grave del afectado o del resto de la comunidad educativa.
1. Frente a eventos graves se deben tomar medidas inmediatas
 - a. Solicita a la persona agresora que se retire en forma inmediata del establecimiento
 - b. Acompañar al agresor manteniéndolo alejado de los niños, mientras que el resto de la comunidad educativa protege a los niños.
 - c. Llamar a Carabineros, plan cuadrante o PDI.
 2. Frente a eventos leves se dará un plazo de 30 días de corrido para la solución del problema.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

Objetivo:

Definir las acciones a tomar frente a accidentes que involucren a los párvulos, garantizando su seguridad y bienestar.

Acciones a seguir:

- Todo el personal debe estar capacitado en primeros auxilios y reacción ante emergencias.
- En caso de accidente, se seguirán los procedimientos de primeros auxilios y se buscará atención médica si es necesario.
- Se informará a los padres o tutores de inmediato mientras se atiende al niño o niña.
- Se revisarán y, si es necesario, se ajustarán las medidas de seguridad para prevenir futuros accidentes.

EN CASO DE ACCIDENTE LEVE:

Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios, mordedura sin herida.

1. En primera instancia el niño o niña es trasladada al baño por la persona a cargo realizando la primera atención en forma cercana manteniendo la calma.
2. Se da aviso a Educadora, quien evalúa la gravedad del accidente.
3. Sólo se aplica agua corriente y/o hielo.
4. Se incorpora al niño o niña a las actividades normales una vez que se encuentre tranquilo/a y atendido/a.
5. La educadora se comunica vía teléfono a los padres lo sucedido y lo registra en el cuaderno diario.
6. La Educadora registra en el cuaderno de eventos de la sala lo sucedido, se puede poner fotocopia del cuaderno diario.

ACCIDENTE MODERADO:

Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, chichones. Requiere tratamiento médico en el servicio de urgencia más cercano.

1. En primera instancia el niño o niña es trasladado al baño de por la persona a cargo realizando la primera atención en forma cercana manteniendo la calma.
2. Se da aviso a Educadora, quien evalúa la gravedad del accidente.
3. Sólo se aplica agua corriente y/o Hielo.

4. Se da aviso a directora, quien informa a los padres lo sucedido indicando que deben venir por el niño o niña para ser llevado a un servicio de urgencia.
5. En caso de que los padres no puedan llegar, se les informa que el niño/a será trasladado por nuestra cuenta y que ellos se acerquen directamente al servicio de urgencia. El traslado será por la educadora y una de las directoras.
6. La Directora o Educadora completa la Ficha de Accidente Escolar con los datos del accidente y se entrega a la persona responsable que acompaña al accidentado quien permanece junto al niño/a hasta que se entregue el diagnóstico, aunque estén presentes los padres o encargados. El traslado al servicio de urgencia se realizará en nuestro auto o taxi.
7. La Educadora y/o Técnico a cargo registra en el cuaderno de eventos del nivel y en el cuaderno diario.

ACCIDENTE GRAVE:

Fracturas, heridas o cortes profundos con objetos cortopunzantes, caídas con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento.

1. La primera persona que atiende al accidentado, debe permanecer junto a él o ella siempre, solicita la presencia de la Educadora y/o directora, quien se responsabiliza de las siguientes acciones:
 - a. Avisar al servicio de urgencia para el traslado en ambulancia del accidentado/a.
 - b. Prestar mientras tanto las primeras atenciones al accidentado/a solicitando la ayuda de otras personas del Jardín cuando lo necesite.
 - c. Informar a los padres del accidente y de que se ha solicitado ambulancia para su traslado al Servicio de Urgencia señalado en ficha de ingreso.
 - d. Directora o Educadora completa la Ficha de Accidente Escolar con los datos del accidente para llevar al servicio de urgencia.
 - e. Directora o Educadora (en ausencia de la directora) acompañará al accidentado al hospital junto a los padres si han podido llegar al jardín, quien permanece junto al niño/a hasta que se entregue el diagnóstico médico.

Observación: Todos los niños y niñas que son sacados del jardín infantil para cualquier actividad tienen una autorización firmada por el apoderado, dónde se informa el lugar con dirección horarios y recorrido de traslado. Para salidas a otros establecimientos o paseos al aire libre, el jardín infantil llevará un botiquín de primeros auxilios y la lista por nivel de los niños y niñas asistentes a la actividad con su Rut, edad y centro de salud registrado por el apoderado en la ficha de ingreso.

5.PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SOSPECHA, CERTEZA O ACUSACIÓN DE MALTRATO CAUSADA POR NUESTRAS TRABAJADORAS

PROTOCOLO INICIAL

1. Apenas cualquier adulto de nuestra comunidad educativa tome conocimiento de cualquier hecho que vulnere el buen trato a los niños y niñas.
2. Debe informar en forma inmediata a la educadora a cargo del nivel, directora pedagógica y/o administrativa.
3. Se debe registrar el hecho en el “cuaderno de eventos del nivel” o el cuaderno de eventos del Jardín” en forma clara, objetiva con fecha, hora y personas presentes, se firma.
 - a. Integrante del equipo que observa la situación, registra lo sucedido o relatado.
 - b. Integrante de equipo comunica de inmediato lo ocurrido a la Directora pedagógica, administrativa o subrogante, la cual realiza un informe descriptivo de la situación acontecida, se adjunta al cuaderno de eventos general del Jardín.
 - c. Se realiza la investigación y se concluye si la acusación es sostenible o no.

SI LA ACUSACIÓN PRESENTA ANTECEDENTES SOSTENIBLES MALTRATO INFANTIL CONSTITUTIVO DE DELITO

Si el niño/a presenta signos de abuso sexual, violación, maltrato físico constatable o si relata de manera explícita actos de abuso sexual o violación. Acciones para seguir en un plazo de 24 horas.

1. La directora debe conversar con la trabajadora acusada y separar de la interacción directa con los niños.
2. La directora debe realizar entrevista con la familia dentro de 24 horas, explicar la situación y los pasos a seguir.
3. Realizar denuncia. Opción primera la familia, de lo contrario la Directora.
4. Determinar acciones a seguir con la trabajadora.
5. Se suspende inmediatamente de trabajo para esperar la resolución legal.
6. Dar días libres con goce de sueldo hasta finiquitar la situación.
7. Realizar seguimiento y acompañamiento con las familias.

MALTRATO INFANTIL NO CONSTITUTIVO DE DELITO:

Si el niño/a no presenta signos de abuso sexual, violación, maltrato físico constatable, tampoco relata abuso sexual o violación, pero hay sospecha o certeza de una situación de maltrato o si relata de manera explícita actos de abuso sexual o violación.

1. La directora debe conversar con la trabajadora acusada y separar de la interacción directa con los niños.
2. La directora debe realizar entrevista con la familia, explicar la situación y los pasos a seguir.
3. Se determinan las acciones a seguir con la trabajadora y se elabora un plan de acción.
4. Se desvincula y se determina realizar denuncia.

6. PROTOCOLO DE COMUNICACIONES

RESPONSABLE		BEATRIZ FRACCHIA
SOLICITUD	SOLICITA	EDUCADORAS
	PLAZO-TIEMPO	- MIÉRCOLES DE CADA SEMANA -COMUNICACIONES DE CARÁCTER URGENTE CUALQUIER DÍA DE LA SEMANA.
	LUGAR	OFICINA BEATRIZ FRACCHIA O MAIL
	REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación en forma escrita. ● Comunicación a través de página web. ● Todas las comunicaciones deben tener los logos de Balú. ● Todas las comunicaciones deben tener fecha.
EJECUCIÓN		<ul style="list-style-type: none"> ● LAS EDUCADORAS DEBEN ACERCARSE A LA OFICINA DE BEATRIZ FRACCHIA A BUSCAR LAS COMUNICACIONES O A SOLICITAR ALGUNA EN ESPECIAL. ● Al enviar las comunicaciones a los niños las misses deben escribir el nombre de ellos en cada comunicación y registrar en el registro de comunicaciones. ● Las educadoras deben revisar diariamente la libreta de comunicaciones. ● La encargada de la página web debe subir las comunicaciones a la página web. ● Debe de quedar un registro escrito en la libreta el tipo de comunicación enviada. ● Todas las comunicaciones tienen que ser firmadas por el apoderado, al no ser así la educadora debe poner “no firmada”.
INFORME		<ul style="list-style-type: none"> ● Registrar las comunicaciones en tabla mensual de comunicaciones anexa a la lista de asistencia mensual. ● Todas las comunicaciones con colilla deberán ser entregadas a la coordinadora general. Y por otra parte la educadora deberá dejar un registro de la cantidad de colillas recibidas.
OBSERVACIONES		<ul style="list-style-type: none"> ● Se subirán al grupo de whatsapp las comunicaciones semanales. ● La coordinadora general siempre tendrá “comunicaciones tipo” a entregarse a apoderados con un formato prediseñado.

7 .PROTOCOLO DE RETIRO DE PÁRVULOS DURANTE LA JORNADA

RESPONSABLE		Apoderados
SOLICITUD	SOLICITA	Apoderados
	PLAZO-TIEMPO	<ul style="list-style-type: none"> ● Puede solicitar el retiro en lo posible con 24 horas de anticipación y de forma excepcional, el mismo día por libreta. ● Cuando es algo inesperado llamar al jardín y comunicarse con Lucia Rivera o Beatriz Fracchia, además de enviar un mail al mail del jardín.
	LUGAR	<ul style="list-style-type: none"> ● Libreta de comunicaciones
	REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ● La educadora tendrá la obligación de estar informada del retiro.
EJECUCIÓN		<ul style="list-style-type: none"> ● En caso de que se avise durante la mañana el retiro del niño en forma urgente, llamar personalmente al jardín y solicitar a coordinadoras el retiro. ● Apoderado debe enviar un mail como respaldo, en caso que no envíe mail, la persona debe esperar en las oficinas del jardín.
INFORME		<ul style="list-style-type: none"> ● Se encontrará un cuaderno de registro de retiro de niños en la oficina de coordinación, donde se especifica el niño que se retira, la persona que lo retira con su carnet de identidad, firma y hora del retiro.
OBSERVACIONES		<ul style="list-style-type: none"> ● El único medio de comunicación para el retiro de los niños es vía libreta, telefónicamente y mail.

8 .PROTOCOLO DE NIÑOS ACCIDENTADOS

RESPONSABLE		EDUCADORA DE SALA
SOLICITUD	SOLICITA	Email, llamado o comunicación a apoderado
	PLAZO-TIEMPO	En el momento
	LUGAR	Sala
	REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Informar por libreta el accidente con detalle del niño. ● La Coordinadora llamar por teléfono o mail avisando inmediatamente.
EJECUCIÓN		<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicar al apoderado dependiendo de la gravedad del accidente. ● En caso de accidente grave será llevado a la urgencia (que debería estar señalado en la libreta), con la Educadora de sala y coordinadora del jardín. Avisando en ese instante al apoderado. ● La educadora acompañará al niño en la urgencia hasta la llegada del apoderado. ● La educadora deberá mantenerse informada vía telefónica de la situación del niño post accidente.
INFORME		<ul style="list-style-type: none"> ● Las Educadoras deben mantener informada a la coordinadora general acerca de cualquier accidente independiente de la gravedad.
OBSERVACIONES		<ul style="list-style-type: none"> ● Ante cualquier tipo de accidente aparentemente “no grave”, se llamarán a las educadoras con cursos de primeros auxilios para que evalúen la situación.

9 .PROTOCOLO DE NIÑOS QUE LLEGAN AL JARDÍN ENFERMOS

RESPONSABLE		Educadora de sala
SOLICITUD	SOLICITA	COORDINADORA
	PLAZO-TIEMPO	Primera hora de la mañana
	LUGAR	Sala de clases
	REQUERIMIENTOS	Acercarse a coordinación a informar del caso.
EJECUCIÓN		<ul style="list-style-type: none"> ● En caso de pediculosis llamar al apoderado para que retire al niño durante la mañana, comprometiéndola a realizar tratamiento y traer al niño sano. ● En caso de posible conjuntivitis llamar al apoderado para el retiro del niño adjuntando comunicación. ● En caso de vómito o dolor de guatita, fiebre, decaimiento, tos permanente, moco verde, granos tipo peste y dolor de oídos, entre otros, informar a la coordinadora para la evaluación. ● Si efectivamente el niño está enfermo llamar al apoderado para el retiro de este, dejar constancia en el libro de retiro de niños ● Si los niños se ausentan más de 2 días, la educadora debe llamar al apoderado para informarse de la situación del niño e informarlo en el informe semanal.
INFORME		<ul style="list-style-type: none"> ● La educadora deberá informar a la coordinadora general para registrar el caso en carpeta y si son enfermedades contagiosas enviar comunicación a los apoderados.
OBSERVACIONES		<ul style="list-style-type: none"> ● En caso de niños con enfermedades crónicas, ya sea, asma, diabetes, al corazón, alimentarias, etc. Todas las educadoras y co-educadoras deben estar informadas de estos casos y qué hacer en caso de emergencia. ● En caso que el niño requiera medicación durante la jornada se solicitará certificado médico para poder suministrarle el tratamiento indicado. Se le pedirá a los apoderados que firmen autorización al jardín para tal efecto. Con fecha de inicio y término y hora. ● Niños con alergias u otro debe estar a la vista en el diario mural de educadoras

10 .PROTOCOLO DE ENTREVISTAS A APODERADOS

RESPONSABLE		Educadora de sala
SOLICITUD	SOLICITA	Apoderados Educadora o equipo
	PLAZO-TIEMPO	<ul style="list-style-type: none"> ● Abril y julio obligatoria. ● Durante el año opcional.
	LUGAR	<ul style="list-style-type: none"> ● Sala de cada educadora. ● Oficina Lucia Rivera ● Oficina Beatriz Fracchia ● Sala de profesores.
	REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Fijar día y hora acordada previamente con los apoderados vía libreta. ● Confirmación de la citación por ambas partes. ● La educadora deberá tener una planilla de registro de asistencia a entrevistas.
EJECUCIÓN		<ul style="list-style-type: none"> ● Las entrevistas deben durar 20 minutos (por respeto hacia los demás apoderados) ● La educadora deberá ir con su hoja de entrevista previamente preparada y revisada por la coordinadora con todos los puntos a hablar. (Se adjunta hoja de entrevista). ● Se debe tener preparada la hoja de compromiso por parte de los apoderados (esta hoja se adjunta a la hoja de entrevista). ● Al terminar la entrevista el apoderado debe firmar ambas hojas. ● La hoja de compromiso de casos especiales deberá ser entregado a la coordinadora.
INFORME		<ul style="list-style-type: none"> ● Al finalizar las entrevistas en general, la educadora deberá entregar a la coordinadora la planilla de asistencia y alguna observación que quiera acotar al margen.
OBSERVACIONES		<ul style="list-style-type: none"> ● Durante el año las entrevistas deben realizarse en forma obligatoria y sin excepción, al menos dos. ● Las entrevistas a realizarse en horario de clases, tendrá que ser informado a la coordinadora para la autorización de ésta y no podrá durar más de 30 minutos. ● En la hoja de entrevistas poner el día y la hora de la entrevista. ● Adjuntar los mails solicitando entrevista.

11 .PROTOCOLO DE ENTRADA Y SALIDA DE NIÑOS AL JARDÍN INFANTIL

RESPONSABLE		Lucia Rivera
SOLICITUD	SOLICITA	-Registro de turnos de salida adherido a la libreta.
	PLAZO-TIEMPO	Entrada: 8:00 a 9:00 hrs. Salida transporte 12:15 hrs. General: 12:30 A 13:00 hrs.
	LUGAR	Puerta única y principal
	REQUERIMIENTOS	Entrada y salida de niños con adulto.
EJECUCIÓN		<ul style="list-style-type: none"> ● Siempre si o si sin excepción alguna deberá de haber una coordinadora o educadora en la hora de entrada y salida de los niños. ● Deberán estar las coordinadoras o educadoras de taller según disponibilidad. ● Los niños al momento de la llegada al jardín, el adulto responsable tendrá que dejarlo en la puerta de su sala. ● Al momento de la salida, el adulto tendrá que ir a buscarlo a la puerta de su sala y salir con el niño a su lado. ● Los niños que llegan en transporte, también deberán ser acompañados por un adulto responsable hasta la puerta de su sala. ● Los niños que se retiran en transporte, serán dejados por las educadoras en la entrada del jardín con el transportista a cargo. ● Si el niño no es retirado a la 13:00 hrs., el niño será llevado a la oficina de coordinación y entregado por la coordinadora.
INFORME		<ul style="list-style-type: none"> ● En el mural de las misses deberá de existir una planilla de los niños que se van en transporte, en turno o adulto responsable de su retiro.
OBSERVACIONES		<ul style="list-style-type: none"> ● En el caso del transporte escolar, a éstos se les pedirá una carpeta con certificado de antecedentes de todas las personas encargadas de los niños, papeles al día del vehículo (seguros, permisos de circulación y autorización para trabajar como transportista escolar) y estar dispuesto a sectorizarse. ● Lucia Rivera llevará un registro de los transportistas de cada niño. ● En caso en que los apoderados tengan su transporte, los apoderados serán los responsables de éste.

12 .PROTOCOLO DE VISITAS DE ESPECIALISTAS

RESPONSABLE		Coordinadora Apoderados
SOLICITUD	SOLICITA	Coordinadora , apoderados, educadora o especialista.
	PLAZO-TIEMPO	Durante el año.
	LUGAR	Jardín Infantil
	REQUERIMIENTOS	Previo aviso a la educadora por libreta indicando día y hora.
EJECUCIÓN		<ul style="list-style-type: none"> ● La coordinadora debe estar informada de la visita de éste. ● Esta visita al momento de llegar al jardín, tiene que presentarse tanto a la coordinadora como a las educadoras de su sala. ● Esta visita deberá informar que es lo que evaluará y cuanto tiempo tomará esta observación. ● Una vez que termine la evaluación, dirigirse a la coordinadora para comentar su percepción.
INFORME		<ul style="list-style-type: none"> ● Esta visita deberá formalizarse con un informe escrito a la educadora con diagnóstico, tratamiento y objetivos para trabajar en sala. ● Este informe deberá ser fotocopiado con dos copias, dejándo el original la coordinadora y la copia para la educadora.
OBSERVACIONES		Tanto el apoderado como la coordinación del jardín deberán adquirir un compromiso, por escrito, para seguir adelante con el tratamiento. De no ser así, el jardín se reserva el derecho de tomar una decisión en beneficio del niño.

13 .PROTOCOLO DE MISSES ACCIDENTADAS O ENFERMAS

RESPONSABLE		Beatriz Fracchia
SOLICITUD	SOLICITA	Educadora o asistente.
	PLAZO-TIEMPO	Durante la jornada.
	LUGAR	Jardín infantil.
	REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Si se refiere a enfermedad se solicita el criterio de coordinación. ● Si se refiere a accidente dirigirse a enfermería.
EJECUCIÓN		<ul style="list-style-type: none"> ● Si la enferma no puede retirarse por sus propios medios, deberá ser acompañada por la coordinadora general. ● En caso de accidente se solicitará la evaluación de educadora con primeros auxilios. ● Después de la evaluación se seguirá el protocolo del jardín.
OBSERVACIONES		<ul style="list-style-type: none"> ● Las educadoras o asistentes si tienen alguna enfermedad congénita o de preexistencia, deberán informar a la coordinadora general y a la encargada de primeros auxilios del jardín. ● Si la Educadora permanece enferma o accidentada deberá informar a la coordinadora general y académica

14 .PROTOCOLO DE EVENTOS

RESPONSABLE		LUCIA RIVERA
SOLICITUD	SOLICITA	PLAN ANUAL
	PLAZO-TIEMPO	DURANTE EL AÑO
	LUGAR	JARDINES
	REQUERIMIENTOS	Reunión equipo eventos los días antes.
EJECUCIÓN		<ul style="list-style-type: none">● Hacer el programa● Pedir requerimiento● Designar tareas● Ejecución un día antes, hacer sociabilizar programa a todo el jardín 1 semana antes
INFORME		Programa – evaluación
OBSERVACIONES		Coordinar ensayos generales, en presencia de la coordinadora general.

15 .PROTOCOLO DE REEMPLAZOS

RESPONSABLE		Beatriz Fracchia
SOLICITUD	SOLICITA	COORDINADORA GENERAL O ACADÉMICA
	PLAZO-TIEMPO	DURANTE EL AÑO
	LUGAR	JARDÍN
	REQUERIMIENTOS	LICENCIA MÉDICA
EJECUCIÓN		<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinadora académica o general ● Informar la necesidad ● Bases de datos chequeados ● Entrevista con coordinadora ● Realizar una clases de presentación ● Informe de coordinadora ● Entrevista psicólogo
INFORME		Traer antecedentes requeridos por administración <ul style="list-style-type: none"> ● Informe de coordinadora ● Entrevista con psicólogo
OBSERVACIONES		<ul style="list-style-type: none"> ● Directora llena planilla de ingreso ● Directora informa a administración y finanzas ● Contrato. ● Mantener en marzo al día la base de datos.

16 .PROTOCOLO DE ADMISIÓN

RESPONSABLE		Lucia Rivera
SOLICITUD	SOLICITA	APODERADOS
	PLAZO-TIEMPO	DURANTE TODO EL AÑO
	LUGAR	JARDIN INFANTIL
	REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">● Entrevista personal● Ficha de admisión completa y foto
EJECUCIÓN		<ul style="list-style-type: none">● Encargado de admisión agenda hora para entrevista● Entrevista con dirección del jardín donde se da a conocer el proyecto educativo y se conoce el jardín.● Se matricula en finanzas, una vez realizado esto se incorpora a la lista del nivel correspondiente.
INFORME		<ul style="list-style-type: none">● Informe de entrevista● Ficha.
OBSERVACIONES		

17 .PROTOCOLO DE RETIRO DE PÁRVULO DE REGISTRO DE MATRÍCULA

RESPONSABLE		DIRECCIÓN
SOLICITUD	SOLICITA	APODERADO
	PLAZO-TIEMPO	DURANTE EL AÑO
	LUGAR	JARDÍN
	REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Informar a educadora y ella lo manda a dirección ● Enviar mail a administradora de finanzas
EJECUCIÓN		<ul style="list-style-type: none"> ● Administradora da respuesta al apoderado ● Administradora envía mail a coordinación del jardín ● Se saca de la lista.
INFORME		<ul style="list-style-type: none"> ● Mail ● Lista.
OBSERVACIONES		Al no llegar orden de de finanzas el alumno sigue en la lista.

18 .PROTOCOLO DE PRIMER DÍA DE CLASES

RESPONSABLE		Beatriz Fracchia
SOLICITUD	SOLICITA	APODERADOS
	PLAZO-TIEMPO	INICIO AÑO ESCOLAR
	LUGAR	JARDINES
	REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Materiales para la realización del cumpleaños ● Listas de curso ● Cuadro de registros de útiles ● Etiquetas con el nombre del niño
EJECUCIÓN		<ul style="list-style-type: none"> ● Ingresan los niños por nivel en días ● Se chequean útiles de niños ● Ingresan a su sala con sus padres
INFORME		<ul style="list-style-type: none"> ● Lista de curso ● Ficha personal
OBSERVACIONES		<ul style="list-style-type: none"> ● Los 3 primeros días de clases el horario es de 8:00 a 11:00 ● Aplicar método de separación con padres gradual ● Información importante: quien retira a los niños teléfonos etc.

19 .PROTOCOLO DE TRANSICIÓN A PREKINDER

RESPONSABLE		Beatriz Fracchia
SOLICITUD	SOLICITA	DIRECTORA DE CICLO PRE BÁSICO
	PLAZO-TIEMPO	MARZO
	LUGAR	PREESCOLAR
	REQUERIMIENTOS	Planilla de observaciones Carpetas
EJECUCIÓN		<ul style="list-style-type: none"> ● A finales de diciembre se reúne todo el equipo con las coordinadoras para elaborar las listas. ● Se llenan las planillas informativas de pre básica y se arman las carpetas. ● Se fija fecha para el traspaso de cursos de pre básica, jardín y equipo de apoyo.
INFORME		Carpetas.
OBSERVACIONES		Al traspaso solo asisten las educadoras.

20 .PROTOCOLO DE SOLICITUD DE PERMISO

RESPONSABLE	Beatriz Fracchia	
SOLICITUD	SOLICITA	PERSONAL DEL JARDÍN
	PLAZO-TIEMPO	DURANTE EL AÑO
	LUGAR	JARDIN INFANTIL
	REQUERIMIENTOS	SOLICITUD DE PERMISO FIRMADO <ul style="list-style-type: none"> ● WHATSAPP PERMISOS ● LLAMADA TELEFÓNICA ● MAIL
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ● COORDINADORA REGISTRA EL PERMISO ● BUSCAR A REEMPLAZANTE DE LA BASE DE DATOS ● SE PRESENTA A LA SALA EN COMPAÑÍA DE LA COORDINADORA 	
INFORME	<ul style="list-style-type: none"> ● SOLICITUD DE PERMISO ● ASISTENCIA DE EDUCADORAS 	
OBSERVACIONES	LAS COORDINADORAS DEBEN PEDIR PERMISO A DIRECCIÓN LAS EDUCADORAS DEBEN AVISAR A SU EQUIPO Y COORDINADORAS	

21 .PROTOCOLO DE FOTOCOPIADO DE TRABAJOS

RESPONSABLE	Beatriz Fracchia	
SOLICITUD	SOLICITA	EDUCADORAS
	PLAZO-TIEMPO	DURANTE LA JORNADA
	LUGAR	JARDIN INFANTIL
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none">• LA EDUCADORA SOLICITA FOTOCOPIA• EN HORARIO DE TALLERES O DESPUÉS DE LAS 12:30 PIDE LAS FOTOCOPIAS.• SE DEBE DETALLAR LA CANTIDAD DE COPIAS.	
INFORME	REGISTRO DE FOTOCOPIAS	
OBSERVACIONES	IDENTIFICAR SI ES EN BLANCO Y NEGRO O COLOR.	

22 .PROTOCOLO DE PLAN DEYSE

RESPONSABLE		ENCARGADA DE PLAN: Beatriz Fracchia
SOLICITUD	SOLICITA	DIRECCIÓN DEL JARDÍN
	PLAZO-TIEMPO	DURANTE EL AÑO
	LUGAR	PATIO DEL JARDÍN
	REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ● PLAN DE EVACUACIÓN ● DIAGRAMA DE ZONA SEGURA EN CADA SALA
EJECUCIÓN		<ul style="list-style-type: none"> ● COMIENZA EL EVENTO Y SE APLICA PLAN DE EVACUACIÓN ● SE TOCA LA CAMPANA Y SE DIRIGEN A LA ZONA DE SEGURIDAD ● LA MISS DEBE LLEVAR LA LISTA DE ASISTENCIA Y CORROBORAR QUE NO QUEDEN NIÑOS EN LA SALA ● RESPONSABLE DE APAGAR LUZ Y LLEVAR EL EXTINTOR LUCIA RIVERA
INFORME		<ul style="list-style-type: none"> ● PLAN DEYSE ● DIAGRAMA DE ZONA DE SEGURIDAD
OBSERVACIONES		<ul style="list-style-type: none"> ● EN EL DIARIO MURAL ESTÁ LA PERSONA ENCARGADA DEL PLAN DEYSE Y DE LA LUZ Y GAS ● ESTARÁN CLARAMENTE SEÑALADOS CON UN COLOR.

23 .PROTOCOLO DE POSTULACIÓN DE NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

DIRECTORA DEL JARDÍN	RESPONSABLE
APODERADOS	SOLICITUD
UNA SEMANA	
JARDIN INFANTIL	
DIRECTORA ENTREVISTA A APODERADOS Y PIDE LOS INFORMES VALIDANDO EL DIAGNÓSTICO	
<ul style="list-style-type: none"> ● DESPUÉS DE UNA SEMANA DE LA ENTREVISTA CON LA DIRECCIÓN (PLAZO PARA BUSCAR INFORMES SOLICITADOS), SECRETARÍA COORDINA CON APODERADOS VISITA DEL NIÑOS POSTULANTE A LA SALA. ● OBSERVACIÓN DEL NIÑO EN LA RUTINA DIARIA POR UNA SEMANA A CARGO DE EDUCADORA DE SALA ● AI TRAER EL NIÑO A LA OBSERVACIÓN SEMANAL LOS APODERADOS DEBEN TRAER LOS INFORMES SOLICITADOS ● ENTREVISTA CON APODERADOS, EDUCADORA DE SALA <p>Importancia de ello para contar con herramientas y criterios unificados en el apoyo académico, emocional y conductual de sus hijos.</p>	EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ● Se entregan observaciones ● Carta de compromiso ● Se solicita visita de especialista tratante al jardín ● Reunión especialista, educadora de sala 	INFORME

24 .PROTOCOLO DE USO DEL LIBRO DE SALA

RESPONSABLE		EDUCADORAS DE SALAS
SOLICITUD	SOLICITA	DIRECCIÓN DEL JARDÍN
	PLAZO-TIEMPO	DURANTE EL AÑO
	LUGAR	EN LA SALA A LA VISTA Y EN CONOCIMIENTO DE DIRECCIÓN
	REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> LIBRO DE SALA: LEMA, LISTA DE NIÑOS, FOTOS, DIAGNÓSTICO, METAS POR ALUMNOS , SÁBANAS DE EVALUACIÓN, ASISTENCIA, REGISTRO DE COMUNICACIONES E INFORMES DIARIOS
EJECUCIÓN		<ul style="list-style-type: none"> SE LES ENTREGARÁ EL LIBRO EL PRIMER DÍA DE CLASES Y LAS EDUCADORAS SE RESPONSABILIZARÁ DE MANTENERLO AL DÍA CON TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN ÉSTE.
INFORME		
OBSERVACIONES		<ul style="list-style-type: none"> TODOS LOS DÍAS MIÉRCOLES ANTES DE ALMUERZO, LAS EDUCADORAS DEBERÁN DEJAR EL LIBRO DE CLASES EN DIRECCIÓN PARA SU REVISIÓN.

Registro y firma de Experto en prevención de riesgos y medio ambiente.

Solo para uso exclusivo
JARDIN INFANTIL BALU
CHICILIZO
GUAY GUAY 10185, COLINA.

CARNET
EXPERTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

 MARCELA ALVAREZ GALLEGUILLOS E1 R01 1018 9	NOMBRE MARCELA INES ALVAREZ GALLEGUILLOS RUT 13923550-9 RESOLUCION 2413169174 del 08/04/2024	
--	--	---

En caso de extravío de esta credencial, hacer entrega a la
Secretaría Regional Ministerial de Salud

REGIÓN METROPOLITANA

Para validar este documento ingrese a portal.minsal.cl
sección "Ver Documentos" en nombre: 2413169174 código de validación: TMTT27

PROFESIONAL

[Handwritten signature]

ABRIL: 2024.

CÉDULA DE IDENTIDAD REPUBLICA DE CHILE
SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

	APellidos ALVAREZ GALLEGUILLOS Nombre MARCELA INES Nacionalidad CHILENA Sexo F Fecha de nacimiento 12 AGO 1980 Fecha de emisión 30 NOV 2021 Fecha de vencimiento 12 AGO 2030 Fecha del Titular	Número de Documento 528 029 007 Código de Validación TMTT27
---	--	--

RUN 13.923.550-9