



Reglamento Interno de convivencia escolar

Sala cuna y Jardín infantil Greenapple

2025 - 2028



PREPARADO POR:	Silvia Vidal, Macarena Oyanedel	marzo - abril, 2019
REVISADO POR:	Patricia Vidal, Verónica Córdova	mayo – junio, 2019
APROBADOR POR:	Patricia Vidal, Verónica Córdova	Julio 2019
FECHA:	Julio 2019	

Control de Cambios					
N°	Fecha Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Realizado Por	Aprobado Por
0		Ninguno	Implementación	-----	-----
1	31-10-2019	La Comunidad Educativa Normas de funcionamiento	1.- Agrega información sobre apoderado financiero, académico y uso de cámaras web 2.- Cambio en horarios y jornadas	Silvia Vidal	Patricia Vidal
2	03-11-2020	Organización interna de la CE	1.-Agrega capítulo Consejo Escolar de Educación parvularia 2. -Se agrega políticas de promoción de los derechos del niño y la niña 3.- se incorporan normas de convivencia gradualidad y sanciones	Silvia Vidal	Patricia Vidal, Verónica Córdova
3	03-02-2021	Título Segundo. Capítulo I Título Sexto. Capítulo II	1.Se modifica consejo Escolar de Educación y pasa a llamarse Comité de Buena Convivencia 2.El Protocolo pasa a llamarse Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos	Silvia Vidal	Verónica Córdova
4	07-08-2023	Título Quinto.	Se incorporan nuevos capítulos	Silvia Vidal	Verónica Córdova
5	01-11-2024	Capítulo VII	Sobre la salud se aceptan certificados con no más de 3 días de antigüedad, por el fin de semana.	Patricia Vidal	Patricia Vidal

ÍNDICE

PRÓLOGO	9
TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES, FUNDAMENTOS Y OBJETIVOS	10
CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN	10
1. Historia y Fundamentos.....	10
2. Misión	10
3. Visión	11
4. Valores Institucionales	11
5. Marco Regulatorio	12
CAPÍTULO II: OBJETIVOS	13
1. Objetivos Generales De La Educación Parvularia	13
2. Objetivos generales de nuestro jardín infantil	14
3. Objetivos estratégicos.	14
CAPÍTULO III: ENFOQUES EDUCATIVOS.....	15
1. Principios pedagógicos	15
2. Fundamentos	18

CAPÍTULO IV: CONCEPTOS.....	19
TÍTULO SEGUNDO: LA COMUNIDAD EDUCATIVA	19
CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	19
CAPÍTULO II: COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA (CBC)	22
1. Integrantes del CBC	22
2. Funciones del CBC	23
3. Funciones y responsabilidades del presidente del CBC.....	24
4. Sesiones del CBC	24
CAPÍTULO III: FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	25
1. Párvulos.....	25
2. Padres, madres y apoderados	25
3. Derechos, deberes y funciones de todas las funcionarias del establecimiento	27
TÍTULO TERCERO: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	28
CAPÍTULO I: SISTEMA DE MATRÍCULA.....	28
1. Contrato de prestación de servicios	28
2. De los pagos.....	29

CAPÍTULO II: HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	30
CAPÍTULO III: PROCESO DE ADAPTACIÓN	31
CAPÍTULO IV: ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	33
CAPÍTULO V: DE LA COMUNICACIÓN	33
CAPÍTULO VI: MATERIALES Y PERTENENCIAS.....	34
CAPÍTULO VII: SOBRE LA SALUD	35
CAPÍTULO VIII: ALIMENTACIÓN	36
CAPÍTULO IX: RECEPCIÓN Y ENTREGA	36
CAPÍTULO X: CIERRE DEL ESTABLECIMIENTO Y HORARIOS ESPECIALES	37
CAPÍTULO XI: USO DE CÁMARAS WEB	37
TÍTULO CUARTO: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)	39

1. Introducción.....	39
2. Objetivos	39
3. Alcance	39
4. Definiciones y Abreviaturas	39
5. Marco Legal	41
6. Responsabilidades.....	41
7. Organización	43
8. Estructura Sala Cuna y Jardín Infantil Greenapple.....	44
9. Tipos de Emergencia.....	45
10. Descripción de Actividades	45
11. Sistemas y equipos de protección	47
12. Anexos.....	48

CAPÍTULO V: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.....	56
TÍTULO QUINTO: HIGIENE Y SALUD.....	60
CAPÍTULO I: PROTOCOLO DE LAVADO DE MANOS	60
CAPÍTULO II: PROTOCOLO PARA SONAR LA NARIZ, TOSER Y/O ESTORNUDAR	61
CAPÍTULO III: PROTOCOLO DE CUIDADO E HIGIENE DEL PERSONAL	62
CAPÍTULO IV: PROTOCOLO DE MUDA Y CONTROL DE ESFÍNTER:	63
CAPÍTULO V: PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN.	64
CAPÍTULO VII: MEDIDAS DE HIGIENE, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE LOS ESPACIOS FÍSICOS.....	66
CAPÍTULO VIII: PROTOCOLO DE ENFERMEDADES Y ALTAS MÉDICAS.	70
TÍTULO SEXTO: NORMAS DE CONVIVENCIA.....	74
CAPÍTULO I: POLÍTICAS DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA	74
1. AREAS PARA IMPLEMENTAR ESTAS POLITICAS:	74
2. SITUACIONES EN LAS QUE PROMOVEREMOS ESTAS POLITICAS.....	74
3. DIFUSIÓN:.....	76
CAPÍTULO II: PROTOCOLO DE DETECCIÓN E INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.....	77
1. Clasificación del tipo de vulneración de derechos:	77
2. Activación del Protocolo	78

CAPÍTULO III: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	85
1. ESTRATEGIAS UTILIZADAS EN GREENAPPLE PARA PROMOVER EL BUEN TRATO	85
2. Estrategias para la prevención de abuso sexual infantil	86
3. Calendarización de las actividades de la prevención abuso sexual.....	87
4. Calendarización de las actividades promoviendo el buen trato	88
5. PROPUESTA DE TRABAJO CON LA FAMILIA.....	88
6. Calendarización de eventos y celebraciones con la familia	90
7. PROPUESTA DE TRABAJO CON EL EQUIPO EDUCATIVO	95
8. Estrategias para aplicar con el personal:	96
CAPÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA. CONDUCTAS Y SANCIONES	97
1. Gradualidad de incumplimiento o falta	97
2. Procedimiento de resolución de conflictos	99
3. Abordaje y Sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta	99
TÍTULO SEPTIMO: OTRAS CONSIDERACIONES.....	103
APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	103

PRÓLOGO

La convivencia en una comunidad educativa se desarrolla en función de las interrelaciones de los diferentes miembros, pertenecientes a ella: niños, niñas, equipo educativo, profesionales de apoyo, manipuladoras de alimentos, auxiliares, equipo directivo y administrativo, familias; todos quienes tienen incidencia significativa en el desarrollo integral de los menores. Por lo anterior y considerando que la convivencia es entendida, como la potencialidad que tienen las personas para vivir con otros, en un marco de respeto y solidaridad recíproca, es que el presente reglamento se constituye como una herramienta que facilite las relaciones entre los actores involucrados e intervenciones en situaciones de conflictos.

Es así, que las relaciones e interacciones deben darse desde la mirada inclusiva de la educación, promoviendo la equidad entre los niños/as, reconociendo la diversidad de familias que conforman la comunidad educativa.

Es importante señalar que dicho documento incorpora políticas de promoción de los derechos del niño y la niña, orientaciones pedagógicas, protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan faltas a su seguridad y a la buena convivencia, tales como abusos sexuales o maltrato infantil, contemplando además medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del establecimiento.

Por último, atendiendo al constante desafío que implica la educación de niños y niñas, y con la finalidad de avanzar hacia procesos educativos cada vez mejores, pertinentes y permanentes, en un clima de confianza y aceptación, es que se ha impulsado este reglamento, con el objeto de que sea relevado, considerando la especial atención y cuidado que requieren los niños/as en esta etapa de su vida, así mismo su bienestar y desarrollo integral como ciudadano sujeto de derecho.

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES, FUNDAMENTOS Y OBJETIVOS

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

1. Historia y Fundamentos

Sala Cuna y Jardín Infantil Greenapple se inaugura en agosto de 2013, abriendo sus puertas a niños y niñas entre los 84 días y los 5 años en su primera sede de la comuna de Ñuñoa. Posteriormente, en marzo de 2018, inicia su funcionamiento la sede Providencia.

Sala Cuna y Jardín Infantil Greenapple sustenta su enseñanza tanto en el Currículum Integrado como en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia; cuyo propósito es potenciar a los menores para que se desarrollen de manera integral.

El Currículum Integrado, usado por Greenapple, se fundamenta en la integración de los planteamientos teóricos de diferentes posturas filosóficas, psicológicas y pedagógicas, enfatizando que el proceso educativo debe tomar en cuenta los diversos aspectos y áreas de desarrollo del niño o la niña, tendiendo a lograr objetivos integrales que satisfagan sus necesidades psicobiológicas, socioafectivas, psicomotrices, entre otras.

- Fundamentos filosóficos: el Currículo Integral propicia un proceso en el cual el párvulo aprenda a dar significados a las relaciones derivadas de su contacto con el cosmos, con el grupo social en el contexto histórico en el que vive, y acceder así a su propia humanidad, a su propia perfección.
- Fundamentos psicológicos: En este aspecto se considera al niño o a la niña como sujeto activo de su desarrollo.
- Fundamentos pedagógicos: Se refiere a la cantidad variada de actividades y a la armonía de los distintos tipos de experiencia que se deben prever al niño y a la niña, considerando la adecuación de éstas a las características del desarrollo y a las condiciones particulares de cada uno en un momento dado.

Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia se enmarcan en principios y valores inspirados en la Constitución Política del Estado, la Ley General de Educación y el ordenamiento jurídico de la nación, así como en la concepción antropológica y ética que orienta la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Convención sobre los Derechos del Niño y los tratados en materia de derechos humanos ratificados por Chile.

2. Misión

La misión de nuestra institución es entregar una enseñanza que permita a los niños y niñas vivir plenamente en libertad; junto a una formación integral basada en valores humanistas universales;

motivando la relación de confianza entre toda la comunidad educativa. Promoviendo entre los niños y niñas el respeto, la tolerancia, la sana alegría y la confianza en el futuro; mediante la formación con disciplina y la creación de ambientes propicios para el estudio, la reflexión y el diálogo.

3. Visión

La visión de nuestra Sala cuna y Jardín infantil Greenapple, es potenciar niños y niñas autónomos, críticos, creativos, reflexivos, con capacidad investigativa, alta autoestima, con un manejo adecuado de su vocabulario en español y demostrando la adquisición de una segunda lengua (inglés), respetuoso con sus pares y adultos, con amor por los libros, la naturaleza y entorno, empático y tolerante con la diversidad.

4. Valores Institucionales

Nuestra sala cuna y jardín infantil, basa las experiencias de aprendizajes en valores tales como: el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural, propiciando nuestra identidad nacional, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad. Y todos los valores expresados en nuestra visión y misión.

A continuación, presentaremos una breve descripción de los principales valores que buscamos desarrollar.

Solidaridad: es tomar conciencia de las necesidades del otro y la voluntad de ayudar a cubrir esas necesidades.

Empatía: es la capacidad de entender, percibir o inferir los pensamientos, sentimientos y emociones de los demás, reconociendo al otro como un similar, pero con ideas propias.

Tolerancia: entendida como la actitud de la persona que respeta las opiniones, ideas o actitudes de las demás personas, aunque no coincidan con las propias.

Libertad: facultad o derecho que tiene una persona para elegir de manera responsable su forma de actuar en la sociedad.

Confianza: seguridad que cada persona tiene en sí mismo, como también, la creencia que una persona o grupo actuara de forma adecuada frente a una situación o pensamientos.

Respeto: es un valor que permite que una persona pueda reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.

5. Marco Regulatorio

El presente Reglamento Interno se rige por las siguientes fuentes normativas

- Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
- Decreto N°326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
- Decreto N°830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño
- Decreto N°873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Ley 20.370, de 2009, Ley General de Educación
- Ley N°20.529, de 2011, que crea el Sistema Nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- D.F.L. N°2, de 2010, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del D.F.L N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
- Decreto N° 548, de 1989, del Ministerio de Educación, que aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del Estado, según el nivel y modalidad de enseñanza que impartan.
- Ley N° 20.832, de 2015, que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia.
- Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisito de adquisición mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia Básica y Media
- Decreto N°128, de 2017, del Ministerio de Educación, que Reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de educación parvularia.
- Ley N° 19.864, de 2003, que dicta normas sobre la educación parvularia y regulariza instalación de jardines infantiles.
- Decreto N° 481, de 2018, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- Resolución exenta N° 4734, de 2019, de la Subsecretaría de Educación Parvularia que aprueba el Marco para la Buena Enseñanza de Educación Parvularia.
- Decreto 234, de 2021, del Ministerio de Educación, que reglamenta el ejercicio de la función técnica para el nivel de educación parvularia y establece normas para su autorización.

- Ley N° 19.979, de 2004, que modifica el régimen de jornada escolar completa de una y otros cuerpos legales.

CAPÍTULO II: OBJETIVOS

1. Objetivos Generales De La Educación Parvularia

Los objetivos generales, estipulados para el nivel de Educación Parvularia, y que sirven de referente obligatorio para la elaboración de estas Bases Curriculares:

Art 18. La Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.

Art 28.- Sin que constituya un antecedente obligatorio para la educación básica, la educación parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y las niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- a) Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
- b) Apreciar sus capacidades y características personales.
- c) Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- d) Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- e) Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- f) Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
- g) Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.
- h) Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.

2. Objetivos generales de nuestro jardín infantil

- a) Promover el bienestar integral de cada uno de nuestros niños y niñas, implantando ambientes saludables, seguros, donde no exista peligro para el desarrollo de sus actividades.
- b) Crear y promover actividades, donde a través de la utilización de material de desecho, podamos inculcar en nuestros niños, la importancia de términos como reutilizar y reciclar.
- c) Promover en cada una de las actividades realizadas, confianza en sus capacidades, conocimiento de sus debilidades y que estas no sean un problema, sino un estímulo para desarrollar la resolución de problemas.
- d) Motivar y propiciar el trabajo con la familia y comunidad, ya que la educación de nuestros niños y niñas es un trabajo en conjunto.
- e) Fortalecer las actividades lúdicas y que cada experiencia sea significativa para nuestros niños y niñas.
- f) Favorecer aprendizajes oportunos y pertinentes, donde incorporemos la lengua extranjera inglés.
- g) Fortalecer el rol de los niños y niñas en el trabajo diario, que sean partícipes activos de su proceso de aprendizaje y el adulto solo un mediador.
- h) Propiciar aprendizajes de calidad que sean pertinentes y que consideren las diversidades étnicas, lenguajes y género.
- i) Promover actividades que favorezcan el conocimiento de una vida saludable, dándole especial énfasis a la alimentación saludable y equilibrada.
- j) Promover a través de las actividades y juegos prácticas de buen trato, respeto por la diferencia de géneros.

3. Objetivos estratégicos.

- a) Promover procesos educativos de calidad que favorezcan en los párvulos la incorporación de conocimientos, potenciar habilidades y herramientas vinculadas con la autonomía, identidad, valores, lenguaje y ciencias en el marco de los énfasis de las BCPEP. Permitiendo inclusión e igualdad de oportunidad de aprendizajes en un trabajo en comunión con la familia y la comunidad.
- b) Promover ambientes de buen trato y favorables para el desarrollo integral de los niños y niñas, destacando que el niño y la niña son sujetos de derecho; incorporando el bienestar laboral del equipo de trabajo, manteniendo un clima organizacional estable y satisfactoriamente higiénico, lo cual permitirá mantener relaciones basadas en el respeto de todos los participantes de la comunidad educativa: niños, niñas, familias y equipo de trabajo.
- c) Mejoramiento continuo de la gestión organizacional para lograr eficiencia, eficacia y proactividad de resultados obtenidos, anticipándonos a los desafíos.
- d) En relación al trabajo con los padres:
 - i. Conocer características de desarrollo de los niños en sus diferentes etapas (lenguaje, establecimiento de normas, sociabilización)

- ii. Manejo de sus situaciones complejas (pataletas, transgresiones de normas, confusión de roles)
- iii. Manejo de información respecto a la alimentación, ya sea como incorporar alimentos nuevos, hábitos alimenticios, procesos de transición en el cambio de consistencia de la alimentación.

CAPÍTULO III: ENFOQUES EDUCATIVOS.

Se refiere al sustento teórico de toda práctica educativa y que contiene elementos de tipo filosófico, antropológico, sociológico, psicológico, éticos y valóricos. Los enfoques educativos que nosotras como sala cuna y jardín Greenapple tomaremos en consideración para la elaboración de nuestros planes anuales, en los que generaremos experiencias que potencien cada uno de estos principios que a continuación nombramos.

Sabemos que conjugar el factor humano y la educación de excelencia es posible.

La sociedad contemporánea afronta importantes desafíos y experimenta cambios que con toda seguridad disfrutarán las generaciones futuras. Los padres contemporáneos exigimos hoy educación de calidad y sobre todo, generosa en valores. En Greenapple, respondemos a esta inquietud, por lo que adoptando el curriculum integrado y con el apoyo de las Bases Curriculares para la Educación Parvularia, sustentos educativos fundamentales para otorgar una educación integral.

1. Principios pedagógicos

Los principios pedagógicos se definen como un conjunto de orientaciones centrales de teoría pedagógica avaladas por la investigación, proveniente tanto de los paradigmas fundantes de la Educación Parvularia, como de las construcciones teóricas que han surgido de la investigación del sector en las últimas décadas.

Contribuyen a concebir, organizar, implementar y evaluar la práctica pedagógica, en torno a una visión común sobre cómo y para qué aprenden los párvulos en esta etapa de sus vidas y por, ende, cómo se deben promover estos procesos de aprendizaje y son los siguientes:

a) Principio de bienestar

Busca garantizar en todo momento la integridad física, psicológica, moral y espiritual del niño y la niña, así como el respeto de su dignidad humana. En virtud de ello, toda situación educativa debe propiciar que niñas y niños se sientan plenamente considerados en sus necesidades e intereses y avancen paulatina y conscientemente en la identificación de aquellas situaciones que les permiten sentirse integralmente bien. Con todo, serán activos en la creación de condiciones para su propio bienestar, desarrollando sentimientos de aceptación, plenitud, confortabilidad y seguridad, que los lleven a gozar del proceso de aprender.

Por lo tanto, en nuestro Jardín Infantil, le daremos la oportunidad a cada niño y niña que elija de acuerdo a sus motivaciones, necesidades e intereses aquellas situaciones y experiencias que le permitan sentirse integralmente bien.

b) Principio de unidad

Cada niña y niño es una persona esencialmente indivisible, por lo que enfrenta todo aprendizaje en forma integral, participando con todo su ser en cada experiencia. Construye sus aprendizajes desde sus sentidos, su emoción, su pensamiento, su corporalidad, su espiritualidad, sus experiencias anteriores, sus deseos. A partir de este principio se considera la integralidad y completitud de los párvulos en todo momento. Por ello, desde la perspectiva del currículo, es necesario establecer el aprendizaje en diálogo con los objetivos del Ámbito de Desarrollo Personal y Social, aunque para efectos evaluativos, se definan ciertos énfasis.

Es por esto que cada niña y niño participa tendrá la posibilidad de explorar con todos sus sentidos y con todo su ser cada experiencia permitiendo así un desarrollo en forma integral.

c) Principio de singularidad

Cada niño y niña, independientemente de la etapa de vida y nivel de desarrollo en que se encuentre, es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje. Esta diversidad implica, entre otros, que cada niña y niño aprende a través de diversas formas y ritmos que le son propios, y también que posee formas de interpretar el mundo a partir de su cultura, situando el aprendizaje en contexto. De allí el desafío, de responder de manera inclusiva y con equidad, a la diversidad de niños y niñas en el proceso educativo que se desarrolla.

Siendo conscientes de que cada niño y niña es un ser único e irrepetible, es que cada experiencia que se brinde y planifique será considerando estas características que diferencia a cada uno de ellos.

d) Principio de actividad

La niña y el niño deben ser protagonistas de sus aprendizajes, a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación. Por tanto, resulta fundamental que el equipo pedagógico potencie este rol en las interacciones y experiencias de las que participa, disponiendo de ambientes enriquecidos y lúdicos, que activen su creatividad, favorezcan su expresión y les permitan generar cambios en su entorno, creando su propia perspectiva de la realidad en la que se desenvuelven.

Considerando este principio es que nuestro Jardín infantil planificara experiencia y actividades que fomente e induzcan los niños y niñas a ser activos y protagonistas en la construcción de sus aprendizajes.

e) Principio del juego

El juego es, en la Educación Parvularia, un concepto central. Se refiere tanto a una actividad natural del niño o niña como a una estrategia pedagógica privilegiada. De acuerdo con autores clásicos del desarrollo y el aprendizaje, el juego cumple un rol impulsor del desarrollo de las funciones cognitivas superiores, de la afectividad, de la socialización, de la adaptación creativa a la realidad. El juego es, a la vez, expresión de desarrollo y aprendizaje y condición para ello. Son innumerables las actividades que pueden llamarse juego en los párvulos a diferentes edades, desde tocar, golpear, manipular, llevarse todo a la boca, juntar hojas o piedras, amontonar, insertar anillos, cabalgar en un palo de escoba, imitar a la mamá, hasta participar en una dramatización, en juegos y actividades con determinadas reglas. Hay algunas diferencias sutiles entre actividades lúdicas y juego. Cualquier actividad de aprendizaje puede y debe ser lúdica, en el sentido de entretenida, motivante, con un enmarcamiento flexible. Por ejemplo, recoger hojas, pintar piedras, danzar al ritmo de una melodía, entre otros. Sin embargo, los juegos a diferencia de las actividades lúdicas como las anteriores, tienen una estructura interna creada espontáneamente por los propios niños y niñas, que los hace muy valiosos para la Educación Parvularia, por cuanto responden plena y singularmente no solo a sus motivaciones internas, sino a sus requerimientos de desarrollo.

Dicho esto, es importante considerar que las actividades presentadas a los niños y niñas deben de carácter lúdico y el ambiente se debe estructurar de tal manera que permita tener materiales que respondan a sus necesidades, interés y características de desarrollo, ya sea en los rincones, como en el patio.

f) Principio de relación

La interacción positiva de la niña y el niño con pares y adultos permite la integración y la vinculación afectiva y actúa como fuente de aprendizaje e inicio de su contribución social. Reconocer la dimensión social del aprendizaje en la infancia temprana, es asumir que las experiencias educativas que se propicien deben favorecer que los párvulos interactúen significativa y respetuosamente con otros, y asuman en forma progresiva la responsabilidad de crear espacios colectivos inclusivos y armónicos, y aportar al bien común, como inicio de su formación ciudadana.

Es importante crear tanto instancias en que los niños puedan trabajar en forma individual como en forma grupal. Para esto se presentaran actividades que propicien el trabajo con su grupo de pares, ya sea juegos o trabajo en equipo.

g) Principio de significado

El niño y la niña construyen significativamente sus aprendizajes, cuando éstos se conectan con sus conocimientos y experiencias previas, responden a sus intereses y tienen algún tipo de sentido para ellos y ellas. Esto implica que las experiencias cumplen alguna función que puede ser lúdica, gozosa, sensitiva o práctica, entre otras. El equipo pedagógico desempeña un rol sustantivo identificando y vinculando estos elementos con oportunidades de exploración, creación, interacción y juego, que propicie la conexión con su vida cotidiana.

Fundamental para el desarrollo de este principio es ser Profesionales observadores y comunicador y prestar atención a lo que se nos comunica, ya que así lograremos conocer a los niños y niñas, saber que conocen de cada tema o actividad que se le presente, cuáles son sus motivaciones, permitiendo así presentar experiencias significativas.

h) Principio de potenciación

Cuando el niño y la niña participan de ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrolla progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos para afrontar mayores y nuevos desafíos y aprender de sus errores, tomando conciencia progresiva de sus potencialidades. La confianza que el equipo pedagógico transmite al párvulo acerca de sus posibilidades de aprendizaje y desarrollo integral, deben constituir un aspecto central de las oportunidades de aprendizaje que se generan cotidianamente.

Importante generar ambientes en los cuales los niños y niñas sientan la libertad de poder expresarse, ya que así estaremos potenciando su autoconocimiento, saber qué cosas puede hacer, cuáles no, aprender a perseverar, es decir generar confianza en sí mismo, sus habilidades, destrezas, entre otros.

2. Fundamentos

- a) **Fundamento Filosófico:** Concebimos a nuestros niños como personas perfectibles, que nacen libres e iguales en dignidad y derechos y que la perfectibilidad inherente a la naturaleza humana se despliega en procesos de autoafirmación personal y de búsqueda permanente de trascendencia, los que otorgan sentido a la existencia personal y colectiva.
- b) **Fundamento Socio-antropológico Cultural:** Por encontrarse nuestro jardín inserto en la Región metropolitana, región donde se encuentra emplazado el poder ejecutivo, donde mayoritariamente se concentran consideramos importante incentivar en nuestros alumnos una actitud de respeto y valoración de esta cultura. Los párvulos y sus familias tienen un rol esencial en la conservación de su medio natural y en el cuidado y desarrollo de medios urbanos más sanos como factor esencial para una mejor calidad de vida para todos.
- c) **Fundamento Psicológico:** Sabemos por medio de investigaciones, la importancia de las relaciones socios afectivos en el ser humano a partir de la gestación; sobre estas bases, el jardín toma una postura en donde permite el sano desarrollo de dichas relaciones interpersonales, tanto entre las educadoras y los niños, educadoras y apoderados, así como las que se dan en nuestro personal, de manera de fortalecer y potenciar en los niños y niñas el autoestima, seguridad e identidad de los involucrados. Con relaciones formadas en base al respeto, aceptación y tolerancia.
- d) **Fundamentos biológicos:** Los seres humanos, experimentan una serie de cambios biológicos en su vida; sobre esta afirmación, se sustenta la idea de poder acompañar y guiar a los niños en su proceso de maduración, entregándoles herramientas que les permitan reconocer y controlar habilidades adquiridas, de manera que logren desenvolverse como personas integrales e independientes. Para esto es fundamental conocer cada etapa del desarrollo de nuestros niños.

Y en nuestro jardín resulta necesario guiar nuestro que hacer educativo respetando estos procesos, apoyando nuestro plan anual, actividades y evaluaciones en las BCPEP y los mapas de progreso.

CAPÍTULO IV: CONCEPTOS

Comunidad Educativa: es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en este reglamento interno. Éste, debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes que en él se señalan. La comunidad educativa está integrada por niños, niñas, equipo educativo, profesionales de apoyo, manipuladoras de alimentos, auxiliares, equipo directivo, equipo administrativo y familias.

Convivencia escolar: interrelación entre los diferentes miembros de una comunidad educativa. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa.

Buen trato: Incluye todos los estilos de relación y comportamiento que promueven el bienestar y aseguran una buena calidad de vida. Esto supone el reconocimiento de las propias necesidades y las del otro, así como el respeto entre quienes interactúan.

Abuso: implica la imposición de uno o más individuos sobre otro u otros en base al poder, en donde se establece una relación de asimetría.

TÍTULO SEGUNDO: LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La Comunidad Educativa está compuesta por párvulos, padres, madres, apoderados, educadoras de párvulos, técnicos en párvulos, profesionales de apoyo, personal auxiliar, manipuladoras de alimentos, encargada de operaciones y alimentación, equipo directivo, equipo administrativo y financiero. Es deber de todo integrante de la Comunidad Educativa conocer y aplicar el presente Reglamento interno.

- a) **Párvulos:** es aquella persona, entre los 84 días y los 5 años, que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo. El párvulo es quien recibe los servicios educacionales que el establecimiento entrega, abarcando las primeras etapas de su vida.

- b) Padres, madres y apoderados: Este grupo, se define como colaboradores del establecimiento educacional, para alcanzar los objetivos que ambas partes persiguen en el ámbito educativo de los párvulos.
- **Apoderado financiero:** es quién formaliza y suscribe la matrícula del párvulo con el establecimiento. Puede o no ser, además, el apoderado académico. Sus obligaciones son las indicadas en el capítulo III, numeral 2, letra b del presente reglamento.
 - **Apoderado académico:** es quién se vincula directamente en los asuntos académicos del párvulo, también suscribe el contrato de matrícula. Puede o no ser, además, el apoderado financiero. Sus obligaciones son las indicadas en el capítulo III, numeral 2, letra b del presente reglamento.
- c) Educadoras de párvulos: es la persona con título de educadora de párvulos o autorizada para desempeñar el cargo, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza y aprendizaje de acuerdo con los fines y objetivos de la Educación, del establecimiento y de su especialidad.
- d) Técnicos en párvulos: persona que tiene título nivel medio o nivel superior en atención de párvulos cuya principal función es apoyar a la educadora de sala en el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como también apoyar en el funcionamiento del establecimiento educacional.
- e) Profesionales de apoyo: son aquellos profesionales encargados de desarrollar otras actividades anexas que van en directa relación con el desarrollo de los menores, en este caso se trata de las profesoras de los talleres de educación física y de música.
- f) Manipuladoras de alimentos: Personal encargado de la preparación y distribución de los alimentos que consumen los menores. Además de la preparación de las leches. También es encargado del aseo y mantención de la cocina, cocina de leche y sus equipos.
- g) Personal auxiliar y de mantenimiento: personal encargado de realizar y mantener el aseo de todas las dependencias del establecimiento.
- h) Encargada de Operaciones y Alimentación: persona que tiene el título de Nutricionista, Tecnóloga en alimentos o alguna carrera afín, que se ocupa de desarrollar los planes alimenticios tanto para los párvulos como para el personal del establecimiento, siguiendo los lineamientos que están establecidos en el PEI. Además de ocuparse del abastecimiento de insumos de alimentación y aseo.
- i) Equipo directivo: compuesto por

- Directora pedagógica: es el directivo responsable de la planificación, dirección y funcionamiento del establecimiento en función al régimen curricular que se ha adoptado. Asume tareas principalmente pedagógicas.
 - Directora administrativa: es el directivo responsable del funcionamiento del establecimiento de acuerdo a las normas legales y reglamentos vigentes. Asume tareas principalmente administrativas y tiene a cargo el área de operaciones y alimentación, en caso de no existir la encargada.
- j) Equipo administrativo y financiero: compuesto por las sostenedoras del Establecimiento quienes tienen como principal objetivo velar por el buen funcionamiento de este, de acuerdo a las normas legales y reglamentos vigentes. Además, que todas las actividades que se realicen estén alineadas a la visión y misión que Greenapple plantea.

CAPÍTULO II: COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA (CBC)

El Comité de Buena Convivencia es la instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el Proyecto Educativo Institucional, promover la buena convivencia escolar, y prevenir toda forma de violencia física psicológica, agresiones u hostigamientos y en las demás áreas que estén dentro de sus atribuciones. Es una instancia de carácter informativa, consultiva y propositiva donde están representados todos los actores de la comunidad educativa, tiene como finalidad principal ser un aporte a la mejora continua del Proyecto Educativo Institucional.

Esta instancia se implementará en Greenapple por primera vez en 2021 por lo que en la reunión técnica de marzo y en la reunión de padres del mismo mes, se escogerán a los representantes del equipo educativo y de los apoderados. Por vez extraordinaria, la primera sesión se realizará con posterioridad a la reunión de padres, no superando los 10 días hábiles.

1. Integrantes del CBC

El CBC está constituido por:

- a) La directora pedagógica,
- b) Una representante del área administrativa que representará a las sostenedoras,
- c) Una educadora de párvulos, elegida participativamente por sus pares;
- d) Una técnico en párvulos, elegida participativamente por sus pares;
- e) Un apoderado elegido participativamente por sus pares. de entre los delegados de cada curso.



La directora pedagógica será la Presidenta del Comité de Buena Convivencia tendrá como función principal liderar esta instancia. Dirige las sesiones del comité y envía la citación a ella, con 10 de días de antelación.

Tanto la educadora como la técnico en párvulos, además de representar a sus correspondientes estamentos, son la voz de los lactantes y párvulos dentro de este consejo. La elección de estas representantes se realizará en la reunión técnica del mes de marzo.

El apoderado representante será elegido de entre los delegados de cada curso. La elección de estos delegados puede ser por votación a viva voz si existiesen varios candidatos interesados en representar al curso o por voluntariedad de alguno de ellos. En caso de no darse ninguna de estas situaciones, la educadora de párvulos realizará un sorteo entre los apoderados estén o no presentes en la primera reunión que se realiza en marzo. Luego, con todos los delegados electos, entre ellos elige al representante que participará en cada sesión del consejo. Sin perjuicio de que pueda ser reemplazado por alguno de los otros delegados.

Los delegados deben mantener una comunicación fluida y constante para poder recoger las inquietudes, solicitudes y propuestas de las madres, padres y apoderados del establecimiento, y así presentarlas en el CBC.

2. Funciones del CBC

La principal función del CBC es la promoción de la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos los medios digitales.

Dado que el CBC tiene carácter informativo, consultivo y propositivo, en él se tratarán, además, temáticas que estén el marco del PEI; específicamente en los temas de gestión y participación, con el objetivo de favorecer el que la comunidad educativa avance hacia procesos educativos de calidad, para todos los niños y niñas del establecimiento.

Dentro de los ámbitos de consulta se encuentran:

- a) Proyecto Educativo Institucional.
- b) Metas del establecimiento.
- c) Proyectos de Promoción de la buena convivencia.
- d) Las propuestas que hará la Directora a las sostenedoras
- e) Calendario detallado de la programación anual y sus actividades, incluyendo las características específicas de éstas.
- f) Escuela de padres

El CBC no podrá intervenir en aspectos pedagógicos ya que el rol fundamental es apoyar la gestión para que se desarrollen los procesos de aprendizaje con mayor calidad.

El CBC no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional.

3. Funciones y responsabilidades del presidente del CBC

- a) Liderar el proceso de diseño, implementación y evaluación del funcionamiento del CBC, resguardando sus sentidos y rescatando la representación de la opinión de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- b) Liderar la organización y planificación del trabajo anual del CBC, orientando esta organización en el marco del Proyecto Educativo de su comunidad.
- c) Definir junto a los miembros del CBC, las responsabilidades y las estrategias de funcionamiento, las cuales deben ser socializadas a todos los integrantes de la comunidad educativa en cada reunión de padres.
- d) Cautelar que en cada sesión se realice un acta que integre una reseña del proceso, acuerdos y desafíos que emerjan. Entre los miembros del Comité se elegirá un secretario que será el encargado de llevar el acta de cada sesión.
- e) Realizar en cada sesión una reseña acerca de la marcha general del establecimiento, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al consejo.
- f) Considerar los requerimientos establecidos para el nivel por parte de la Subsecretaría de Educación Parvularia, Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación, como temas.

4. Sesiones del CBC

El Comité de Buena Convivencia sesionará tres veces al año, en días previos a las reuniones de apoderados que se realizan en los meses de marzo, julio y noviembre, requiriendo que todas las entidades de la comunidad educativa estén representadas para sesionar. En caso de que alguno de los representantes no pueda asistir, debe informar a la presidenta del comité quien le reemplazará. Para el caso de los apoderados puede reemplazar alguno de los otros delegados de curso.

Se podrá convocar a una sesión extraordinaria de ser necesario, pero no podrán realizarse más de 6 sesiones al año.

La citación a cada sesión debe realizarse con 10 días de anticipación y es convocada por la presidenta del comité.

Los temas tratados, así como los acuerdos tomados en cada sesión serán registrados en un acta, la cual debe ser firmada por cada asistente. Sin perjuicio de lo anterior, serán enviadas a cada miembro del comité para su registro y difusión, en caso de que se requiriera, a los distintos estamentos de la comunidad educativa.

CAPÍTULO III: FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Párvulos.

a) Derechos de los párvulos

- i. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- ii. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- iii. A ser llamados por su nombre.
- iv. A no ser discriminados arbitrariamente.
- v. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- vi. A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.
- vii. A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.

2. Padres, madres y apoderados

a) Derechos

- i. A recibir por parte de sus hijos(as) una educación de calidad.
- ii. Hacer uso de las políticas de puertas abiertas de Greenapple.
- iii. Solicitar los planes educativos del nivel de su hijo(a). (Plan Anual por nivel)
- iv. Tener completo acceso al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- v. Tener la posibilidad de representar a los Padres y apoderados en el Consejo Escolar de Educación Parvularia.
- vi. Solicitar reuniones con la educadora del nivel de su hijo(a); asimismo con la dirección o administración del jardín.
- vii. Solicitar información diaria del estado de su hijo(a) durante la permanencia de él en el jardín.
- viii. Recibir semanalmente la planificación pedagógica del nivel de su hijo(a).
- ix. Recibir de forma mensual la minuta entregada por la encargada de alimentación.
- x. Poder acceder al uso de las cámaras de vigilancia de Greenapple, una vez firmado su contrato de servicios.
- xi. Recibir el beneficio de descuento de 50% en la matrícula por el hermano de un alumno ya matriculado y el 3% en la mensualidad.

b) Deberes

- i. Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
- ii. Tratar con respeto al personal educativo y administrativo del establecimiento.
- iii. Revisar diariamente la mochila y agenda electrónica de su hija(o).
- iv. Asistir a todas las reuniones de apoderados y personales con la educadora del nivel de su hija(o).
- v. Avisar en el mismo día hasta las 9:30 al jardín sobre la inasistencia o el retraso de un niño(a).
- vi. Dar aviso en el mismo día hasta las 9:30 si su hijo(a) se encuentra enfermo(a) y no asistirá.
- vii. Mantener a su hijo(a) en casa dentro de las primeras 24 hrs de ocurrida una fiebre (sobre 37,8°)
- viii. Acompañar el reingreso de los niños(as) después de una enfermedad con el Certificado de Alta emitido por un profesional de la salud que acredite que están sanos.
- ix. Traer útiles de aseo personales de su hijo(a) al inicio de su permanencia y cada vez que se le solicite.
- x. Respetar los horarios de entrada y salida de cada jornada de su hijo(a), que fueron estipulados por contrato.
- xi. Mantener siempre su correo electrónico y teléfono de contacto, actualizados en el jardín.
- xii. En caso de emergencia y evacuación retirar a su hijo(a) desde el lugar establecido por el plan de emergencia.
- xiii. En caso de que algún niño(a) presente alguna condición de atención especial, su estadía debe venir acompañada por informes de los especialistas correspondientes.
- xiv. Corresponde al apoderado financiero pagar oportunamente el derecho de matrícula y el arancel anual.
- xv. Corresponde al apoderado financiero pagar los daños materiales causados al Jardín por su pupilo, los que serán informados oportunamente por la Directora del establecimiento, y serán imputados a la cuenta corriente del Apoderado Financiero con GREENAPPLE. Esta imputación se hará de acuerdo a los costos reales y efectivos en que se haya incurrido por concepto de reparación o reemplazo de los bienes afectados. Para estos efectos y a título meramente ejemplar, se considera daño “todo aquel destrozo físico ocasionado a las instalaciones del Jardín ya sea en bienes inmuebles y/o bienes muebles tales como edificaciones, jardines, mobiliario, equipos computacionales, equipos audiovisuales, libros y otros. También se considera daño material la no restitución de cualquier material de biblioteca, deportivos u otros de propiedad del Jardín”.
- xvi. Corresponde al apoderado académico asimilar, madurar y desarrollar los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional en conjunto con el niño;
- xvii. Corresponde al apoderado académico asumir un papel esencial en el desarrollo y fortalecimiento de los objetivos transversales del Jardín.
- xviii. Corresponde al apoderado académico participar y colaborar con el Jardín en el Proceso de Formación y Educación del niño, asumiendo su rol de primer y principal

educador del mismo. De esta forma asume la responsabilidad de llevar adelante todas las acciones de refuerzo, tratamiento y/o atención especial que se le recomiende en beneficio de su hijo. En cumplimiento de esta obligación, deberá informar al Jardín, por intermedio de los canales que corresponda, cualquier aspecto relevante relativo a la formación y educación del niño. Igualmente, deberá respetar y acatar las medidas que el Jardín proponga para asegurar el cumplimiento de los objetivos de su proceso educativo;

- xix. Corresponde al apoderado académico informar por escrito y en forma oportuna, los tratamientos médicos y medicinas que puedan afectar a su hijo o hija;
- xx. Corresponde tanto al apoderado académico como al apoderado financiero, cumplir el presente REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, respetando las jerarquías establecidas y el conducto regular de comunicación. Para estos efectos, el apoderado Académico toma conocimiento que se encuentra disponible como archivo adjunto en la agenda electrónica, y declara conocer y aceptar.

3. Derechos, deberes y funciones de todas las funcionarias del establecimiento

a) Derechos: Todos los estamentos funcionarios tienen derecho a:

- i. Desarrollar un trabajo en un ambiente de respeto y sana exigencia.
- ii. Ser tratadas con respeto y amabilidad por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- iii. Proponer iniciativas que promuevan mantener o mejorar la calidad del trabajo.
- iv. Contar con el espacio adecuado para el buen desempeño de sus funciones.
- v. Ser escuchadas.

b) Deberes: Todos los estamentos funcionarios tienen deber de:

- i. Tratar con respeto a los demás integrantes de la comunidad educativa.
- ii. Ejercer su función de forma idónea y responsable.
- iii. Respetar las normas del establecimiento descritas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- iv. Acoger, proteger, cuidar y resolver las necesidades e intereses de los niños, además de promover sus aprendizajes.

Las funciones, derechos y deberes de los distintos estamentos del establecimiento, se regulan por el contrato de trabajo que suscriben con las sostenedoras y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

TÍTULO TERCERO: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I: SISTEMA DE MATRÍCULA

1. Contrato de prestación de servicios

Las matrículas para ingresar al establecimiento están sujetas a la disponibilidad de cupo que exista en cada nivel y pueden efectuarse durante todo el año académico. Sin embargo, en el mes de noviembre se realiza el proceso de matrícula para todos los alumnos que continúen para el siguiente año.

Cada apoderado deberá firmar el contrato de prestación de servicios y dejar documentado las mensualidades del año completo, firmando el documento de compromiso de pago.

En el contrato de prestación de servicios,

Greenapple se compromete a:

- a) Entrega de una enseñanza que permita a los niños vivir plenamente en libertad;
- b) Entrega de una formación integral basada en valores humanistas universales;
- c) Motivación de la relación de confianza entre educadora, alumno y apoderados;
- d) Promover entre sus alumnos el respeto, tolerancia, sana alegría y confianza en el futuro;
- e) Formación con disciplina; y,
- f) Creación de ambientes propicios para el estudio, la reflexión y el diálogo.

En tanto los apoderados se comprometen a:

- a) Pertenecer a la comunidad educativa y como integrantes de ella, participar de las instancias en que se le requiera,
- b) Apoyar, como familia, el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional de GREENAPPLE;
- c) Cumplir el Reglamento interno y de convivencia escolar, así como también las circulares, normas, protocolos y demás regulaciones de GREENAPPLE y sus aplicaciones, las que se darán a conocer a través de Cuaderno Rojo;
- d) Recibir y aceptar el ANEXO DE CALENDARIZACIÓN del año en curso;
- e) Cumplir oportunamente las obligaciones contraídas por concepto de matrícula y mensualidades, teniendo presente las siguientes regulaciones específicas:
 - i. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa;
 - ii. Asistir a las convocatorias, reuniones, entrevistas y citaciones que haga GREENAPPLE;
 - iii. Comunicar de inmediato a dirección y/o administración de GREENAPPLE, de cualquier situación relevante que afecte o pueda afectar a sus hijos(as);
 - iv. Como familia integrante de la comunidad de GREENAPPLE, resguardar, en todo momento, el prestigio y reputación de GREENAPPLE.

La vigencia del contrato es anual, lo que quiere decir, que caduca el día 31 del mes de diciembre de cada año.

2. De los pagos.

a) Matrícula:

- i. Al ingresar a GREENAPPLE los apoderados deberán cancelar una matrícula cuyo valor corresponderá al período que abarca entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año vigente. En caso de que el alumno ingrese desde el 1 de agosto hasta el 31 de enero, el valor de la matrícula bajará al 50%
- ii. Este valor incluye los materiales escolares.
- iii. Se establece que independiente del mes de ingreso del menor, en los años académicos siguientes, se pagará el total de la matrícula anual, durante el proceso de matrícula que se realiza en el mes de noviembre de cada año.
- iv. Se aplicará el beneficio de descuento de 50% en la matrícula por el hermano de un alumno ya matriculado.
- v. En caso de que sea la empresa del apoderado quien cancela la matrícula. El apoderado deberá dejar un cheque en garantía por el valor de ella mientras se realiza el trámite.
- vi. La matrícula es a todo evento, por lo que no será devuelta bajo ninguna circunstancia.
- vii. La forma de pago es al contado documentada en cheque, dejando la posibilidad de pactar en cuotas de no más de 30 días de diferencia entre si; también, podrá pactarse el pago a través de Webpay donde el apoderado será quien cubra el cargo por servicio para el uso de esta modalidad.

b) Mensualidades:

- i. El arancel anual corresponderá a la suma de las mensualidades desde el mes de ingreso hasta diciembre del año en curso.
- ii. Será pagado por el apoderado financiero en cuotas mensuales el día primero de cada mes, sin que GREENAPPLE se encuentre obligada a notificar al apoderado financiero del vencimiento de cada cuota.
- viii. La modalidad de pago será a través de cheques a favor de Sociedad Educativa Vidal Córdova Limitada; también, podrá pactarse el pago a través de Webpay donde el apoderado será quien cubra el cargo por servicio para el uso de esta modalidad.
- iii. El detalle de estos documentos se entregará junto al contrato en el anexo REGISTRO DE PAGOS. En caso de pagar a través de link de pago; el apoderado financiero deberá firmar un pagaré ante notario, siendo el encargado de cubrir el costo de este trámite.
- iv. Las mensualidades se consideran mes calendario no procediendo a descuentos por inasistencias, licencias médicas o vacaciones de la familia.
- v. Ante el retiro de un alumno se procederá al cobro del equivalente a una mensualidad adicional, correspondiente al mes siguiente a la fecha de solicitud de retiro.
- vi. Se aplicará el beneficio de descuento de 3% en la mensualidad por el hermano de un alumno ya matriculado.

CAPÍTULO II: HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

El jardín funciona en 4 jornadas:

- **Jornada Mañana:** los niños son recibidos desde las 7:30 hrs., su jornada de trabajo comienza a las 8:30 hrs. y se extiende hasta las 12:00 hrs.
- **Jornada Tarde:** los niños son recibidos desde las 14:30 hrs., su jornada de trabajo comienza a las 15:00 hrs. y se extenderá hasta las 18:30 hrs.
- **Jornada Completa:** los niños son recibidos desde las 7:30 hrs., y su jornada de trabajo comienza a las 8:30 hrs., la cual se extenderá hasta las 18:30 hrs.
- **Jornada Especial:** los niños son recibidos desde las 7:30 hrs., y su jornada de trabajo comienza a las 8:30 hrs., la cual se extenderá hasta las 15:00 hrs.

Entre el horario de 13:00 a 14:30 hrs los niños tienen un periodo de siesta que puede ser variable en duración, dependiendo del nivel en el que se encuentren.

Durante cada jornada se les realizan experiencias de aprendizaje, de recreación y además tienen sus períodos de alimentación que se dividen en tres según el siguiente cuadro:

HORARIOS	Colación am	Almuerzo	Colación pm
Sala cuna menor	9:00 a 9:30	11:30 a 12:00	15:00 a 15:30
Sala Cuna mayor	9:00 a 9:30	11:30 a 12:00	15:00 a 15:30
Niveles medios	9:00 a 9:30	12:00 a 12:30	16:00 a 16:30
Transición	9:00 a 9:30	12:00 a 12:30	16:00 a 16:30

se contempla finalizar la rutina de los niños media hora antes del término de la jornada, para prepararlos para su retiro

- **Talleres:** dos veces a la semana se realizan los talleres de música y de educación física de manera alternada para que tanto niños de jornada de mañana como de tarde puedan participar de ellos.
- **Talleres recreativos:** se realizarán en horarios y valores a convenir según la cantidad de niños inscritos para cada uno.

Es responsabilidad de los padres respetar estos horarios, tanto de entrada como de salida para que los niños puedan realizar sus actividades.

Los apoderados deben informar en caso de que un menor se ausente o se retrase, como hora tope hasta las 9:30 de la mañana, ya que es en este horario en que se entrega la nómina de asistentes para la preparación de almuerzo y colaciones.

La asistencia se pasa a las 10:00 de la mañana. De allí en adelante para efectos administrativos los niños de jornada completa, especial o jornada de mañana, que lleguen con posterioridad a ese horario; estarán considerados como Atrasados y quedará indicado en el registro de asistencia con una **A**

Cuando un menor es retirado en un horario distinto a su jornada normal, debe firmar el **Registro de horario diferido** que se encuentra disponible en cada sala, indicando nombre de quien retira, fecha y horario del retiro (sea antes o después de la jornada habitual del párvulo)

En caso de que la persona que retira a un párvulo no sea alguno de sus apoderados o de las personas autorizadas en la **Ficha de Inscripción** del menor; el apoderado debe indicar previamente de quién se trata, con nombre y RUT, para que el personal que entregue al menor pueda pedir estos datos a dicha persona y dejarlo registrado en la Bitácora de la sala. De lo contrario el menor no será entregado.

La administración se reserva el derecho de modificar el horario de funcionamiento cuando las circunstancias lo requieran, lo cual será informado a la comunidad con una anticipación mínima de 30 días corridos previos a su implementación

CAPÍTULO III: PROCESO DE ADAPTACIÓN

Este proceso está descrito para una buena adaptación de los niños y niñas a nuestro Jardín, asegurando así un buen desenvolvimiento para el desarrollo de sus aprendizajes. Lo más importante es que sepan que en caso de que veamos que sus hijos necesitan de ustedes, los llamaremos y les informaremos de su estado. Por eso, se les pide compromiso y completa disposición para estar atentos a cualquier requerimiento.

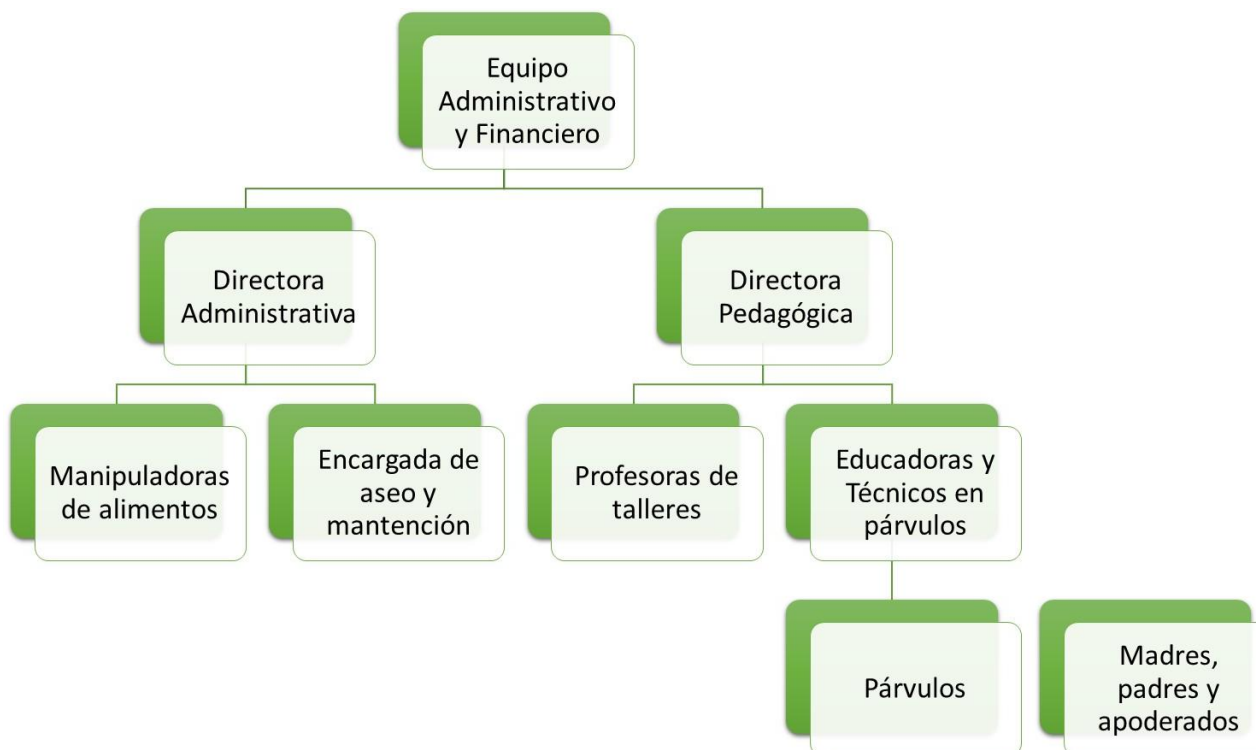
Reacciones esperables para este proceso, es que los niños lloren, no quieran ser dejados por sus padres, en el caso que almuercen pueden perder por unos días el apetito, y en el caso de los más grandes al momento de ver o entrar al jardín, pueden manifestar que no quieren entrar porque no les gusta. Ante estos casos les pedimos comprensión y ser cautelosos a la hora de hablar este tema frente a sus hijos, así evitamos, que el niño se predisponga o generemos en ellos ansiedades que dificulten el proceso.

Días	Paso a paso
Primer día	Los padres o el adulto a cargo de este proceso se presentan con la Educadora del nivel, ingresando a la sala con su hijo. Este día la educadora le explica el funcionamiento y la rutina de la sala, este día el (la) niño(a) están la mayor parte del tiempo con los padres. Al final de este periodo se hace una entrevista con el o la apoderado. (Periodo corto de tiempo 30/ 45 min)

Segundo día	Los padres o el adulto responsable ingresarán a la sala de clases con su hijo para que se familiarice con el entorno, las educadoras y sus compañeros, jugando libremente dentro de la sala. (El tiempo de permanencia es más prolongado 1 hora/ 1:30 min, la educadora les sugiere cuando salir a los adultos)
Tercer día	Los padres o el adulto responsable ingresan a la sala con el(la) niño(a) pero salen inmediatamente, despidiéndose. A partir de este momento la educadora establecerá un mayor vínculo con el(la) niño(a) a quien dejará luego despedirse. 2 horas 2 horas 30 min.
Cuarto día	Los padres o el adulto responsable ingresan a la sala con el(la) niño(a) pero salen inmediatamente, despidiéndose. Para los niños con jornada completa este día almuerzan y se retiran una vez que finalicen, y para los niños con media jornada que no se retiran a las 11: 30 hrs. En el caso de los niños media jornada tarde, permanecen 3 horas.
Quinto día	Los padres entregan al niño a la educadora, luego que se despiden y salen de la sala. Este día los niños permanecen Jornada $\frac{3}{4}$, es decir hasta después de la leche ya que este día duermen en el jardín los que tienen jornada completa. Los que tienen sólo media jornada o jornada especial se retiran a las 12:00 hrs o después de almuerzo. Para los niños con jornada tarde permanecen su jornada completa

Este proceso, dependiendo de la personalidad del menor, puede tomar más de 5 días. Una vez iniciado el proceso de adaptación se realizarán los ajustes necesarios para lograr la total comodidad de los niños y niñas que ingresan a GREENAPPLE.

CAPÍTULO IV: ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



CAPÍTULO V: DE LA COMUNICACIÓN

a) Ficha de inscripción

Se le entregará a cada apoderado una vez realizada la matrícula, una Ficha de Inscripción, donde deberán entregar la información relevante solicitada sobre el menor. Es deber de cada apoderado mantener actualizada dicha Ficha y es deber de la Educadora del nivel recordar sobre la actualización en la primera reunión de apoderados.

b) Uso de la Agenda

Nuestro establecimiento, siendo consecuente con la sustentabilidad, hace uso de la agenda digital. En ella la Educadora del nivel envía información sobre actividades, fotografías y reporte diario de muda, alimentación y siesta de cada párvulo. Además, la agenda permite a los apoderados, enviar y recibir mensajes de parte de la educadora y la administración del jardín. Es deber de los apoderados revisarla diariamente.

Los apoderados podrán utilizar la agenda para informar a la Educadora de cambios de teléfono, dirección, pedir entrevistas, dar información sobre medicamentos, horarios de retiro, entre otros temas que sean de importancia.

En caso de que no sea posible utilizar la agenda electrónica, la información será enviada por escrito.

c) Autorización de uso de imagen

Cada año junto con la formalización de la matrícula, las madres, padres o apoderados deberán firmar el formulario de autorización de uso de imagen en la que manifiestan su aprobación o no de la imagen de su pupilo, para la difusión y comunicaciones asociadas a Sala cuna y Jardín Infantil Greenapple y a los cursos que lo componen, esto en las Redes Sociales que sean manejadas por adultos responsables que integren la dirección del establecimiento.

Estas imágenes solo tendrán fines comunicacionales y no comerciales, de manera que los niños y niñas puedan ser registrados fotográfica o audiovisualmente en sus actividades diarias y jamás en situaciones que expongan su privacidad o intimidad.

Estas sólo podrán ser ocupadas en canales oficiales administrados por el equipo directivo y las sostenedoras del establecimiento. a utilizar fotografías de los menores en las redes sociales o

d) Reuniones de apoderados

Se realizarán 3 reuniones de apoderados al año en los meses de marzo, julio y noviembre. Éstas darán la oportunidad de interacción entre los apoderados y el equipo educativo de un mismo nivel. En la primera reunión del año se elegirá en cada curso un delegado.

e) Entrevistas personales

Si alguna situación lo amerita, como por ejemplo la entrega de informes semestrales de evaluación o diagnóstico, tanto la educadora de nivel correspondiente como la directora podrán citar a entrevistas personales a los apoderados. Así como también, los apoderados podrán solicitar una entrevista para tratar algún tema en específico. En ambos casos, lo conversado y los acuerdos que se tomen en esta reunión bilateral, quedaran registrados en la HOJA DE ENTREVISTA DE APODERADOS.

CAPÍTULO VI: MATERIALES Y PERTENENCIAS

De acuerdo a nuestra modalidad de trabajo, los útiles escolares se encuentran incluidos en el pago de la matrícula. Y los artículos de aseo, se incluyen en la mensualidad.

Al comienzo de cada año se solicita una lista de útiles personales, los cuales deben estar marcados en su totalidad y deben ser entregados durante la primera semana de regreso de vacaciones, o la primera semana de adaptación del menor.

Los(as) niños(as) deben venir con ropa cómoda (buzo del jardín) que les permita una buena movilidad y manipulación para las horas de muda y/o baño según corresponda.

Las prendas de vestir, muda, delantales, buzo, zapatos, mochilas deben venir marcadas con nombre y apellido. El jardín sólo se hará responsable de las prendas debidamente marcadas.

El uso del delantal y buzo del jardín es obligatorio para los párvulos a partir del año y 6 meses de edad

Si por error se enviara una prenda equivocada el apoderado debe devolverla al día siguiente.

CAPÍTULO VII: SOBRE LA SALUD

Los niños que se encuentren enfermos **no deben** asistir al jardín con el fin de evitar agravar su estado de salud e impedir el contagio a sus compañeros. El reingreso del niño debe venir acompañado de un **certificado médico de alta** con una fecha de no más de 1 día de antigüedad y/o indicando la fecha de reingreso (en el caso de no tener control antes del alta).

En caso de que los niños deban tomar algún medicamento durante su jornada, esto debe venir con la indicación médica, con horario y dosis. De no cumplirse esto, el medicamento no será administrado.

La directora o Educadora del Nivel le administrará el medicamento fuera de la sala de clases.

Si los niños presentan síntomas como fiebre (desde 37,8°), diarrea y/o vómitos durante la jornada, la Educadora se comunicará con los apoderados para informar y gestionar el retiro de su hijo (a).

En caso de emergencia por algún accidente ocurrido en el jardín, los niños(as) serán llevados a la clínica u hospital que hayan manifestado los padres previamente en su ficha de inscripción. Simultáneamente se informará a los apoderados del traslado.

CAPÍTULO VIII: ALIMENTACIÓN

Los niños que realizan jornada completa reciben colación, almuerzo y complemento de la once que es proporcionado por el jardín, estas comidas se rigen por una minuta entregada por la Tecnóloga en alimentos del Jardín. Dicha minuta es enviada a los apoderados el primer día del mes y además, queda disponible en la agenda digital.

No está permitido recibir alimentos preparados provenientes desde el hogar salvo en casos de alergias alimentarias severas.

El jardín solamente solicita que el apoderado entregue la leche que el menor consume, el cual debe ser entregado en un tarro sellado con las indicaciones de medidas de leche y agua escritas en la tapa del tarro. Si se trata de leche materna, esta debe venir congelada en un envase hermético indicando fecha de extracción.

La colación de la mañana se entrega a las 9:00 y hasta 9:25. El párvulo que llegue con posterioridad a este horario no recibirá la colación.

En caso de ausencia de un niño a la jornada de la mañana y que se quiera integrar al almuerzo, esto debe ser avisado oportunamente hasta las 9:30 AM del mismo día, de lo contrario no será contabilizado en la cantidad de porciones a preparar.

Es deber de los padres informar oportunamente sobre alergias o intolerancias específicas hacia algún tipo de alimento, en la primera entrevista o en la Ficha de Inscripción, las cuáles también deben venir con su indicación médica.

Para la celebración de cumpleaños, se les entregará un listado de alimentos permitidos para este evento. Los cuales se realizan los días viernes entre 17:00 y 17:30 hrs previo acuerdo con la educadora de la sala. Es deber de los apoderados respetar lo indicado en dicha lista. No se recibirán alimentos no saludables como papas fritas, ramitas, dulces, chocolates, helados, galletas con crema, tortas con crema, etc. Con respecto a este tema seremos rigurosos en su cumplimiento, ya que nuestra política de alimentación saludable resguarda el bienestar de nuestros niños.

CAPÍTULO IX: RECEPCIÓN Y ENTREGA

En el jardín existen turnos para recibir y entregar a los niños.

Recepción: En este período siempre habrá un adulto responsable, aunque no sea la que corresponde al nivel del niño. Para los niños de jornada Completa y Especial, la recepción podrá realizarse desde

las 7:30 hrs., según lo acordado previamente. Para los niños de Jornada Tarde, la recepción es a partir de las 14:30 hrs.

Entrega: En este período siempre habrá un adulto responsable a cargo de ellos, aunque no sea la educadora que corresponde a su nivel. Es de suma importancia que los apoderados cumplan con el horario de retiro para que el personal también pueda cumplir con su horario de salida.

En el momento que los niños sean entregados a los apoderados, estos serán responsabilidad de ellos tanto dentro como fuera del jardín.

Cuando los niños sean retirados por otra persona no habitual, los apoderados deberán informarlo vía agenda o correo electrónico indicando el nombre y rut de la persona que retira. La persona que retira debe presentar cédula de identidad, en caso contrario el niño no será entregado.

CAPÍTULO X: CIERRE DEL ESTABLECIMIENTO Y HORARIOS ESPECIALES

GREENAPPLE no presta sus servicios los días sábado, domingo, festivos e interferidos, como tampoco durante 16 días correspondientes al período estival y una semana correspondiente al descanso de invierno. Además, de cualquier otro día que esté especificado en la calendarización entregada junto al CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCACIONALES.

No obstante, si las condiciones medioambientales no aseguran el buen funcionamiento del jardín ni la seguridad para la comunidad educativa, GREENAPPLE optará por modificar el horario de funcionamiento o el cierre temporal del establecimiento. De acuerdo a los siguientes escenarios:

- a) Encontrarse el establecimiento sin agua potable.
- b) Mandato de la autoridad comunal, regional o de gobierno central que suspenda las clases.
- c) Situaciones que puedan comprometer la seguridad de los integrantes de nuestra comunidad educativa.
- d) En caso de que el suministro eléctrico en los meses de mayo a agosto, sufriera algún desperfecto y nos quedáramos sin luz natural suficiente como para funcionar.

Por otra parte, algunos días del año habrá horario especial de salida, estos días estarán fijados en el Calendario que se publica en el mes de enero del año vigente.

CAPÍTULO XI: USO DE CÁMARAS WEB

GREENAPPLE cuenta con un sistema de cámaras de seguridad, repartido en dieciséis dispositivos ubicados en las áreas comunes (pasillos, patios y entrada) y salas de cada nivel, con el sólo fin de

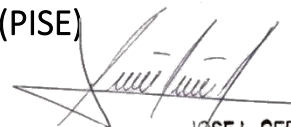
que los apoderados en exclusiva puedan seguir de lunes a viernes de 7:30 a 19:00 horas, el curso de las actividades de sus pupilos.

Se le otorgará un USUARIO y CLAVE de acceso de índole personal e intransferible, a la firma del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCACIONALES. Esto le dará derecho a observar únicamente las cámaras del nivel de su pupilo y de las áreas comunes antes descritas.

En caso de producirse alguna contingencia, donde sea necesario revisar las grabaciones, el apoderado en poder de la clave, debe hacer formalmente su solicitud en la administración, quién definirá el día y la hora en la que se podrá realizar dicha revisión y sin perjuicio de verificarse la factibilidad técnica de encontrarse almacenadas las imágenes requeridas.

El apoderado en poder de la clave y usuario de acceso PERSONAL E INTRANSFERIBLE, es el único responsable del manejo de la referida clave entregada, y se obliga a la NO divulgación pública de las imágenes que aparezcan en cualquiera de las cámaras de nuestro sistema de seguridad, con la finalidad de resguardar la identidad, privacidad e integridad de nuestros niños.

TÍTULO CUARTO: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)



JOSE L. CEBALLOS V.
R.U.I.: 13.698.671 - 6
Ingeniero en Prevención de Riesgos
Nº de Registro AMP - 1640

1. Introducción

El Plan Integral de Seguridad Escolar de Greenapple, busca dar respuesta ante posibles situaciones de contingencia que en algún momento pueden afectar al personal y usuarios de Greenapple.

La sede Greenapple está ubicada en Ricardo Lyon 1066, comuna de Providencia, provincia Santiago, en la región Metropolitana. En ella trabajan 20 personas.

2. Objetivos

- El objetivo del PISE Greenapple, es proteger la vida humana, evitar pérdidas materiales y restablecer las operaciones en el menor tiempo posible
- Proporcionar pautas y procedimientos estructurados a fin de dar una respuesta rápida y eficiente frente a posibles situaciones de emergencia que se puedan presentar en las dependencias Greenapple Providencia.

3. Alcance

Este Plan Integral de Seguridad Escolar será aplicado en las dependencias de la sede Greenapple Providencia.

Estarán sujetas a este Plan todas las personas que trabajen en la dependencia de Greenapple sede Providencia y/o que se encuentren al interior de ellas, independiente de su relación con Greenapple: párvulos y lactantes de sala cuna menor, sala cuna mayor, nivel medio menor, nivel medio mayor, sostenedoras, directoras, educadoras, técnicos, manipuladora de alimentos, nutricionista, trabajadores contratistas, papás, mamás y visitas.

4. Definiciones y Abreviaturas

- a) Definiciones



Emergencia: Interrupción parcial o total de las actividades operacionales o administrativas a consecuencia de la manifestación repentina e inesperada de eventos como, incendios, movimientos sísmicos, asaltos, amenazas de bombas, entre otras.

Evacuación: Procedimiento obligatorio, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada.

Evacuación parcial: Aquella que se produce cuando se desee evacuar una oficina, sector en forma independiente hacia una zona de seguridad.

Evacuación total: Aquella que se produce cuando la situación de emergencia sea tal, que se requiera evacuar a la totalidad de los usuarios/as que se encuentran al interior de las dependencias de Greenapple sede Providencia.

Estado de alerta: Aquel que se dispone por el jefe/a de la emergencia, momentos antes de la orden de evacuación. Consiste en la interrupción de las actividades, resguardo de pertenencias y documentos de valor, apagar computadores y la no utilización de herramientas, teléfonos, citófonos, a la espera de la orden de evacuación del personal.

Simulacro: Simulación de las condiciones de una emergencia y que activan el plan de emergencia y evacuación. Implica la interrupción de las actividades habituales y el desplazamiento del personal hacia zonas de seguridad.

Zona de seguridad: Lugar definido en el plan de emergencia y evacuación del recinto o dispuesto por el jefe de la emergencia, donde existen las condiciones de resguardo para los usuarios/as que evacuan Greenapple sede Providencia

b) Abreviaturas

ECPE: Equipo coordinador del Plan Integral de Seguridad.

PISE: Plan Integral de Seguridad Escolar

5. Marco Legal

- a) Ley N° 16.744/1968 - Ministerio del Trabajo y Previsión Social: Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- b) D.S. N° 40/1969 - Ministerio del Trabajo y Previsión Social: Aprueba reglamento sobre prevención de riesgos profesionales.
- c) D.S. N° 47/1992 - Ministerio de Vivienda y Urbanismo: Ordenanza general de urbanismo y construcciones.
- d) D.S. N° 369/1996 – Ministerio de economía, fomento y reconstrucción: Reglamenta normas sobre extintores portátiles.
- e) D.S. N° 594/1999 - Ministerio de Salud: Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

6. Responsabilidades

- a) Equipo coordinador del Plan Integral de Seguridad Escolar

Son responsables de:

- Efectuar el desarrollo documental del plan.
- Designar a los funcionarios de Greenapple en la forma y en los cargos definidos en el numeral 7.1. del Instructivo “implementación de Plan Integral de Seguridad Escolar en Greenapple sede Providencia”
- Definir las vías de evacuación, las zonas de seguridad.
- Capacitar a los funcionarios en materias del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Coordinar las acciones tendientes a la materialización de simulacros.
- Implementar el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Realizar el análisis y mejoramiento del PISE.
- Difundir y capacitar al personal acerca de modificaciones al plan de emergencia.

- b) Jefa de la emergencia

Es responsable de:

- Impartir instrucciones en caso de emergencias o simulacros.
- Coordinar las medidas que se adopten en caso de emergencias.
- Solicitar al encargado de comunicación correspondiente, el apoyo de los servicios de atención de emergencias.
- Realizar periódicamente simulacros de emergencia.

- c) Encargada de comunicaciones

Es responsable de:

- Tener una lista actualizada con los teléfonos de los servicios de atención de emergencias del sector.
- Cumplir las órdenes de la jefa de la emergencia referentes a solicitud de apoyo externo.
- Informar constantemente a los servicios de atención de emergencias, de la situación al interior Greenapple Providencia y su evolución, dando cuenta de la naturaleza de la emergencia, la cantidad y estado de los lesionados, las vías de acceso más expeditas.

d) Líder de Grupo

Es responsable de:

- Dirigir la evacuación de los usuarios/as de su zona.
- Comunicar a los usuarios/as de su zona las instrucciones que reciba en caso de emergencia.
- Guiar a las personas que se encuentren en su sector, a la salida de emergencia preestablecida.
- Informar acerca del estado general de los funcionarios a su cargo.

e) Líder de Evacuación

Es responsable de:

- Dirigir la evacuación de los usuarios/as de su zona.
- Comunicar a los usuarios/as de su zona las instrucciones que reciba en caso de emergencia.
- Guiar a las personas que se encuentren en su sector, a la salida de emergencia preestablecida.

f) Encargado/a de primeros auxilios

Es responsables de:

- Capacitarse una vez al año en materia de primeros auxilios.
- Mantener el botiquín de primeros auxilios y equipos de trauma en condiciones operativas óptimas.
- Entregar los primeros auxilios al personal que resultaran con lesiones producto de la emergencia.
- Registrar las atenciones entregadas al personal.

g) Líder de Incendio

Es responsable de:

- Verificar la existencia de extintores en el piso

- Verificar que la carga de éstos, correspondan al tipo de riesgo que existe en el piso y de los elementos que aquí se manejan.

7. Organización

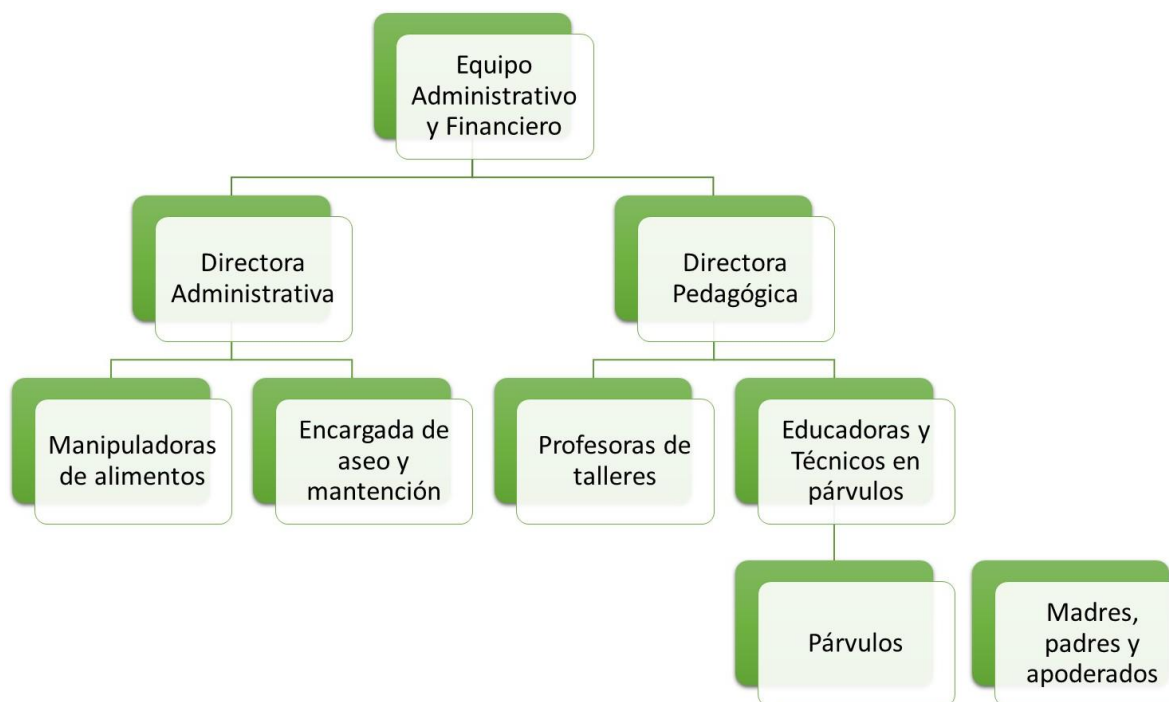
a) Definición de cargos

Las funcionarias que forman parte de la estructura operativa del Plan Integral de Seguridad Escolar están registrados en el anexo 1.

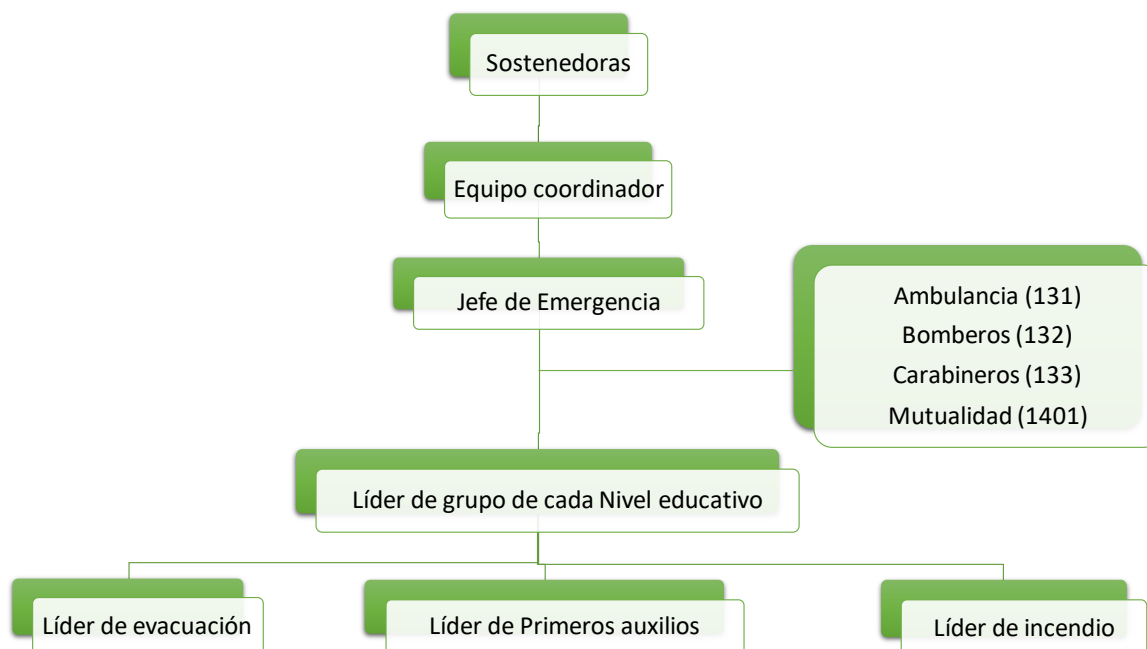
b) Estructura

- El jefe de la emergencia estará a cargo del encargado de comunicaciones, del encargado de primeros auxilios y de los líderes de grupo que sean designados.
- El encargado de comunicaciones será el nexo entre el jefe de la emergencia, los líderes de grupo y los servicios de atención de emergencias.
- El encargado de primeros auxilios estará a disposición del jefe de la emergencia y se ocupará de suministrar las atenciones de primeros auxilios a aquellos funcionarios/as que sufran lesiones producto de la emergencia y/o de la evacuación.
- Los líderes de grupo deberán dar cuenta al encargado de comunicaciones de la cantidad de funcionarios/as a su cargo y de cuántos de ellos fueron evacuados, indicando si existen funcionarios desaparecidos, atrapados, lesionados u otra información de relevancia.
- El encargado de comunicaciones deberá informar al encargado de primeros auxilios de aquellos funcionarios/as que han sufrido lesiones. A su vez dará cuenta al servicio de salud correspondiente.

8. Estructura Sala Cuna y Jardín Infantil Greenapple



La estructura operativa será la siguiente:



9. Tipos de Emergencia

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar está diseñado para cubrir las siguientes emergencias:

- a) Sismos
- b) Artefactos explosivos
- c) Asaltos
- d) Incendio
- e) Otros (Manifestaciones)

Los procedimientos para actuar en caso de las emergencias indicadas anteriormente se encuentran en el anexo 5 del presente Plan.

10. Descripción de Actividades

- a) Acciones en caso de emergencia y evacuación

En caso de emergencia el personal que forma parte de la estructura operativa del PISE deberá realizar las siguientes actividades:

La jefa de la emergencia deberá reunirse con el encargado de comunicaciones en la zona de comando de emergencias. Si este lugar estuviera afectado, se reunirán en la zona de comando alternativo definido por el ECPE.

Desde este lugar, la jefa de la emergencia dará las instrucciones señalando si dispone estado de alerta, evacuación parcial o evacuación total. En tales casos se actuará como sigue:

- **Estado de alerta:** se recopilará toda la información que exista con el objeto de levantar el estado de alerta o determinar la evacuación parcial o total.
- **Evacuación parcial:** se recopilará toda la información que exista. Se definirán las zonas a evacuar e informará al personal para que procedan con la evacuación. Se solicitará la presencia de equipos de atención de emergencias. Si no es posible controlar la emergencia se dispondrá la evacuación total. Si la emergencia es controlada se evaluarán las condiciones de la zona afectada para posteriormente determinar la prohibición de ingreso a ésta, o bien, levantar el estado de alerta y ordenar el reingreso del personal evacuados.
- **Evacuación total:** se recopilará toda la información que exista. Se informará al personal para que procedan con la evacuación. Se solicitará la presencia de equipos de atención de emergencias. Si no es posible controlarla, el jefe de la emergencia y el encargado de comunicaciones deberán abandonar las dependencias y dirigirse hacia la zona de seguridad. Si la emergencia es controlada, se evaluarán las condiciones de la zona afectada para posteriormente determinar la prohibición de ingreso a ésta, o bien, levantar el estado de alerta y ordenar el reingreso de los funcionarios evacuados.

Si se determina evacuar de manera parcial, el encargado de comunicaciones se dirigirá hacia la zona de seguridad para ser informado por el personal el estado de los niños/as Posteriormente transmitirá dicha información al jefe de la emergencia y al encargado de primeros auxilios.

Si se determina evacuación total, el jefe de la emergencia y el encargado de comunicaciones deberán esperar que todos evacuen el edificio y posteriormente, deberán dirigirse a la zona de seguridad para verificar el estado del personal y niños y si todos han sido evacuadas. Esta información debe ser entregada al encargado de comunicaciones.

En caso de evacuación parcial o total, el encargado de primeros auxilios se dirigirá hacia la zona de seguridad con el botiquín de primeros auxilios y el material de trauma, e instalará el puesto

médico para prestar las atenciones a los lesionados. Dejará registro de las atenciones en el formulario “registro de atención de primeros auxilios”.

Finalizada la emergencia, el jefe de la emergencia dejará constancia de ella en el formulario “registro de emergencias”.

b) Zonificación

La zonificación de la sede Greenapple Providencia, está en el anexo 2, en el que se incluyen el formulario “zonificación Greenapple”.

Los planos de la sede Greenapple sede Providencia, está en el anexo 3, con las zonas del recinto, vías de evacuación, zonas de seguridad.

11. Sistemas y equipos de protección

a) Sistemas y equipos de protección

La sede Greenapple sede Providencia, cuenta con los siguientes sistemas y equipos de protección:

- Equipos portátiles de extinción de incendios
- Sistema automático de iluminación de emergencia
- Alarma sonora de incendios

b) Describa los sistemas y equipos seleccionados anteriormente:

Los 5 extintores existentes son del polvo químico seco multipropósito.

c) Inventario de equipos de extinción de incendios

El detalle de los equipos portátiles de extinción de incendios se encuentra en el anexo 5 del presente Plan Integral de Seguridad Escolar.

12. Anexos

Anexo Nº 1

Registro de funcionarias de la estructura operativa

- Jefa de Emergencia : Sostenedora
- Encargada de Comunicaciones : Directora administrativa.
- Líder de Grupo de cada Nivel de Educación

Sala cuna 1, 2, 3 y 4

- Educadora: líder que saca nómina de niños y se queda observando que no quede nadie.
- Técnico 1 : encabeza la salida y recibe a los menores que evacúan a través del tobogán
- Técnico 2 : ayuda en la recepción de los menores que evacúan a través del tobogán
- Técnico 3 : ayuda en la evacuación de los menores a través del tobogán
- Técnico 4: ayuda en la evacuación de los menores a través del tobogán

Medio menor

- Educadora: líder que saca nómina de niños y se queda observando que no quede nadie.
- Técnico : encabeza la salida niños con cuerda

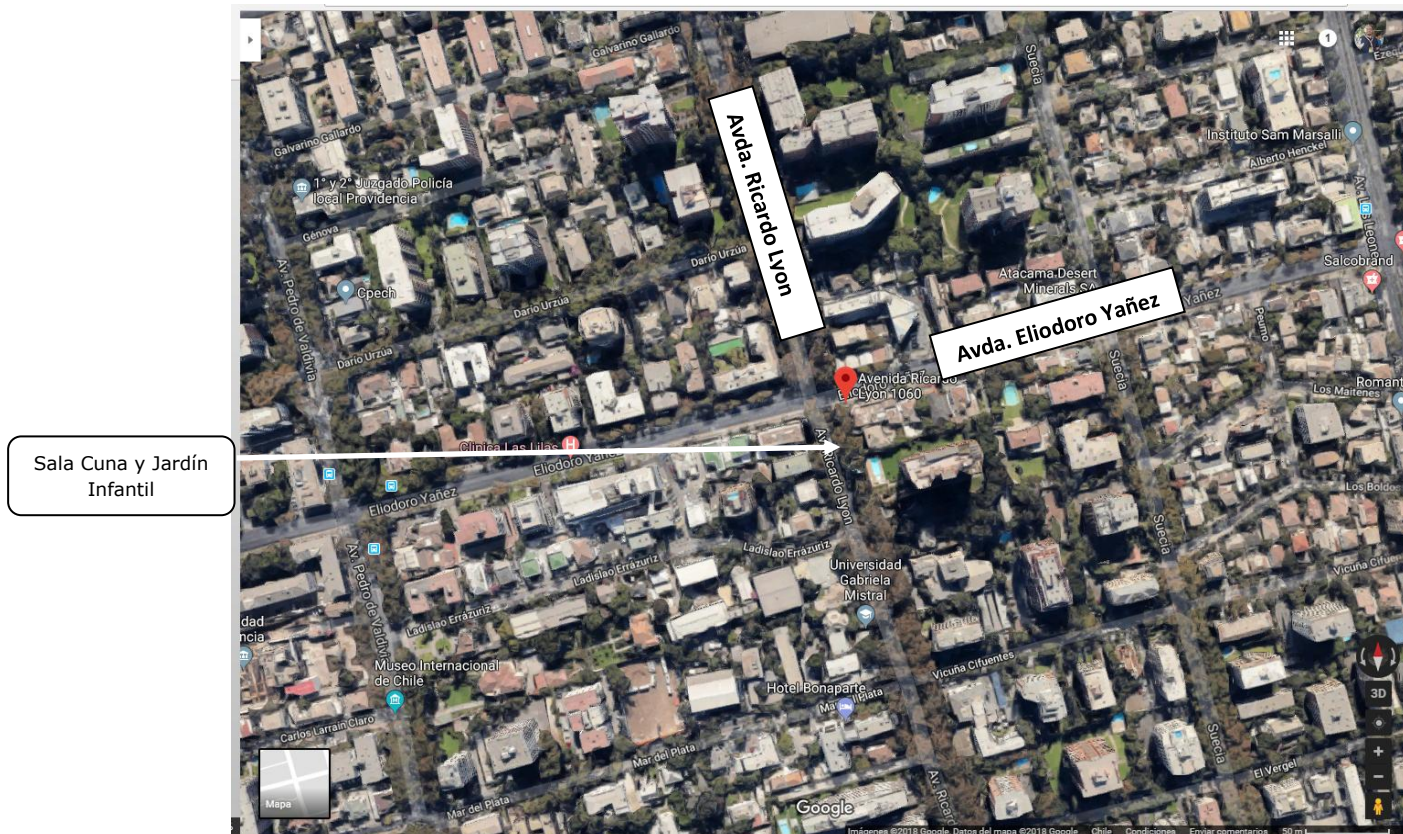
Medio mayor:

- Educadora: líder que saca nómina de niños y se queda observando que no quede nadie.
- Técnico 1 : encabeza la salida niños con cuerda
- Técnico 2 : ayuda en la salida de los niños con cuerda
- **Líder de Incendio**
 - Manipuladora de alimentos : extintor cocina, cortan gas, y ayuda evacuación sala cuna

- Auxiliar de aseo: ayuda en la recepción de los niños que evacúan a través del tobogán.
- **Líder de Evacuación** : **directora administrativa**
- **Líder de Primeros Auxilios** : **directora pedagógica.**

Anexo Nº 2

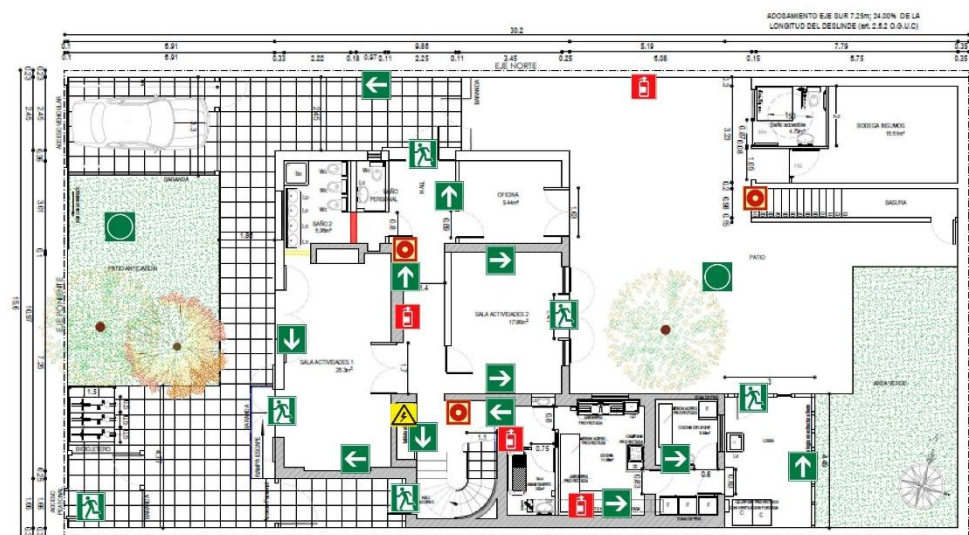
Zonificación Greenapple Providencia



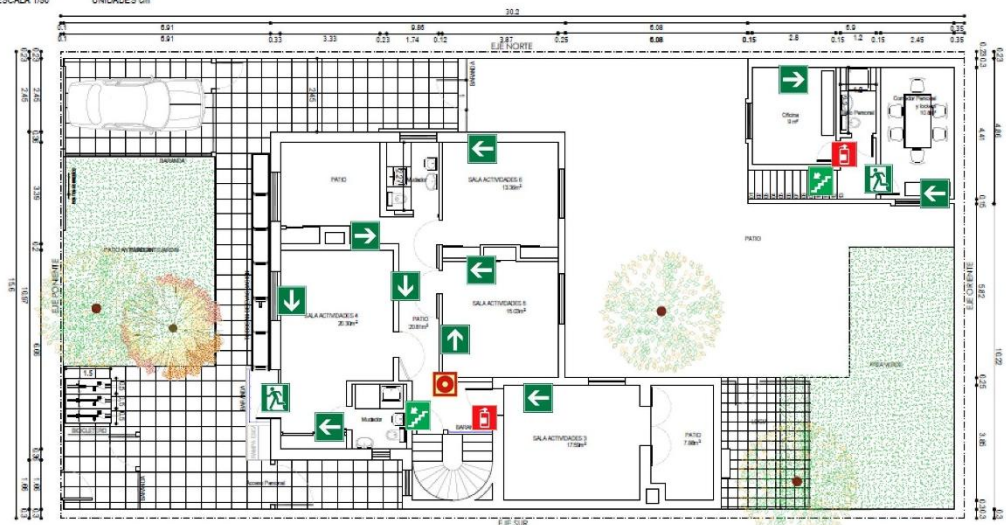
Anexo Nº 3

Planos

PLANTA PRIMER NIVEL
ESCALA 1/50 UNIDADES cm



PLANTA SEGUNDO NIVEL
ESCALA 1/50 UNIDADES cm



Simbología	
	Salida de emergencia
	Zona segura
	Via de evacuación
	Extintor
	Via de evacuación
	Pulsador de emergencia
	Via de evacuación
	Tablero eléctrico
	Via de evacuación
	Via de evacuación

Anexo N° 4: Ubicación de extintores y botoneras

Inventario equipos portátiles de extinción de incendios



**Extintor N°1: pasillo Niveles medios
primer piso**



**Extintor N°2: exterior Cocina y Sala de
amamantamiento primer piso**



Extintor N°3: hall Sala Cuna segundo piso

 Extintor N°4: Segundo piso edificio anexo	 Extintor N°5: Patio
---	--

Anexo N° 5: PROCEDIMIENTO EN CASO DE...

5.1 SISMOS

- Mantenga la calma y espere instrucciones de la jefa de la emergencia para dirigirse a las zonas de seguridad preestablecidas de acuerdo a la estructura del edificio, evitando correr y/o gritar a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo.
- No intente correr hacia afuera si se encuentra en lugares cerrados, pues se enfrenta a riesgos de caídas de cables, escombros, etc.
- Retírese de ventanas u objetos que puedan caer. Los umbrales de puertas o pilares son seguros.
- seguridad, previamente definida. Aléjese de postes y árboles.
- Si fuese necesario evacuar, obedezca sólo las instrucciones de la líder de grupo.
- Si existiesen personas heridas, procure no moverlas a menos que sea necesario y de aviso a la jefa de la emergencia.
- Cuando se encuentre en la zona de seguridad espere las instrucciones por parte de la líder de grupo.

- Recuerde que es posible la ocurrencia de réplicas, por lo que debe mantener la calma en todo momento.

5.2 ASALTO

- No reaccione violentamente en caso de ser amenazado con un arma y en general, no oponga resistencia al sufrir asaltos u otros delitos.
- Proteja siempre su vida e integridad física en caso de estos eventos.
- Absténgase de acciones o conductas que impliquen la resolución de los hechos delictivos por sus propios medios, de manera de poner en riesgo su vida o integridad física, inclusive, fuera del horario de trabajo.
- Registre la mayor cantidad de antecedentes del sujeto: estatura, vestimenta, tez, color de cabello y cualquier otro dato característico que permita identificarlo.
- Alerta dentro de lo posible a sus compañeras de trabajo y a la jefa de la emergencia para que adopten las providencias y medidas de seguridad.
- De aviso inmediato a su jefe superior directo y a la unidad de Carabineros más próxima, considerando siempre las precauciones necesarias para no provocar una acción delictual por parte de los asaltantes.
- Colabore con la acción de la justicia en el esclarecimiento de los hechos

5.3 ATENTADO EXPLOSIVO

- Quien reciba el llamado de amenaza debe comunicar la situación a el/la jefe/a de emergencia o al líder de grupo.
- Si el área amenazada corresponde a la que recibió la llamada, los funcionarios deberán evacuar inmediatamente el sector y dirigirse a la zona de seguridad establecida para estos casos.
- Mientras evacúa, observe cada uno de los puestos de trabajo y buscar cualquier objeto extraño.

- Es importante considerar que los funcionarios no deben tocar nada a su paso.
- Ninguna persona debe portar celular y si lo hace deberá apagarlo. Recuerde que en ocasiones las bombas pueden ser activadas a través de teléfonos.
- La zona de seguridad definida para este caso será fuera del recinto o la que designe la jefa de la Emergencia.
- No reingrese a su lugar de trabajo hasta que la jefa de la emergencia lo ordene.

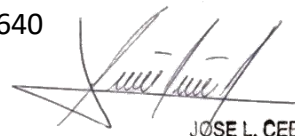
5.4 INCENDIOS

El primer ataque de un incendio debe hacerse con extintores, aquella persona que detecte el inicio del incendio debe tratar de extinguirlo, sólo en caso de que esté capacitado para esto.

Si el incendio no ha sido extinguido:

- Comunique a la líder de grupo o la jefa de la emergencia el sitio preciso del suceso.
- Si hay mucho humo y/o calor evacúe el lugar de inmediato, debe cubrir su nariz y boca con un paño mojado y avanzar agachado. Si no es así, espere las instrucciones por parte del líder de grupo.
- Cuando el líder de grupo lo indique, evacúe la oficina hacia la zona de seguridad definida previamente en el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Salga sólo con lo indispensable, no regrese por ningún motivo.
- Si existiesen personas heridas, procure no moverlas a menos que sea necesario y de aviso a la jefa de la emergencia.
- Una vez controlada la emergencia, no ingrese a la zona afectada hasta que se den las instrucciones para ello.

Plan Integral de Seguridad Escolar validado por el Prevencionista de Riesgos José Luis Ceballos Venegas. RUN 13.698.671-6. Registro AMP n°1640


 JOSE L. CEBALLOS V.
 R.U.I.: 13.698.671 - 6
 Ingeniero en Prevención de Riesgos
 N° de Registro AMP - 1640

CAPÍTULO V: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

El siguiente protocolo tiene como objetivo responder oportunamente a posibles situaciones de emergencia producto de incidentes asociados a un accidente ocurrido a un menor dentro del establecimiento. Este contiene principalmente prevención, responsabilidades, procedimientos y acciones a seguir en cada caso correspondiente.

1.- SOBRE LA PREVENCIÓN

Muy importante también es la prevención, cautelar que el establecimiento no exista riesgos de accidentes, para eso toda la comunidad educativa, tiene la responsabilidad de detectar y realizar las gestiones pertinentes para modificar las condiciones inseguras en cada uno de los recintos, y cautelar que todos los procedimientos a realizar no presenten un riesgo. A continuación, se presentan las medidas preventivas a cumplir para evitar accidentes más frecuentes en la infancia.

a) CAÍDAS Y GOLPES:

- Revisar estabilidad, estado y seguridad de los muebles, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- Cautelar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en ningún recinto, ya que éstos pueden caer sobre las personas.
- Nunca se deben instalar sobre muebles, objetos que sobrepasen la capacidad de soporte y estabilidad de él, como por ejemplo, equipos de computación, radio, dispensadores de agua u otros.
- No colocar alfombras, no están permitidas por el alto riesgo de caídas.
- Revisar que los lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- Cuidar que los niños y niñas no se suban a las mesas, sillas, muebles, artefactos sanitarios, ventanas, etc., porque se pueden caer.
- Evitar que los niños y niñas corran libremente dentro de la sala, o en la sala de hábitos higiénicos por el riesgo de chocar o caer, a excepción de que ésta sea una experiencia de aprendizaje planificada.
- Cuidar que los adultos y los niños no cierren bruscamente la puerta por el riesgo de apretarse los dedos, o golpear a otro niño.
- Nunca se debe dejar a un párvulo solo en el mudador por el riesgo de caída.

- Estar atentos a la prevención de caídas de los niños, especialmente del nivel salas cunas, cuando inician solos su desplazamiento.
- Vigilar que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio y árboles. En el patio de juegos, resguarde que los niños no se empujen o arrojen elementos como: tierra, piedras, frutos etc.

b) HERIDAS CORTANTES:

- Resguardar que en ningún recinto del establecimiento educativo existan elementos cortantes o con punta con filo, como por ejemplo: vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres o escombros que puedan provocar heridas en los niños.
- No utilizar clavos en percheros o ficheros por el riesgo de heridas en los párvulos.
- No deje al alcance de los niños objetos cortantes tales como: tijeras, cuchillos cartoneros (tip-top) u otros elementos.

c) QUEMADURAS POR LÍQUIDOS CALIENTES, FUEGO Y ELECTRICIDAD:

- Revisar que los niños y niñas no lleven al jardín fósforo o encendedores, por el riesgo de quemaduras al manipularlos.
- Controlar que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance de los párvulos, por el riesgo de electrocutarse.
- No mantener hervidores eléctricos ni termos con agua caliente en la sala, ni tomar café o té caliente en la sala de actividades, por riesgo de quemaduras.
- Cuidar que la alimentación servida a los párvulos tenga una temperatura adecuada, similar a la del cuerpo.
- Si huele a gas, no tocar los interruptores eléctricos (ni para encender ni apagar), no encender nada que produzca llama. Y seguir el protocolo en el PLAN DE EMERGENCIA para estos casos.

d) MORDEDURAS:

- Acompañar y observar permanentemente los juegos entre los niños y niñas, especialmente los niveles de salas cunas y nivel medio menor, para evitar mordeduras entre ellos.

e) PICADURAS

- Mantener un cuidadoso aseo en todo el recinto para evitar mordeduras de araña de rincón, como medida de prevención, debe sacudir las ropas de cambio de los niños y el personal.

- Si se detecta la presencia de roedores o murciélagos, se debe solicitar la desratización o fumigación correspondiente, especialmente por el hecho de que estos animales pueden morder y transmitir infecciones a través de su saliva.

f) ASFIXIA POR INMERSIÓN (AHOGAMIENTO)

- No dejar recipientes tales como baldes, tambores con agua o piscinas, porque el niño puede caer en su interior y ahogarse.

g) ASFIXIA POR CUERPO EXTRAÑO (AHOGAMIENTO)

- Estar atentos a que los niños o niñas coman en forma tranquila pequeños trozos de alimento, no permitir que corra o grite mientras come, ni que salte con lápices, palos o cualquier objeto en la boca.
- No dejar al alcance de los niños bolsas de polietileno.
- No dejar restos de globos al alcance de los niños, pues al intentar hacer globos más pequeños lo puede aspirar y de esta forma producirse una asfixia al atragantarse con los restos.

h) INTOXICACIÓN:

- No administrar al párvulo ningún medicamento que no esté respaldado por una receta médica.
- Guardar con llave, fuera de la sala de actividades y servicios higiénicos y de todo alcance de los niños, medicamentos y sustancias tóxicas tales como: cloro, parafina, insecticidas, detergentes, limpia muebles.
- Revisar el etiquetado de los pegamentos y material didáctico para verificar que no sean tóxicos.

2.- MEDIDAS DE ACCIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE. PROCEDIMIENTO

En caso de ocurrir un accidente, cualquiera sea su gravedad, dentro del establecimiento, se debe privilegiar la atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesarios según el caso.

En todos los casos de accidentes, por leve que sea, se informará a la familia del menor sobre su ocurrencia a través de dos medios:

- La vía telefónica.
- A través de mensaje en la agenda virtual Cuaderno Rojo.

Como todo hecho anecdótico este quedará registrado en la bitácora de la sala.

3.- RESPONSABILIDADES

Se describen a continuación las responsabilidades de cada entidad en caso de ocurrencia de un accidente

Directora:

- Asegurar la atención y otorgar los primeros auxilios al menor
- Decidir el traslado del menor al centro asistencial más cercano.
- Si el accidente fuera más serio será la directora la encargada de trasladar al menor en el vehículo que se encuentre en el establecimiento al servicio de salud que hayan indicado los apoderados en la ficha de inscripción de cada alumno.
- Informará a los padres o responsables inscritos, del traslado de su hijo o hija para que se dirija de inmediato al servicio de salud para reencontrarse con su hijo/a
- Permanecer en el centro de salud hasta la llegada de los padres.
- Mantener informado al jardín del estado de salud del menor.
- Si el accidente es de mediana gravedad se esperará la llegada del apoderado para que lo traslade al servicio de salud más cercano.
- Si la gravedad del accidente no permite el traslado del menor, se hará el llamado al servicio de ambulancia.

Educadora de Párvulos:

- Brindar la primera atención al niño o niña.
- Dar aviso a la directora para que se comunique con los padres o apoderados.
- De no encontrarse la directora, la educadora informara a los padres
- Si la situación lo amerita asumirá la responsabilidad de traslado del niño o niña al centro asistencial más cercano.
- En el caso que el accidente fuera leve, y no requiera del traslado del menor a un centro asistencial, se efectuara seguimiento en sala.

Técnico en párvulos:

- Atender al niño.
- Informar a la educadora del nivel para que ella asuma el cuidado del menor accidentado.
- Contener y tranquilizar al resto del curso.
- Realizar seguimiento en sala del niño o niña accidentado si este no fue necesario el traslado a un centro de salud.

Es importante actuar en forma tranquila frente a un accidente, teniendo presente que el niño o niña siente dolor y esta atemorizado, por lo que se le debe escuchar, calmar y acoger.

Es deber de los padres y apoderados, así como del equipo educativo, mantener actualizada la información de los teléfonos de contacto en caso de emergencia y del servicio de salud al cuál debe ser trasladado el menor.

En los paneles de cada sala de actividades, estará disponible esta información para ser consultada.

También es importante que quienes no atiendan al menor accidentado, deben mantener la calma y tranquilidad para contener al resto de los alumnos del nivel.

TÍTULO QUINTO: HIGIENE Y SALUD.

La higiene y la salud constituyen dos elementos básicos para entregar una Educación Parvularia de calidad, que respete y promueva el bienestar integral de los párvulos. Si bien aparecen como áreas distintas, están imbricadas puesto que las normas de higiene son imprescindibles para resguardar la salud de toda la comunidad educativa. Los procesos que el reglamento interno debe regular como mínimo respecto de la higiene, son los siguientes:

CAPÍTULO I: PROTOCOLO DE LAVADO DE MANOS

Este protocolo busca evitar la transmisión de microorganismos patógenos de una persona a otra a través del contacto de manos o entre objetos alzados con las manos contaminadas. Adicionalmente, contribuye a la mantención de un ambiente saludable y limpio. El lavado de manos debe realizarse de forma permanente de parte del personal del establecimiento y de los niños y niñas. Asimismo, el personal de la unidad educativa y unidad de alimentación debe mantener sus uñas cortas, sin barniz ni joyas. Este procedimiento es aplicable para toda la comunidad educativa (niños, niñas, personal y familia).

Elementos necesarios:

1. Agua potable.
2. Jabón líquido para manos.
3. Toalla de papel desechable.

Procedimiento:

- Antes del lavado de manos, cautele la higiene del lavatorio para que éste no sea un foco de contaminación.
- Despeje de ropa manos y antebrazos.
- Abra la llave y moje manos y antebrazo.
- Cierre la llave del agua.
- Aplique una medida moderada de jabón líquido sobre una de sus manos.
- Frote enérgicamente sus manos, una contra la otra, enfatizando la zona entre los dedos y muñecas.

- Frote enérgicamente de forma individual cada uno de los dedos de sus manos, enfatizando en ambos pulgares.
- La operación de frotado enérgico debe extenderse por al menos unos 45 segundos.
- Enjuague sus manos y antebrazos bajo el chorro de agua.
- Durante el enjuague, ayude con sus manos al desplazamiento del jabón con un suave frote entre ambas.
- Cuando termine de enjuagar sus manos, cierre la llave del agua.
- Corte un trozo de papel toalla desechable y seque con ella sus manos.
- Cerciórese de desechar la toalla de papel al interior del basurero.

Frecuencia:

Siempre. Lave sus manos cada vez que:

- Inicia la jornada de trabajo.
- Antes y después de ocupar el servicio higiénico.
- Después de tocar cualquier objeto sucio, por ejemplo, después de botar la basura.
- Después de manipular cualquier producto químico que pueda representar un peligro para la salud.
- Antes y después de alimentarse.
- Después de manipular dinero.
- Después de tocarse el cabello, nariz u otra parte del cuerpo.
- Después de acompañar y asistir a niños y niñas en el baño.
- Después de realizar acciones de limpieza.
- Antes y después de realizar cambio de pañal a los niños.
- Después de tener contacto con secreciones corporales, por ejemplo, luego de limpiar la nariz de los niños.
- Cada vez que sea necesario.

IMPORTANTE: EN MANIPULADORES DE ALIMENTOS: Antes, durante y después de preparar cualquier alimento. Después de manipular carne, pollo u otras aves, pescado, harina o huevos crudos. Antes y después de usar guantes, para evitar que se PRODUZCA CONTAMINACIÓN CRUZADA, propaguen microbios a la comida y las manos.

CAPÍTULO II: PROTOCOLO PARA SONAR LA NARIZ, TOSER Y/O ESTORNUDAR

Este protocolo tiene la finalidad de reducir el contagio de enfermedades transmisibles a través de la vía aérea.

Elementos necesarios:

1. Toalla de papel desechable.
2. Pañuelos desechables, si estuvieran disponibles.

Procedimiento:

- Siempre que su estado de salud lo requiera, corte trozos de toalla o pañuelos desechables y guárdelos en los bolsillos de su uniforme limpio para ser utilizados cuando sea necesario.
- Frente a la necesidad imperiosa de toser, estornudar o sonarse, utilice un trozo de toalla o pañuelo desechables para cubrir tanto su boca como su nariz. Si no tienes pañuelos, estornude o tosa hacia dentro de tu brazo o codo en lugar de hacerlo sobre sus manos. Esto ayudará a prevenir la propagación de gérmenes.
- Siempre deseche la toalla o pañuelo utilizado en el basurero. Ideal será contar con un basurero tapa vaivén desmontable.
- Modele frente a los niños y niñas esta acción para que ellos incorporen este hábito.
- Con el propósito de que este aprendizaje se incorpore desde la más temprana edad, enseñe este hábito de higiene como una práctica de autocuidado.
- Limpie inmediatamente al niño o niña cuando advierta que muestra flujo de mucosidad nasal.
- Ventile todos los días y por períodos cortos la sala de actividades. La frecuencia de ventilación debe permitir el recambio con el aire atmosférico. Realice esta acción incluso cuando mantenga una estufa encendida o haya un artefacto de calefacción en el interior.
- Es recomendable que los párvulos y adultos a su cargo salgan de la sala de actividades durante un período de al menos 20 minutos para permitir el recambio de aire en su interior. Realice esta actividad independientemente de la estación del año en que se encuentre, pues esta medida permitirá el recambio de aire y disminuir las condiciones de contagio de enfermedades respiratorias.

Frecuencia: Diariamente y cuando sea necesario.

CAPÍTULO III: PROTOCOLO DE CUIDADO E HIGIENE DEL PERSONAL

Este protocolo contribuye a la prevención de la propagación de enfermedades infectocontagiosas a través de la contaminación de la vestimenta, ropa o cuerpo en general.

Elementos necesarios:

Para el personal de la unidad educativa:

1. Uniforme institucional, cuando corresponda.
2. Calzado institucional, cuando corresponda.
3. Cofia o malla o pañuelo para el cabello, a fin de ser utilizado en las horas de ingesta de alimentos de lactantes y párvulos.

Para el personal auxiliar de aseo:

1. Gafas de seguridad transparentes, cuando sea necesario.
2. Mascarilla desechable, cuando sea necesario.
3. Guantes de látex o vinilo (en el caso de alergia al látex) para procedimientos de aseo.
4. Guantes desechables en presencia de heridas.
5. Calzado de seguridad cómodo, que se afiance en forma fácil y segura.

Alcance: Procedimiento aplicable para todo el personal de la unidad educativa.

Procedimiento:

- Lave continuamente sus manos para proteger su salud y la de las demás personas.
- Mantenga el aseo de su uniforme. Lávelo con frecuencia mínima semanal o cada vez que sea necesario (por ejemplo, cuando se derramen alimentos u otros elementos).
- Evite que el uniforme entre en contacto con fluidos contaminantes (saliva, mucosidad nasal, deposiciones, vómitos y/o sangre), especialmente de niños, niñas o personas en general, que presenten un alto riesgo de transmisión de enfermedades. Si durante la jornada se contamina su uniforme, debe cambiarlo por otro limpio.
- Se recomienda realizar higiene personal diaria para presentarse a la jornada de actividades del establecimiento.
- La educadora pedagógica y técnicas en párvulos deben usar cofia de género o desechable limpia para el horario de ingesta de alimentos de niños y niñas. Este uso es especialmente necesario para el personal con desempeño en Nivel Sala Cuna.
- Si el personal tiene el cabello largo, éste debe permanecer tomado durante la jornada de trabajo con niños y niñas.

Frecuencia: Diariamente y cuando sea necesario

CAPÍTULO IV: PROTOCOLO DE MUDA Y CONTROL DE ESFÍNTER:

Este proceso debe llevarse a cabo bajo estrictos estándares de seguridad e higiene, cabe destacar que cualquier negligencia podría verse afectada la integridad física de nuestros niños, así como también de las personas que trabajan con nosotros. Al momento de mudar debe considerar lo siguiente:

- Usar pechera plástica
- Lavar muy bien las manos
- Cuando se vaya a mudar a un niño se debe secar el mudador, colocar papel camilla y sacar caja de muda de cada niño.
- Acostar suavemente al niño (a)
- Colocar guantes en cada mano.
- Bajar ropa, sacar el pañal, girar hacia el lado de la bañera y acercar el/la niño (a) hacia el chorro de agua, se lavará con agua cuidadosamente todas sus partes íntimas, y luego con papel absorbente se secará el agua del cuerpo. Se pone crema, en caso de que use, y se le pone el pañal.

- Se le pondrá la ropa
- El adulto se sacará los guantes, tomará al bebé y cortará el papel camilla utilizado, lo botará y luego rociará con la mezcla de agua- cloro el mudador.
- Dejará al niño en la sala y se lavará las manos.

Al momento de iniciar el control de esfínter:

Para iniciar este proceso debemos entender que, si bien la mayoría de los niños alcanzan este logro entre los 2 y los 4 años de edad, cada niño se desarrolla a su propio ritmo. Para que el control de esfínter se produzca sin dificultades y respetando las características de los menores, es importante considerar que:

- No existe un problema si el niño(a) deja los pañales antes de los 4 ó 5 años.
- La mayoría de los niños(as) aprende primero a controlar la orina y luego las deposiciones.
- La mayoría de los niños(as) aprende primero a controlar en el día y luego en la noche.
- Presionar o forzar al niño(a) antes de que esté preparado puede retrasar y dificultar más el logro de este control.
- Es normal que durante este aprendizaje se produzcan “accidentes” involuntarios (hacerse pipi o caca algunas veces). Es parte del proceso de aprendizaje y nos pasa también a los adultos cuando estamos aprendiendo una nueva habilidad.
- Solicitar a los padres comenzar que este proceso se realice en su hogar, en un ambiente de respeto y cariño, sin transmitir ansiedades. Luego en el jardín se continuará y reforzará.
- Solicitar a los padres que envíen al menos 5 mudas de ropa completa.
- Reforzar cada cierto tiempo que avisen cada vez que sientan la necesidad de ir al baño. Si el niño o la niña hacen, incentivaremos con palabras de aliento, en el caso de que se hagan sobre su ropa, cariñosamente alentaremos para que a la siguiente oportunidad avisen.
- Por cada vez que los niños no controlen, se les lavará y cambiará de ropa.

CAPÍTULO V: PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN.

Lo más importantes es entender que este proceso se hace a conciencia y responsablemente, entendiendo de que es en nuestra sala cuna y jardín infantil, el lugar donde los niños reciben la mayoría de la alimentación; por lo tanto, requerirá paciencia y compromiso por parte del equipo educativo para que el/ la niño(a) se alimente. Lo que se debe considerar es:

- Limpiar y mantener limpia la sala de actividades o el espacio que se utilizará para la hora de ingesta de alimentos.
- Disponer las mesas y sillas que permitan la libre circulación entre ellas.
- Tener claridad de las restricciones alimenticias de los niños y niñas de cada nivel.

- NUNCA castigar con la comida; por ejemplo, no hay posibilidades de que, si no se come la comida, se le deje sin postre.
- Se les da la comida en forma pausada, si vemos que hace arcadas constantes paramos e intentamos ver si ya no las hace, si esto sucede continuamos dándole la comida y si las arcadas persisten se finaliza.
- Ponerle babero en el caso de los bebés o delantal en el caso de los niños de medio menor a transición.

Elementos necesarios:

1. Redecilla para pelo para el equipo educativo.
2. Servilletas desechables.
3. Baberos o pecheras para lactantes, delantal para párvulos

Procedimiento:

- Antes de comenzar la hora de ingesta, el equipo educativo deberá tomar su cabello y cubrir su cabeza con la redecilla protectora de cabello.
- Lavar siempre sus manos y las de los niños antes de comer.
- Previo a entregar la alimentación, habrá que verificar que la temperatura de los alimentos sea la adecuada. Esto se consigue probando con una cuchara de prueba que va adicional. Esta cuchara no debe ser utilizada posteriormente por ningún niño o niña. En el caso de las mamaderas, se verificará poniendo unas gotas de leche en el dorso de la mano.
- Usar servilletas desechables para limpiar la boca y manos de los niños después de comer.
- Los baberos o pecheras de lactantes usados durante el tiempo de alimentación son lavados diariamente.
- Cuando un niño se quede dormido durante el almuerzo, asegúrese de que no tenga alimentos en su boca y luego acuéstelo. Su comida se guardará tapada en el refrigerador hasta que despierte, momento en el que se solicitará a la manipuladora de alimentos que la caliente para posteriormente dársela. Independiente del tiempo que el niño o niña duerma, siempre será conveniente volver a ofrecerle almuerzo, porque la leche se entrega, aproximadamente, cuatro horas después.
- Para enfriar la comida, ésta sólo se deberá revolver. En el caso de las mamaderas, habrá que dejar pasar un tiempo o solicitar a la manipuladora de alimentos que las enfríe en un recipiente con agua fría
- Una vez finalizada la alimentación, se regresan las bandejas, pocillos y cubiertos a la cocina para su correspondiente lavado.

CAPÍTULO VII: MEDIDAS DE HIGIENE, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE LOS ESPACIOS FÍSICOS.

A continuación, se describen los procedimientos que promueven la higiene, desinfección y ventilación de los espacios.

1. CONSIDERACIONES GENERALES:

Los productos comerciales para realizar aseo y sanitización en las diferentes áreas de las unidades educativas son elementos de uso frecuente, clasificados por la industria como productos de limpieza. La principal medida de prevención al utilizar cualquier producto químico es conocer sus riesgos y cómo manipularlos correctamente. Así, antes de usar un producto, se debe leer su etiqueta, que contiene la información básica sobre sus riesgos y las medidas de seguridad a adoptar. Las principales medidas de seguridad en el uso de productos de aseo y sanitización son:

- Cautelar que los productos de aseo estén almacenados fuera del alcance de niños y niñas y lo mismo debe cumplirse durante su utilización en procesos de higiene y sanitización.
- Los productos deben mantenerse en sus envases originales y en buen estado, verificar sus fechas de elaboración y vencimiento.
- Si fuera imprescindible un trasvase, el nuevo envase deberá etiquetarse con los datos de la etiqueta original. Nunca se deben trasvasar productos químicos a envases de bebidas o alimentos, ni siquiera etiquetándolos, ni se deben tener envases con productos químicos sin identificar.
- Siempre que se manipulen productos químicos y, especialmente cuando se efectúan trasvases de líquidos corrosivos, se deben utilizar equipos de protección personal adecuados para evitar contactos y salpicaduras (guantes y botas impermeables, gafas o pantallas de seguridad, etcétera).
- Todo el personal debe seguir estrictamente las instrucciones que informa el productor en el envase sobre qué hacer en caso de derrame u otra situación anómala que ocurra.
- Utilizar siempre los productos de limpieza según las recomendaciones e instrucciones del fabricante. No utilizar concentraciones o cantidades mayores a las indicadas ya que no se consigue más eficacia y se incrementan los riesgos.
- Como norma general, no mezclar distintos productos de limpieza. Algunas sustancias pueden reaccionar violentamente o desprender gases tóxicos cuando se mezclan.
- Las sustancias que desprenden gases o vapores, como el amoníaco, el aguarrás u otros disolventes, deben manipularse siempre con una ventilación adecuada.
- Los productos inflamables deben mantenerse alejados de llamas, chispas o puntos calientes. Por esta razón, deben almacenarse en espacios seguros que resguarden sus características, como bodegas de útiles de aseo o contenedores.
- No se debe fumar, beber ni comer mientras se estén manipulando productos químicos.

- Después de manipular los productos químicos, habrá que lavar muy bien las manos.
- No almacenar productos químicos de limpieza junto con alimentos.
- Los recipientes de productos químicos se deben mantener bien cerrados cuando no se utilizan. De esta manera se evitará la posibilidad de derrames o salpicaduras y que sus vapores contaminen el ambiente o puedan inflamarse si hay focos de combustión próximos.
- En caso de salpicadura de algún producto, sobre todo si se trata de un producto irritante o corrosivo, es imprescindible quitarse la ropa mojada y lavar la zona afectada con abundante agua.

2. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA E HIGIENE POR CADA ÁREA DEL ESTABLECIMIENTO

A continuación, se enumeran y describen las áreas que componen nuestros establecimientos y cuáles son los elementos de ellas que se debe tener en consideración para realizar la correcta limpieza:

1. Sala de actividades: Mobiliario, paredes, piso, colchonetas, cunas, sillas nido, material didáctico, luminarias, equipos de aire acondicionado (AA), ventanas y puertas.
2. Sala de hábitos higiénicos o sala de muda: WC, mudadores, lavamanos, tineta, pisos, muros, cielo raso, espejos, luminaria, ventanas y puertas
3. Patio de juegos: piso, juegos, mallas tipo vela
4. Servicio de alimentación: cocina, mesones, refrigeradores, utensilios, bandejas, cubiertos, mamaderas, vasos, pisos, muros, cielo raso, luminarias, ventanas y puertas
5. Comedor del personal: mesa, sillas, piso, paredes, cielo raso, luminaria, refrigerador, microondas, lavamanos.
6. Baños del personal: WC, lavamanos, ducha, piso, paredes, ventanas y puertas.
7. Baño para personas con discapacidad: : WC, lavamanos, piso, paredes, ventanas y puertas.
8. Bodegas: pisos, estantes, luminarias, ventanas y puertas
9. Oficinas: escritorios, equipos de AA, pisos, paredes, cielo raso, luminaria, ventanas y puertas
10. Entrada y pasillos: pisos, paredes

El procedimiento a utilizar para realizar la limpieza de cada área se determina dependiendo de la necesidad que este espacio requiera y a modo general consiste en los siguientes pasos:

- **Limpieza:** retirar mediante la acción de barrer o sacudir, polvo, restos de comida o materia orgánica de una superficie
- **Lavado:** aplicación de detergente que lava la superficie
- **Enjuague:** lavado con agua para retirar el detergente
- **Desinfección:** aplicación de desinfectante (según las indicaciones de utilización) para eliminar microorganismos.
- **Ventilación:** abrir puertas y ventanas para generar circulación de aire.

3. LIMPIEZA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

METODO DE LIMPIEZA DE COCINA, COCINA DE LECHE Y EQUIPOS

Cada vez que se limpien, laven y desinfecten áreas, superficies y entornos deberán realizar el siguiente proceso de lavado y sanitización:

- a) Se inicia retirando suciedades visible e impurezas de todas las áreas, superficies, mesones, cocina propiamente tal, campana, ventana, puertas, muros, equipos de frío, pisos, luego se limpian las áreas con un paño limpio, se continua con lavado (agua y detergente) bien prolijo, tener presente que este lavado no mata gérmenes solo los disminuye, enseguida rociar con un producto sanitizante recordar siempre que es un producto químico que desinfecta de efecto residual que mata gérmenes en las superficies por aproximadamente 4 horas, después enjuagar y finalmente pasar un paño húmedo con agua, enjuagándolo permanentemente.
- b) Lavado de Utensilios, ollas, vajilla y cubiertos. Dejar durante una hora en solución clorada al 1%, luego enjuagar, enseguida lavar con detergente, enjuagar y secar con agua caliente.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

- a) Personal: Uso de mascarilla higiénica o quirúrgica como barrera de protección, más mascarilla facial. Respetar distanciamiento social 1,5 metros.
- b) Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- c) Realizar medidas de desinfección y lavado de manos del personal Se instruirá a través de señaléticas a padres, educadoras, técnicos, manipuladoras de alimento, personal administrativo sobre el lavado correcto de manos y de la utilización de la solución de alcohol gel.
- d) Se prohibirá el uso de joyas, pulseras, relojes o cualquier accesorio que dificulte la higiene, de esta manera el lavado será más efectivo Los objetos de uso personal como gafas, móvil, bolso, etc., se limpiarán con frecuencia con los productos indicados, pudiendo usarse para ello un paño limpio con solución de alcohol gel, desecharlo después.
- e) También se prohíbe el uso de uñas largas, pintadas y con anillos. El pelo deberá estar recogido en un tomate.
- f) El lavado de manos esencial, consiste en la utilización de agua y jabón en todas las partes correspondiente de ambas manos, por un tiempo de entre 40-60 segundos, secar con

toallitas de papel desechable, cerrar los grifos con el papel y desechar el papel en el cubo de basura correspondiente.

SEGUIMIENTO Y MANTENCIÓN

- a) La limpieza y desinfección profunda se realizará al final del día, siempre y cuando no se encuentre ningún párvulo en el jardín.
- b) Garantizar extrema limpieza y desinfección de espacios y materiales de uso común, limpiando asiduamente y cuando sea preciso.

SEGUIMIENTO Y MANTENCIÓN DE HIGIENE Y SANITIZACIÓN DEL PERSONAL DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS.

- a) Cambio diario de ropa a la llegada al recinto será obligatorio.
- b) Se procederá al lavado y desinfección diaria de los uniformes y ropa de trabajo.
- c) Al llegar diariamente es necesario que realicen una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos de 40-60 segundos, para luego desinfectar con alcohol gel
- d) El personal deberá bañarse a la entrada, estar ataviado con su uniforme blanco correctamente para evitar la contaminación de los alimentos, incluyendo en su uniforme las mascarillas de protección, guantes y pelo protegido por una cofia.
- e) Garantizar y extremar la limpieza y desinfección de todas las áreas, equipos, y materia prima correspondiente al jardín.
- f) El personal de cocina, una vez finalizada la limpieza y desinfección de los diferentes espacios del área de alimentación y tras despojarse de guantes y mascarilla los materiales empleados y los equipos de protección individual utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- g) Tras el servicio de comida deberán cambiarse la mascarilla y tirarla en las papeleras de pedal.

4. FRECUENCIA DE LIMPIEZA Y VENTILACIÓN

	Limpieza	Desinfección	Sanitización	Ventilación
Salas de actividades	2 veces al día		1 vez al día al fin de la jornada	Permanente
Mobiliario de sala		2 veces al día		

Equipos de AA	1 vez al mes			
Material didáctico		Entre usos	1 vez a la semana	
Baños y mudadores	2 veces al día	2 veces al día	1 vez al día	Permanente
Colchonetas			1 vez al día	
Pasillos y accesos	2 veces al día		1 vez al día	Permanente
Patio y juegos	1 vez al día		1 vez a la semana	Permanente
Oficinas	1 vez al día		1 vez al día	Permanente
Mobiliario y equipos electrónicos		1 vez al día		
Cocina y mobiliario de cocina	2 veces al día	2 veces al día	1 vez a la semana	Permanente
Comedor	2 veces al día	Entre usos	1 vez a la semana	Permanente
Baño de personal	2 veces al día	Entre usos	1 vez al día	Permanente
Sala de personal	2 veces al día	Entre usos	1 vez al día	Permanente
Sala de lactancia	1 vez al día		1 vez a la semana	2 veces al día
Bodegas			1 vez a la semana	Permanente
Manillas, pomos, pasamanos.		2 veces al día		

CAPÍTULO VIII: PROTOCOLO DE ENFERMEDADES Y ALTAS MÉDICAS.

Existen ciertos signos y síntomas que se debe tener en consideración para poner en alerta tanto al nivel del lactante o párvulo como a su familia; estos son:

- a) **Vómitos:** El vómito puede ser beneficioso ya que con él se eliminan las sustancias tóxicas que se hayan podido ingerir. Sin embargo, el vómito casi siempre está causado por algún trastorno. Por lo general, el trastorno es relativamente inofensivo, pero en ocasiones el vómito es un signo de un problema grave, como una obstrucción en el estómago o el intestino o el aumento de la presión dentro del cráneo (hipertensión intracraneal).

Las causas más probables del vómito dependen de la edad del niño; en los recién nacidos y lactantes, las causas más frecuentes de vómito son Gastroenteritis (infección del tubo digestivo) causada por un virus y reflujo gastroesofágico. Deben observar en casa durante 24 horas, si estos son constantes deben llevarlo al médico.

- b) **Fiebres sobre 37,8°:** La fiebre es sólo una manifestación de que algo está pasando a la persona, por sí sola no permite realizar un diagnóstico y tampoco establecer la gravedad, siendo muy importante observar los síntomas que la acompañan. Deben observar en casa durante 24 horas, si esta continúa deben llevarlo al médico.

- c) **Diarrea:** Por definición, la diarrea se presenta como un cambio en la frecuencia, características y volumen de las deposiciones (al aumentar su contenido de agua), que en su mayoría se debe a un cuadro infeccioso. En nuestra sala cuna y jardín infantil, se observarán dos diarreas líquidas consecutivas, y luego dará paso a que se llame a los apoderados, para que retiren al menor.

- d) **Conjuntivitis:** La conjuntiva es la membrana transparente que recubre la zona interna del párpado y la parte blanca del ojo, y cuando se inflama, se produce conjuntivitis. Esta enfermedad es causada por:

- **Virus:** el adenovirus es uno de los más habituales. Es muy contagiosa y más común en niños.
- **Bacterias:** también es más frecuente en niños, hay varios microorganismos que pueden causarla y, en algunos casos, es muy contagiosa.
- **Alérgenos:** a diferencia de las anteriores, no es contagiosa, ya que se da por la reacción de cada persona a pólenes, ácaros, caspa de animales, medicamentos y cosméticos, entre otros. Por esto, se da más en primavera.
- **Irritantes:** se produce por el contacto con elementos químicos o por un cuerpo extraño en el ojo, como una pestaña o los lentes de contacto sucios. No se contagia. Es difícil evitar el contagio en los niños, pero hay que hacer todo lo posible para que entiendan que no se deben tocar ni frotar los ojos, ya que pueden contagiárselo al otro ojo o a más personas.

Acá en nuestra sala cuna y jardín infantil se observará al despertarse de una siesta o al momento en que llegan los niños con los ojos con secreción. Se les pedirá a los

apoderados, que consulten a un especialista y en caso de reposo, terminen su tratamiento en casa.

- e) **Pediculosis**, los piojos sí se desplazan de un pelo a otro y son muy contagiosos. El síntoma principal de su presencia es el prurito o picazón en el cuero cabelludo, especialmente detrás de las orejas y en la nuca. Además, el antecedente de otros casos en el colegio, jardín infantil o hermanos debe alertar. Para comprobar su existencia hay que tener buena luz (ojalá natural) y observar el cabello mechón por mechón. Los piojos tienden a mimetizarse con el color del pelo, por lo que no siempre es fácil distinguirlos. En caso de que los niños tengan liendres y piojos, deben retirar a los niños y realizar el tratamiento indicado en casa.
- f) **Peste**: Dentro de sus características se destaca el que, en los primeros cuatro días, hasta cinco, el niño presenta fiebre alta (38,5 o más), se le inflaman los ganglios detrás de las orejas, pero se encuentra en buen estado general. Luego desaparece la fiebre y aparece en forma súbita el exantema (manchas rosáceas propias de este cuadro) en todo el cuerpo. Dura alrededor de uno a dos días. El hecho de que la fiebre desaparezca una vez que se presentan las pintas permite hacer un diagnóstico diferencial en primera instancia. De todas formas, siempre es necesario consultar al pediatra, para descartar otras patologías. En cuanto a su tratamiento, se recomiendan medidas generales para bajar la fiebre.

¿cómo se procede en caso de la presencia de uno de estos signos y síntomas?

Personal	Lactantes y párvulos
En caso de que algún miembro del personal presente cualquier síntoma de los antes mencionados, esperará en la sala de aislamiento, se controlará temperatura y será derivado a un centro asistencial y presentar el certificado de atención o licencia médica en caso de que se le indique reposo.	En caso de que alguno de nuestros lactantes o párvulos presentara algún síntoma durante el día, se le llevará a la sala de aislamiento y esperará en compañía del personal técnico a ser retirado por su apoderado. Deberá quedar en casa en observación por 24 hrs, si los síntomas persisten debe ser

	revisado por un médico que pueda entregar un diagnóstico y tratamiento a seguir.
--	--

- El reintegro de los menores debe ser acompañado de un certificado extendido por el médico tratante.
- En caso de que el menor tome algún medicamento que requiera ser dado en el jardín, debe venir con receta médica, con instrucciones claras. Si no traen la receta, no se administrará el medicamento. (en cada sala habrá un papel de registro de medicamentos, con el nombre del niño, hora, nombre del remedio y cuanto deberá tomar. La educadora del nivel es la encargada de administrar los medicamentos indicados.
- En caso de que el menor requiera dieta especial o algún otro tipo de cuidado post enfermedad, debe venir por escrito con instrucciones claras para poder ser aplicadas por el establecimiento.

CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES

En nuestras salas cuna y jardín infantil, consideramos fundamental activar este protocolo, principalmente entre los meses de mayo y agosto, donde se presenta el mayor caso de virus respiratorios de los niños.

- Campaña de la hora:** esto significa que desde las 9:00 hrs tendremos cada una hora el lavado obligatorio de manos, hasta el mediodía, tanto para niños y adultos. En la jornada de la tarde la campaña de la hora empieza con el lavado de manos de las 14:30 y termina a las 17:30 hrs, horario donde vemos en que se empiezan a ir la mayoría de nuestros niños. Para esta campaña es fundamental el apoyo de los apoderados, ya que, si llegan pasado la hora de la campaña, les solicitaremos que les laven las manos a sus hijos antes de entrar a la sala.
- Vacunación anual:** para esto nos ponemos en contacto con el vacunatorio de la comuna para coordinar la inoculación de lactantes, párvulos y personal en cada campaña impulsada por el Gobierno de Chile a través del Ministerio de Salud.

TÍTULO SEXTO: NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I: POLÍTICAS DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA

La Política plantea que “En Chile al 2025, los niños, niñas y adolescentes cuentan con las condiciones que garanticen el ejercicio de sus derechos de acuerdo a su curso de vida, sin distinción de origen social, género, pertenencia a pueblos indígenas, diversos sexualmente, en situación migratoria, en situación de discapacidad o cualquier otro factor de potenciales inequidades” Busca asegurar las condiciones para el pleno desarrollo de niños, niñas y adolescentes, asumiendo el principio del interés superior del niño en todas las decisiones que toma el Estado para la creación de políticas públicas. Esta política, por tanto, busca mejorar las condiciones sociales, económicas y culturales de nosotros, nuestras familias y de nuestro entorno, ofreciendo también mejoras a las instituciones y servicios públicos para que puedan alinearse con el enfoque de derechos y otros principios de la Convención de Derechos del Niño.

1. AREAS PARA IMPLEMENTAR ESTAS POLITICAS:

- a) Familia y comunidad, entendemos que las familias y comunidades son espacios privilegiado para el ejercicio de nuestros derechos.
- b) Salud Integral y Bienestar, se entiende la salud en un sentido amplio y como las condiciones necesarias para nuestro pleno desarrollo físico, mental y social a lo largo del curso de vida.
- c) Formación integral e inclusiva, se entiende la formación como un proceso que va más allá de la escuela e incluye también a la familia y la comunidad como espacios fundamentales para el aprendizaje.
- d) Protección, reparación y restitución de derechos, se entiende que se requieren condiciones específicas para el ejercicio de derechos y para vivir en entornos libres de violencia.
- e) Participación, como libertad de opinar e incidir, se entiende que es necesario ejercer estas facultades de acuerdo a nuestra edad (evolución de facultades) en la vida social, familiar, comunitaria, cívica y social.

2. SITUACIONES EN LAS QUE PROMOVEREMOS ESTAS POLITICAS.

POLÍTICAS	ACTIVIDADES
Familia y comunidad	• Celebración día de la mamá. bailes y convivencia con ellos. • Celebración día del papá. bailes y convivencia con ellos. • Celebración día de los abuelos, bailes y convivencia con ellos. • Celebración semana del párvulo, con talleres familias e hijos.

	• Celebración semana del encuentro de dos mundos, con una kermesse en la que haya intercambio de costumbres multicultural. • Celebración semana de los niños y niñas. Donde los nuestros párvulos y lactantes conozcan a través de actividades cuáles son sus derechos. • Promover la sensibilización de la ciudadanía a través del fortalecimiento de acciones centradas en la promoción del buen trato, el respeto, el diálogo, con una marcha y pancartas alrededor del jardín.
Salud Integral y Bienestar	• Promover estilos de vida saludables a través de una minuta de alimentos hecha por una tecnóloga en alimentos, pensada para cada edad, considerando alergias y restricciones diagnosticadas por médicos y especialistas. • Promover estilos de vida saludables, por medio del deporte. En nuestro jardín los niños contarán con dos clases semanales, graduadas por nivel. • Reforzar el apoyo de las campañas nacionales de vacunación, teniendo alianzas con el consultorio de la comuna, para facilitar nuestro establecimiento para la vacunación de nuestros lactante y párvulo. • Mejorar las condiciones de cuidado de niñas, niños, considerando aplicar un correcto protocolo de salud. Así aseguraremos que ninguna condición se agrave, con una oportuna derivación. • Talleres de cocina con los niños y niñas de preparaciones saludables.
Formación integral e inclusiva	• Ofrecemos condiciones de acceso para niños y niñas con capacidad reducida, donde puedan desarrollarse plenamente. • Trabajar y promover el respeto a nuestra cultura y a nuestros pueblos originarios, celebrando la semana de los pueblos originarios. A través de cuentos y canciones. • Fortalecer el pleno desarrollo de las potencialidades y talentos de nuestros niños y niñas, a través de la hora del círculo donde se le dará espacio a todos para poder mostrar sus fortalezas.

	• Contar con acciones que garanticen el ejercicio del derecho a la educación en situaciones de emergencia y crisis. Contamos con un plan de contingencia para que en los casos que no se puedan realizar las clases en forma presencial. Estas continuarían por plataformas online, en la mañana y en la tarde.
Protección, reparación y restitución de derechos	Desarrollamos un plan anual de buen trato y de respuesta ante situaciones de violencia para promover que los niños, niñas vivan en ambientes bien tratantes. Ver protocolo de detección e intervención y situaciones de maltrato infantil, con actividades organizadas a lo largo del año.
Participación	• fomentamos la participación de nuestros párvulos y lactantes, en la libre expresión y la incidencia en diferentes temas. Nuestra metodología propone, que nuestros niños serán los que definan las temáticas semanales que se planifiquen a través de los centros de interés. • uso de tecnologías de Información y Comunicación en niños y niñas. En nuestro jardín quedará prohibido la exposición pantallas o proyector antes de los dos años. El resto de los niveles podrá acceder a observar videos en el proyector del jardín, siempre y cuando sean actividades planificadas y gradadas según edad.

3. DIFUSIÓN:

Para nuestras familias que conforman nuestra comunidad educativa, este plan de políticas de promoción de los derechos del niño, estará incluido en nuestro reglamento interno y PEI, los que se enviarán por medio de nuestra agenda virtual cuaderno rojo. Además de expondrá la información en el fichero de entrada al jardín infantil y se sociabilizará en las reuniones de padres y apoderados.

Para la difusión de los Derechos del niño y la niña, contaremos con un espacio diario en la hora del saludo, donde cada día la educadora y las técnicas, reforzarán y mostrarán imágenes que promuevan los derechos de los niños y niñas y también crearemos instancias que permitan que los niños vivencien sus derechos.

CAPÍTULO II: PROTOCOLO DE DETECCIÓN E INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

En el Equipo Educativo del Jardín Infantil somos activos agentes de cambio para evitar el maltrato infantil y el abuso sexual; promoviendo una cultura de buen trato en nuestra sociedad.

El presente protocolo nos permitirá ser más eficientes y oportunos para detener cualquier situación que vulnere los derechos de los párvulos que asisten a nuestro establecimiento y actuar coordinada y colaborativamente con los representantes locales, con este mismo fin.

Para nosotros como institución educativa, es fundamental reconocer que nuestros niños y niñas son sujetos plenos de derechos y no solo objetos de protección; y que todo tipo de maltrato infantil o abuso sexual tiene consecuencias serias en el desarrollo integral de niños y niñas, sobre todo en los primeros años de vida. Por ello, resulta fundamental intervenir a tiempo.

1. Clasificación del tipo de vulneración de derechos:

- a) **Maltrato Físico:** Cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño/a o lo ponga en riesgo de padecerla. La acción de dañar puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del niño o niña. (Castigo corporal, golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos).
- b) **Maltrato Psicológico:** Hostilidad hacia el niño o niña manifestada en ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se incluyen las faltas de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida por raza, sexo, características físicas, capacidad mental. Ejemplos: lenguaje con groserías o que menoscaba al niño/a, burla o humillación pública o privada, amenazas de castigo físico, etc.
- c) **Negligencia:** Situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. (Afecto, alimentación, estimulación, educación, recreación, salud, aseo, etc.).
- d) **Agresiones de Carácter Sexual:** Cualquier tipo de agresión sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, anal o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil o bien, presenciar cualquier tipo de estas acciones. En esta situación, el agresor se encuentra en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de entender.

Cuando nos encontramos frente a cualquiera de los tipos antes descritos de vulneración de derechos, se activará el siguiente Protocolo de Intervención.

2. Activación del Protocolo

Protocolo ante la vulneración de derechos de los párvulos dentro del establecimiento

Toma de conocimiento:

Es deber del adulto que presencie algún hecho de vulneración de derechos a un menor, dar cuenta de que este hecho está sucediendo a su superior jerárquico. Ante este escenario se aplicarán las siguientes medidas de protección:

- Se separarán del contacto directo con niños y niñas, a los presuntos agresores.
- Se revisará el registro de imágenes, en caso de que las hubiere. Y se hará respaldo de ellas.
- Se tomará contacto con los padres (en caso de que no sean ellos los denunciantes del hecho) para informarles lo sucedido, se les pedirá que retiren al menor y realicen la constatación de lesiones.
- Se completará HOJA DE REGISTRO DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL
- Paralelamente, dependiendo de la gravedad de la agresión y según lo indicado en el presente Reglamento Interno y en las Normas Complementarias de funcionamiento, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes con la o las trabajadoras implicadas.
- Se informará a la comunidad educativa en caso de que corresponda.

Denunciar el hecho: De acuerdo al marco legal, cabe señalar que frente a situaciones de vulneración de derechos que constituyan delito, de acuerdo con los artículos 175 y 177 de Código Procesal Penal, *las/los Directoras/res de los establecimientos y/o sus docentes, deberán efectuar la denuncia correspondiente dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.*

La negligencia extrema o abandono, aun cuando no constituye delito, es considerada una falta grave susceptible de ser denunciada en los Tribunales de Familia.

Derivación y reparación del daño: Frente a situaciones de vulneración de derechos, que revistan o no carácter de delito, la Dirección deberá hacer una derivación responsable a los organismos y/o instituciones comunales encargadas de la protección y reparación del daño. (OPD comunal)

Contención de la familia: Será de responsabilidad de las Sostenedoras y la Dirección del Establecimiento atender y acoger a las familias que están viviendo una experiencia de vulneración de derechos de niños y niñas y también, a todas las familias que forman parte de la comunidad educativa que puedan resultar afectadas. Asimismo, es de responsabilidad de las Sostenedoras informar a las familias del/los nivel/es de atención correspondiente/s cuando se toma conocimiento de situaciones que revisten carácter de delito de contexto intra-jardín.

Contención del equipo de trabajo del jardín infantil: Los eventos de maltrato infantil que ocurren al interior de un jardín infantil, generan crisis en los equipos de trabajo, que requieren de una

intervención profesional, con el fin de contener emocionalmente a las personas adultas que tienen la responsabilidad de cuidar a los párvulos y en consecuencia prevenir situaciones de riesgo y futuras situaciones de maltrato infantil. Se realizarán reuniones y conversatorios donde se expondrán los hechos y las repercusiones que estos tuvieron para procurar que se mantenga el buen clima laboral.

Protocolo de vulneración de derechos de los párvulos fuera del establecimiento:

Detección: Existen variadas situaciones de vulneración que pueden detectarse en forma temprana si se realizan las acciones oportunas para resguardar el bienestar de los párvulos.

Es deber del adulto que presencie algún hecho de este tipo, dar cuenta de que este hecho está sucediendo a su superior jerárquico.

Denunciar el hecho: De acuerdo al marco legal, cabe señalar que frente a situaciones de maltrato que constituyan delito, de acuerdo con los artículos 175 y 177 de Código Procesal Penal, *las/los Directoras/res de los establecimientos y/o sus docentes, deberán efectuar la denuncia correspondiente dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.*

La negligencia extrema o abandono, aun cuando no constituye delito, es considerada una falta grave susceptible de ser denunciada en los Tribunales de Familia.

Por lo tanto, se realiza la denuncia en las entidades competentes (Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía) entregando la mayor cantidad de antecedentes posibles.

Trabajo con la familia: Paralelamente, es de responsabilidad de las Sostenedoras y la Dirección del Establecimiento citar a una entrevista a las familias que están viviendo una experiencia de este tipo. Para ofrecer la asesoría fijar las acciones a tomar para subsanar esta situación y los plazos para ejecutar dichas acciones. Todo quedará por escrito en la HOJA DE REGISTRO DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL, la cuál debe ser firmada por todos los asistentes a la entrevista.

Derivación y reparación del daño: Frente a situaciones de vulneración de derechos, que revistan o no carácter de delito, la Dirección deberá hacer una derivación responsable a los organismos y/o instituciones comunales encargadas de la protección y reparación del daño.



Persona que recibe el relato u observa indicadores

Acoge no interroga, da seguridad y confianza.

No admite secretos, señalando que deberá informar.

Se registra textualmente sin emitir juicios y opinión.

No es rol del jardín investigar.

Se informa a dirección/administración.



SON LAS ENCARGADAS DE DIRECCIÓN/ ADMINISTRACIÓN.

- LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN ESTE PROTOCOLO SON
- **1. PLAZOS DE RESOLUCIÓN:** Se le informa a la persona que hace la denuncia que antes de 24 horas, se revisarán los antecedentes y las cámaras del jardín infantil, informándole sobre los pasos a seguir.
- **2. MEDIDAS DE RESOLUCIÓN:** Se pone en contacto con la familia del lactante o párvulo y se le cita de forma inmediata al jardín infantil. De forma paralela La adulta sospechosa o a la que se le acusa de haber maltratado al menor, se le informa lo sucedido y se le indica que hasta que termine la investigación no tenga contacto con los lactantes o párvulos. Quedando suspendida de sus labores de forma inmediata.
- **3. INFORMAR A LA FAMILIA QUÉ MEDIDAS SE ADOPTARÁN A CORTO PLAZO EN EL JARDÍN INFANTIL:** este informe queda por escrito en la hoja de registro del caso.(ANEXO)
 - a) Resguardo de la identidad del lactante o párvulo.
 - b) En caso de presentar lesiones físicas, deberá la directora solicitar que se constaten las lesiones en un centro asistencial de la comuna.
 - c) Establecer tiempos de evolución psicológicas o físicas, estos informes serán solicitados y tendrán un plazo máximo 72 horas, para que un psicólogo pueda evaluarlo y podamos hacer seguimiento sistemático, de cómo evoluciona el lactante o párvulo.(Hoja de registro Sico social).
 - d) Velar por el cumplimiento cabal de los apoyos recomendados y acuerdos. Esto se hará mediante el registro de los pasos que se van tomando en una hoja de registro (VER ANEXO)
- **4. MEDIDAS DISCIPLINARIAS:** Denunciar inmediatamente si hay pruebas contundentes (videos, exámenes físicos o psicológicos). Desvinculando del jardín en el caso de que ese tercero sea una funcionaria.
- **5. DERIVACIÓN:** Se llena el formulario de la OPD de la comuna donde vive el niño y luego se envía para que en la OPD investiguen. Todo esto antes de 24 horas de denunciado o registrado el hecho.
- **6. DENUNCIA:** Se realizará al ministerio público y la OPD de la comuna de residencia del lactante o párvulo.
- **7. CONTECIÓN:** Ofrecer a los padres y apoderados, la certeza y seguridad de que la administración y dirección del jardín hará todo lo que esté a su alcance para ayudarlos y facilitará todo medio de prueba para ayudar en la investigación. (En Hoja de registro se escribirán qué se ofrece para la contención)
- **8. COMUNICACIÓN:** Las vías de comunicación con los apoderados, serán por cita presenciales, las que siempre se registrarán en una hoja de registro. y agenda electrónica, nuestro medio formal de comunicación.

ANEXO SUB MATERIA CONTENIDO Y APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

HOJA DE REGISTRO DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL.

FECHA: _____ HORA: _____

LACTANTE O PARVULO ☐ INDICADOR SIN RELATO ☐ RELATO DE UN TERCERO ☐

Nombre de quién denuncia:

Registro del relato textual: - _____

Medidas o pasos a seguir:

Hay lesiones físicas visibles Sí ☐ No ☐

Se deriva al centro asistencial:

La denuncia se realizará a: Ministerio público y OPD de la comuna de donde proviene el lactante o párvulo, con un plazo máximo de 24 horas.

Acuerdos y contención a la familia:

Registro de seguimiento Sico-social:

CASO:_____

FECHA: _____ HORA: _____

Entrevista a los padres/ apoderados:

[illegible]

Acompañamiento de un psicólogo:

[illegible]

Entrega informe de psicólogo: Sí ☐ No ☐

ANEXO SUB MATERIA: VERIFICADOR DIFUSIÓN PROYECTO EDUCATIVO Y
REGLAMENTO INTERNO APODERADOS.

Toma de conocimiento:

Yo: _____Cedula de identidad:_____

Apoderado (a) de: _____

Del nivel:_____

Mail:_____

Leí y recibí a mi mail, el proyecto educativo de la sala cuna y jardín infantil Greenapple.

Leí y recibí a mi mail el Reglamento interno de la sala cuna y jardín infantil Greenapple.

Santiago____/____/____

FIRMA

VERIFICADOR DIFUSIÓN PROYECTO EDUCATIVO Y REGLAMENTO INTERNO
APODERADOS.

Toma de conocimiento:

Yo: _____Cedula de identidad:_____

Apoderado (a) de: _____

Del nivel:_____

Mail:_____

Leí y recibí a mi mail, el proyecto educativo de la sala cuna y jardín infantil Greenapple.

Leí y recibí a mi mail el Reglamento interno de la sala cuna y jardín infantil Greenapple.

Santiago____/____/____

FIRMA

ANEXO SUB MATERIA: VERIFICADOR DIFUSIÓN PROYECTO EDUCATIVO Y
REGLAMENTO INTERNO TRABAJADORAS.

Toma de conocimiento:

Yo: _____ Cedula _____ de
identidad: _____

Cargo _____ que _____ desempeño:

Mail: _____

Leí y recibí a mi mail, el proyecto educativo de la sala cuna y jardín infantil Greenapple.

Leí y recibí a mi mail el Reglamento interno de la sala cuna y jardín infantil Greenapple.

_____ Santiago ____/____/____

FIRMA

VERIFICADOR DIFUSIÓN PROYECTO EDUCATIVO Y REGLAMENTO INTERNO
TRABAJADORAS.

Toma de conocimiento:

Yo: _____ Cedula _____ de _____ identidad:
_____ Cargo _____ que _____ desempeño:

Mail: _____

Leí y recibí a mi mail, el proyecto educativo de la sala cuna y jardín infantil Greenapple.

Leí y recibí a mi mail el Reglamento interno de la sala cuna y jardín infantil Greenapple.

_____ Santiago ____/____/____

FIRMA

CAPÍTULO III: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Como parte de nuestra política que es tener una sana convivencia escolar tanto con los niños, como con los apoderados y con el equipo de trabajo de nuestra sala cuna y jardín infantiles que hemos creado actividades que se realizarán para fomentar el buen trato, la sana convivencia y la prevención del abuso sexual.

1. ESTRATEGIAS UTILIZADAS EN GREENAPPLE PARA PROMOVER EL BUEN TRATO

- a) Tener en nuestra biblioteca de la sala cuna y jardín Greenapple el libro MI CUERPO ES UN REGALO, material que nos proporciona acciones que permitan avanzar y fortalecer practicas pedagógicas en la promoción del buen trato.

Objetivo: facilitar material visual para los niños y niñas de nuestro jardín, para promover el buen trato

- b) Realizar con los niños y niñas de nuestra sala cuna y jardín infantil talleres de arte en los que se confeccionen afiches y modelen esculturas que fomenten al buen trato infantil.

Objetivo: por medio del arte, crear material plástico-visual para el fomentar las prácticas del buen trato.

- c) Realizar con los niños talleres de cuenta cuento donde participen en forma activa en historias alusivas al buen trato.

Objetivo: crear conciencia en los niños sobre que situaciones son agresivas y cuales son de buen trato.

- d) Celebrar en el mes de noviembre la semana del buen trato. que generen buen trato

Objetivo: que toda nuestra comunidad educativa participe actividades que generen buen trato y la toma de conciencia de esto.

- e) Capacitación de educadoras y técnicos en Educación Parvularia que conforman los equipos educativos de los niveles de atención de nuestra sala cuna y jardín Greenapple sobre apego, buen trato, resiliencia y prevención de actitudes agresivas, favoreciendo el entendimiento y diálogo como forma permanente de interacción entre todos los integrantes de la comunidad educativa (niños y niñas, equipo docente, madres, padres y apoderados).

Objetivo: entregar información respecto a cómo debemos incentivar el buen trato entre los mismos niños y nuestros apoderados.

- f) Cada semana se pondrá en nuestros paneles pedagógicos de cada sala una frase para promover el buen trato, la idea es que se trabaje en torno a la frase propuesta.

Objetivo: que cada adulto de la sala tome conciencia de alguna de las frases del decálogo del buen trato y la practique en forma semanal, como forma de incentivar buenas prácticas.

2. Estrategias para la prevención de abuso sexual infantil

- a) Función de títeres en la que por medio de una historia llamada: cuando pedrito salió a comprar, se van exponiendo diferentes situaciones en las que Pedrito debe evitar tener contacto con extraños, en las que algún familiar quisiera tocar las partes íntimas de su cuerpo.

Objetivo: identificar situaciones de peligro, en los que se pueden ver expuestos a abusos.

- b) Promover talleres de autocuidado en niños y niñas como: El cuidado personal.

Objetivo: Promover la autonomía en tareas de higiene, para evitar la ayuda innecesaria de adultos.

- c) Realización de talleres de arte para la confección de afiches para la marcha por el día mundial para la prevención del abuso sexual contra niños.

Objetivo: Reforzar mediante actividades artísticas conceptos y actitudes que ayudaran a prevenir el abuso sexual.

- d) Facilitar a los padres trípticos con información sobre el abuso sexual infantil

Objetivo: promover una cultura de prevención entre los padres y apoderados para abordar el problema

- e) Capacitación de educadoras y técnicos en Educación Parvularia que conforman los equipos educativos de los niveles de atención de nuestra sala cuna y jardín Greenapple sobre buen trato y prevención de abuso sexual, favoreciendo el entendimiento y diálogo como forma permanente de interacción entre todos los integrantes de la comunidad educativa (niños y niñas, equipo docente, madres, padres y apoderados).

Objetivo: ofrecer información respecto al abuso sexual infantil y como se debe abordar los casos de sospecha en nuestro jardín.

- f) Educar y entregar herramientas a los apoderados para prevenir y combatir el abuso sexual infantil. A través de charlas informativas en reunión de apoderados, utilizando datos aportados por la PDI y JUNJI.

Objetivo: entregar información respecto al abuso sexual infantil y como se debe abordar los casos de sospecha en nuestro jardín.

3. Calendarización de las actividades de la prevención abuso sexual.

actividad	fecha	Evaluación de la actividad
Taller de autocuidado	Semana del Tercera semana de abril	Número de participantes: Se cumple objetivo: SI NO Observaciones o mejoras:
Tríptico a los padres con información del abuso sexual	Segunda reunión de apoderados mes de junio	Número de participantes: Se cumple objetivo: SI NO Observaciones o mejoras:
Función de títeres	Segunda semana de mayo	Número de participantes: Se cumple objetivo: SI NO Observaciones o mejoras:
Charla informativa enfocada al personal de nuestra sala cuna, sobre prevención y buen trato infantil	Primer miércoles de noviembre	Número de participantes: Se cumple objetivo: SI NO Observaciones o mejoras:
Taller artístico para la confección de afiches para la marcha del día 19	17 y 18 de noviembre	Número de participantes: Se cumple objetivo: SI NO Observaciones o mejoras:
Marcha por el día mundial para la prevención del abuso sexual contra niños	19 de noviembre	Número de participantes: Se cumple objetivo: SI NO Observaciones o mejoras:
Charla informativa en reunión de apoderados sobre la prevención del abuso sexual infantil	25 y 26 de noviembre	Número de participantes: Se cumple objetivo: SI NO Observaciones o mejoras:

4. Calendarización de las actividades promoviendo el buen trato

actividad	fecha	Evaluación de la actividad
Libro mi cuerpo es un regalo	Rotativo por familia	Por familia se evaluará el trabajo con el libro
Taller de cuenta cuento	primera semana de junio	Número de participantes: Se cumple objetivo: SI NO Observaciones o mejoras:
Frases en panel pedagógico para promover prácticas de buen trato	siempre	Número de participantes: 4 salas completas SI NO Observaciones o mejoras:
Charla informativa enfocada al personal de nuestra sala cuna, sobre prevención y buen trato infantil	Reunión técnica de mayo	Número de participantes: Se cumple objetivo: SI NO Observaciones o mejoras:
Taller artístico para la confección de afiches o esculturas	Del 20 al 25 de noviembre	Número de participantes: Se cumple objetivo: SI NO Observaciones o mejoras:
Celebración semana del buen trato	del 20 al 25 de noviembre	Número de participantes: Se cumple objetivo: SI NO Observaciones o mejoras:

5. PROPUESTA DE TRABAJO CON LA FAMILIA

Objetivo General:

Velar por la constante y real integración de la familia en la educación de los niños a partir del convencimiento de su importancia en el aprendizaje y desarrollo de éstos.

Objetivo Específicos:

- Promover la participación de los padres en la educación formal de sus hijos.
- Promover políticas de buen trato con padres y apoderados mediante charlas
- Prevenir el abuso sexual infantil, mediante charlas trípticos.
- Mantener una comunicación fluida con los padres.
- Buscar la integración de los padres en actividades de desarrollo y convivencia, promovidas por la sala cuna y jardín infantil.
- Mantener informados a los padres del desarrollo de sus hijos y del trabajo que se realiza con ellos en nuestra sala cuna y jardín infantil.

OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTRATEGIAS	PERÍODOS ASOCIADOS
Promover la participación de los padres en la educación formal de sus hijos.	• Integrar al menos 1 vez al mes en alguna de las experiencias a realizar, por ejemplo, invitándolos a contar cuentos, a tocar algún instrumento musical, quedarse al saludo de la mañana, entre otras. • Mantenerlos informados de cada una de las experiencias a realizar con los niños y niñas, por medio del envío de la planificación semanal.	Todo el año
Promover políticas de buen trato	• Realizar charlas informativas sobre el buen trato • Participación en actividades en la semana del buen trato • Confección de afiches de buen trato	Reuniones de apoderados Noviembre semana del buen trato
Prevenir el abuso sexual	• A través de charlas informativas en reunión. • lectura familiar del libro mi cuerpo es un regalo • cuenta cuento de los padres a los hijos para prevenir el abuso sexual	Reunión de apoderados Por turnos en sus fines de semana
	g) • observar la calendarización anual	Cuando se planifique En el jardín, en el hogar, en visitas guiadas etc.

Participación en las actividades anuales del jardín		
---	--	--

6. Calendarización de eventos y celebraciones con la familia

MESES	FOCO PRINCIPAL	AMBITO	ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES
ENERO Y FEBRERO	Talleres de Verano	• Formación personal social • comunicación • relación con el medio natural.	Cada sala organizará actividades donde semanalmente: • Taller de Literatura/Expresión a través de la literatura • Taller de cocina /Cocina entretenida • Taller de plástica /Expresión a través de la plástica • Taller de Ciencias/Experimentación con el entorno. • Taller de Expresión Corporal/ Expresión con el cuerpo • Talleres de agua y arena (se trabajarán de forma transversal durante toda la semana, en los momentos al aire libre)
MARZO	Nos volvemos a encontrar Bienvenida- adaptación	• formación personal – social	• Se ofrecerá experiencias vinculadas con el desarrollo y la expresión de la identidad. • Se realizarán actividades de conocimiento de los otros • Se llevarán a cabo actividades de conocimiento de la Organización del Tiempo Diario.
ABRIL	1. Semana de la cultura: Día de libro 2 Día del carabinero	• formación personal social • comunicación	1 • Cada sala trabajará de acuerdo a sus intereses la semana del libro, abarcando diferentes actividades que involucren el goce por la literatura, tales como: observar, explorar, escuchar, relatar cuentos, fábulas... • En el nivel de sala cuna se invitará a un apoderado a relatar un cuento a los niños. 2. Se invitará a Carabineros de Chile a nuestro centro a contar a los niños sobre su labor en nuestra comunidad.

ME S	FOCO PRINCIPAL	AMBITO	ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES
MAYO	Día de la madre	• formación personal social • comunicación	• Se invitará a los niños a participar en experiencias que involucren caracterizar a las mamás y su relación con ellas. • Se crearán elementos para la celebración; material para ambientación, comestibles... (de acuerdo a las características de los niños) • Se realizará regalo para mamás (de acuerdo a las características de los niños) OTRO EJEMPLO: • “semana de la mamá” Cada sala celebrará la semana de la mamá, organizando actividades donde ellas participen; Títeres o relato de cuentos, Taller de cocina, Taller de plástica, Taller de Ciencias, Taller de Expresión Corporal, Mamá Co – Educadora. • Para culminar la semana, se realizará una once en la que junto con compartir con las mamás, se les entregan un pequeño obsequio realizado con o por los niños.
JUNIO	Día del padre	• formación personal social • comunicación	• Se invitará a los niños a participar en experiencias que involucren caracterizar a los papás y su relación con ellas. • Se crearán elementos para la celebración; material para ambientación, comestibles... (de acuerdo a las características de los niños) • Se realizar regalo para papás (de acuerdo a las características de los niños) OTRO EJEMPLO: • “semana del papá” Cada sala celebrará la semana de la mamá, organizando actividades donde ellas participen; Títeres o relato de cuentos, Taller de cocina, Taller de plástica, Taller de Ciencias, Taller de Expresión Corporal, Papá Co –Educador. • Para culminar la semana, se realizará una once en la que, junto con compartir con los papás, se les entregan un pequeño obsequio realizado con o por los niños.
julio	Cuidemos nuestro planeta: Día del medio ambiente	• Relación con el medio Natural • Comunicación • Formación personal social	• Se invitará a los niños a explorar diversas plantas y elementos abióticos como: agua, tierra, piedras... • Se llevarán a cabo acciones de cuidado tales como plantar y regar el huerto (niños/as más grandes) • Se invitará a los niños a conocer animales que sean de su interés, por medio de distintas actividades, en contexto y resguardando su cuidado.

ME S	FOCO PRINCIPAL	AMBITO	ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES
AGOSTO	1. Celebremos nuestro día: Los derechos de los niños 2. Día de la solidaridad	• Formación Personal social • Comunicación	1. • Se ofrecerá experiencias vinculadas con su identidad, tales como creación de cuentos con los niños del grupo, (en el caso de los niños menores los padres pueden participar haciendo sus descripciones), conocer el origen de sus nombres... • Se invitará a los niños a compartir cuentos relacionados con sus derechos (focalizados en los más relevantes para el grupo) • Se promoverá la expresión de sus derechos, para darlos a conocer a la familia y la comunidad. 2. • Se invitará a los niños a conversar sobre la solidaridad... ¿qué es solidario?... ¿conocen gente que lo sea?, ¿cómo nos gustaría ser solidarios?... para luego promover acciones de solidaridad con su entorno cercano (por ejemplo: hacer un móvil para sala cuna) • Junto con las familias se realizará una campaña que se vincule con los niños, por ejemplo: de pañales o de útiles escolares, para un jardín de escasos recursos o materiales para un hogar de ancianos OTRO EJEMPLO: 1. "Semana del niño" Se Trabajarán los derechos del niño durante toda la semana a través de obras de teatro, canciones, actividades plásticas, actividades deportivas etc. Cabe señalar que cada sala ahondará en estos derechos según el grupo. Los niños participarán de una fiesta de disfraces para culminar la semana del niño. 2. Invitaremos a nuestras familias a confeccionar un afiche que grafique la solidaridad. Además, se recolectara diferentes enseres en beneficio de una parroquia cercana al centro (vestuario, alimentos no perecibles y/o pañales)

ME S	FOCO PRINCIPAL	AMBITO	ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES
SEPTIEMBRE	Conozcamos y valoremos nuestra cultura: Semana de la Chilenidad	• Formación personal – social. • Relación con el medio natural	• Se llevarán a cabo experiencias para acercar a los niños al conocimiento de elementos característicos del país, a partir de experiencias personales significativas. • Se invitará a los niños a escuchar música propia de nuestro país y moverse a su ritmo, en el caso de los niños mayores se pueden integrar videos, seguir pequeñas coreografías. • Se favorecerá que tanto los niños como sus familias realicen elementos para la ambientación del jardín; maquetas, afiches, volantines... (acorde a las características de los niños y sin estereotipos) OTRO EJEMPLO: El jardín celebrará el mes de la patria, donde las familias junto a sus hijos participarán en la creación de stand de las zonas de nuestro país, colaborando con vestimenta, comidas típicas, tradiciones, etc. La semana de la Chilenidad culminará con la celebración de fiestas patrias, donde disfrutarán de números artísticos y de una entretenida ramada.

ME S	FOCO PRINCIPAL	AMBITO	ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES
OCTUBRE	1. Somos todos diferentes: semana multicultural 2. Compartamos con nuestros abuelos. 3. Día de los animales 4. Aniversario de Greenapple	• Formación personal – social • Relación con el medio natural	1. • Se invitará a compartir cuentos relacionados con la diversidad y la tolerancia; en diferentes formatos. • Se invitará a los niños a conversar en relación a sus características personales y las diferencias que se dan entre ellos... a partir de observarse mutuamente, en espejos, sacándose fotos... y a expresarlas de diferentes formas. • En los niveles medio menor y medio mayor, se podrán integrar conceptos como colonización y la historia ocurrida en 1492 2. • Se invitará a los abuelos a compartir con sus nietos experiencias de aprendizaje durante diferentes momentos de la jornada, ya sea que ellos las propicien (contar cuentos, cocinar, cantar canciones) o integrándose a las situaciones planificadas por el equipo. • Se creará un regalo para los abuelos. 3. • Traer mascotas al jardín y contarles a los niños sobre su cuidado. • Confeccionar mascotas con material de desecho. OTRO EJEMPLO: 1. “Semana de la diversidad cultural” Se incorporará a las familias participando en exposiciones de etnias (pueblos originarios) en los niveles medio menor y medio mayor. Se trabajará la diversidad cultural focalizada en las diversas razas. 2. “Semana de los abuelitos” Invitaremos a los abuelos a realizar durante la semana diferentes actividades con los niños: Relatar su historia de vida, Taller de Literatura, Taller de Cocina, Taller de Plástica, Taller de Expresión Corporal, Taller de Música.
NOVIEMBRE	Celebremos la semana de la educación parvularia	• Formación personal social	• Se invitará a los niños a participar en una semana de celebraciones. • Se definirán focos temáticos para cada uno de los días. Por ejemplo: día del lenguaje, día de la expresión, día del arte plástico... • Se priorizará la realización conjunta con la familia, invitándolos a participar activamente en los preparativos, actividades y celebraciones. • En cada sala se prepararan actividades acordes a las características de los niños del grupo.

ME S	FOCO PRINCIPAL	AMBITO	ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES
DICIEMBRE	1. Finalizamos el año compartiendo 2. Celebremos la navidad	• formación personal social • comunicación	1. • Se invitará a los niños a preparar una forma de despedirse del año que responda a sus intereses y pueda ser compartida con las familias; pueden ser: bailes, representaciones, (Deben responder a los intereses/ características de los niños) • En la actividad de finalización de año se integrará una despedida a los niños que nos dejan para comenzar su etapa escolar, con diferentes símbolos preparados por el equipo educativo. 2. • Se ofrecerá a los niños a compartir en relación a el contexto histórico de la Navidad, su sentido y cómo la vivimos en nuestro país. • Se invitará a la familia a crear un juguete para los niños; que sea realizado por ellos y sorpresa para su hijo. • Se realizará una campaña de juguetes para entregarlos a alguna fundación

7. PROPUESTA DE TRABAJO CON EL EQUIPO EDUCATIVO

Objetivo General:

Desarrollar en el equipo el interés por aprender más sobre el trabajo educativo en tres ámbitos: personal social de los niños, la familia y la comunidad.

Objetivos específicos:

- Desarrollar estrategias para el manejo de los niños en sala de clases, según edad y periodo de desarrollo en el cual se encuentran.
- Desarrollar talleres donde se explique el sistema de evacuación y qué hacer en caso de emergencia.
- Desarrollar talleres para promover el buen trato
- Desarrollar talleres para prevenir el abuso sexual infantil
- Desarrollar en forma mensual reuniones técnicas que nos permitan como equipo, conocer las problemáticas que se van generando en forma mensual y de forma consensuada tomar acuerdos para superar, los problemas que puedan surgir.

8. Estrategias para aplicar con el personal:

OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTRATEGIAS	PERÍODOS ASOCIADOS
Conocer y trabajar los protocolos de evacuación en caso de emergencia.	Reuniones mensuales con las educadoras para revisar el plan de evacuación. Simulacros mensuales para aplicar el plan de emergencia. Entrega de material escrito con pasos claros a seguir.	Meses de febrero y marzo
Manipular uso de extintores	Con nuestro prevencionista de riesgo, generar situaciones que el equipo deba usar extintores y apagar incendio	Reuniones técnicas
Desarrollar estrategias para el manejo de los niños en sala de clases, según edad y periodo de desarrollo en el cual se encuentran.	Reuniones técnicas mensuales, entregar documento sobre características de la edad y confeccionar en conjunto estrategias de manejo y contención	Una vez al mes durante todo el año
Desarrollar talleres para promover el buen trato	Capacitaciones hechas a todo el personal con el fin de que en cada sala se preocupe de fomentar las prácticas de buen trato con los niños y poder en reuniones de apoderados informar a los padres respecto de estas prácticas.	Marzo/abril
Desarrollar talleres de prevención de abuso sexual infantil	Talleres que se basaran en información facilitada por la JUNJI y PDI para la prevención de abuso sexual infantil.	Marzo /abril
Facilitar a todo el personal el libro mi cuerpo es un regalo	Por turnos podrán leer el libro para poder contárselos a los niños y niñas de nuestro jardín.	Durante el año por turnos.
Desarrollar en forma mensual reuniones técnicas pedagógicas	A través de conversaciones en equipo se irán presentando diferentes temáticas contingentes, o de interés del personal para ser desarrolladas y llegar en forma conjunta a acuerdos.	En forma mensual la primera semana de cada mes
Capacitación fin de año	Momento para compartir y realizar dinámicas de grupo para fortalecer los vínculos	Diciembre

CAPÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA. CONDUCTAS Y SANCIONES

Para Greenapple, las faltas a las normas de funcionamiento y de convivencia serán calificadas como leves, graves y gravísimas. Una vez que la dirección del establecimiento educacional toma conocimiento de una falta y se han recopilado antecedentes para analizar los hechos, debe calificarla de acuerdo a la gradualidad antes señalada. A continuación, se especifican estos niveles de incumplimiento o falta.

1. Gradualidad de incumplimiento o falta

Tipo de incumplimiento o falta	Descripción	Ejemplos
LEVE	Cualquier comportamiento que de manera reiterada y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del establecimiento educacional y que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.	-Inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones desde la dirección del establecimiento educacional. -Daño material sin intencionalidad al establecimiento educacional y/o su mobiliario. -No uso del uniforme de trabajo. -Incumplimiento del horario de trabajo en sala.
GRAVE	Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro integrante adulto de la comunidad educativa, el bien común o normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad que no sean tipificadas como delito por nuestra legislación.	-Daño material al establecimiento educacional y/ o su mobiliario con intencionalidad, siempre y cuando no entorpezca las actividades habituales. -Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, entre otros, en un contexto público o privado. -Difundir rumores respecto de otro adulto de la comunidad educativa.
GRAVÍSIMA	Cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la	-Toda acción que un adulto realice que lo involucre en actividades sexuales de cualquier índole.

Tipo de incumplimiento o falta	Descripción	Ejemplos
	integridad física y/o psicológica de niños/as.	-Cualquier conducta que les provoque daño físico, lesión o enfermedad, ya sea visible o no. -Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, entre otros, a los niños/as. -Exponerlos(as) a ser espectadores directos e indirectos de maltrato. -Situaciones en que un adulto, estando en condiciones de hacerlo, no les da cuidado y protección que necesitan para su desarrollo. -Conductas en que un adulto, por acción u omisión, causa temor, intimida y/o controla la conducta, los sentimientos y pensamientos de un niño o niña. -Enviar a los niños/as solos a sus casas. -Otras conductas descritas en los artículos n° 45 y n°57 del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de Greenapple
GRAVISIMA	Cualquier conducta que atente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier adulto de la comunidad educativa o cualquier otra conducta tipificada como delito.	-Agredir físicamente a un integrante adulto de la comunidad educativa. -Efectuar amenazas, calumniar y/o injuriar en un contexto público o privado (presencial, medios de comunicación, redes sociales u otros mecanismos) a un miembro adulto de la comunidad educativa. -Realizar actos de connotación sexual y/o de acoso sexual contra un miembro adulto de la comunidad educativa.

Tipo de incumplimiento o falta	Descripción	Ejemplos
		-Conductas discriminatorias, ya sea por religión, etnia, sexo, pensamiento político, raza, nacionalidad, discapacidad, apariencia o características físicas o cualquier otra circunstancia en contra de un miembro de la comunidad educativa. -Efectuar hurto o robo de bienes de Greenapple y daño material intencional al establecimiento y/o su mobiliario. - Otras conductas descritas en los artículos n° 45 y n°57 del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de Greenapple

En caso de reiteración de las conductas calificadas como graves se estimará como una falta gravísima.

2. Procedimiento de resolución de conflictos

Cuando sea necesario, la directora, con el acompañamiento del CBC, deberá generar espacios de encuentro para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos, de tal modo que permita a todas y todos los involucrados asumir responsabilidades individuales, con la finalidad de recomponer las confianzas, el respeto, los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia. Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la convivencia y el buen trato deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas, considerando elementos como el derecho a ser escuchado de todos los adultos involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

3. Abordaje y Sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta

TIPO DE FALTA	Con la familia/ apoderado	Con el personal
LEVE	La directora y/o educadora de nivel, previo análisis del CBC, investigará y aplicará las acciones específicas para cada caso, poniendo énfasis principalmente en	Las medidas a aplicar son reguladas en el art n°45 del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Puede ser amonestación verbal o escrita.

TIPO DE FALTA	Con la familia/ apoderado	Con el personal
	transmitir y generar conciencia del sentido que sustenta dichas normas para el bienestar, seguridad y aprendizajes de niños/as (abordaje formativo). Algunas acciones que se podrían realizar en estos casos son: ♣ Entrevista personal y reflexiva con la persona que cometió la falta. ♣ Acuerdos y compromisos registrados por escrito entre ambas partes. ♣ Seguimiento para verificar avances. ♣ Frente al incumplimiento de los compromisos y faltas leves reiteradas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento educacional resolverá concretar entrevistas para fijar nuevos compromisos.	Lo anterior, acompañado de alguna acción preventiva y/o reparativa como: retroalimentación, formación, asesoría (modelaje), cuidado y autocuidado, intervención en clima, reuniones y observaciones, tutorías, entre otros.
GRAVE	El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por la directora del establecimiento educacional. Cuando la denuncia involucra a la directora, el proceso debe ser conducido por las sostenedoras. Algunas estrategias a implementar: ♣ Entrevista personal (o grupal cuando sea el caso) y reflexiva con establecimiento de acuerdos y seguimiento de estos. ♣ Generación de acciones que permitan reparar el daño causado (reposición de un bien dañado, realización de un servicio a favor de la comunidad educativa, pedir disculpas, por ejemplo). Estas acciones siempre deben ser construidas en instancias de diálogo y deben ser proporcionales a la falta o daño causado. ♣ Mediación: es un método colaborativo de solución de conflictos a través del cual dos o	Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en su art n°28, n°45 y n°57. Puede aplicarse amonestación verbal, escrita con copia a la Inspección del trabajo o multa. Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de aplicar alguna acción preventiva y/o reparativa como: retroalimentación, formación, asesoría (modelaje), cuidado y autocuidado, intervención en clima, reuniones y observaciones, tutorías, entre otros.

TIPO DE FALTA	Con la familia/ apoderado	Con el personal
	más personas cuyos intereses son opuestos participan voluntariamente en un proceso guiado por uno o más terceros imparciales. La implementación de cualquier técnica alternativa de resolución pacífica y constructiva del conflicto que se adopte deberá considerar el registro de los compromisos que se establezcan o la constancia de la falta de acuerdo entre las partes y la firma de todos los intervinientes. Una vez agotadas las instancias de resolución pacífica y constructiva de los conflictos dispuestos por el establecimiento educacional, las partes involucradas podrán solicitar a la Superintendencia de Educación una mediación a través del Sistema de Reclamos de dicho organismo, según las materias de que se trate. Frente a incumplimiento de los compromisos y faltas leves reiteradas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento estará facultada, previo análisis, para solicitar el cambio de apoderado (de manera temporal o definitiva).	
GRAVÍSIMAS	Vulneración de los derechos de los niños y niñas El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso se hará de acuerdo al Protocolo de Detección e Intervención en Situaciones Vulneración de derechos de los párvulos establecido en este mismo documento.	Vulneración de los derechos de los niños y niñas Aplicación del Protocolo de Detección e Intervención en Situaciones Vulneración de derechos de los párvulos Denuncia en Carabineros, PDI o Tribunales de justicia, desvinculación, entre otras medidas reguladas por el

TIPO DE FALTA	Con la familia/ apoderado	Con el personal
		Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Cuando la denuncia involucra a la directora del establecimiento educacional, el proceso debe ser conducido por las sostenedoras.
	Vulneración de los derechos de los adultos El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por la dirección y las sostenedoras del establecimiento. Esto aplica en caso de que un apoderado o familiar de un alumno agrede a un integrante del personal Greenapple o viceversa. Ante la ocurrencia de este tipo de hechos se solicitará telefónicamente la asistencia de Carabineros al lugar.	Vulneración de los derechos de los adultos Esto aplica en el caso de que dos o mas integrantes del personal se vean involucradas en hechos que vulneren los derechos de las personas. Denuncia en Carabineros, suspensión o desvinculación. Cuando la denuncia involucra a la directora del establecimiento educacional, el proceso debe ser conducido sólo por las sostenedoras. Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en su art n°28

TÍTULO SEPTIMO: OTRAS CONSIDERACIONES

APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente reglamento seguirá actualizándose conforme al siguiente procedimiento:

- Revisión de su contenido 2 veces cada semestre en concordancia a la normativa vigente.
- Revisión de su contenido en caso extraordinario en que alguna situación lo amerite.
- Revisión de su contenido cuando haya sido sugerido por el CBC.

Las modificaciones estarán a cargo de la directora administrativa y contarán con la aprobación de las sostenedoras.

Una vez al año se revisarán en conjunto al personal el contenido del Reglamento Interno, en la primera reunión técnica del año.

El Reglamento Interno debe ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa, para ello, será publicado en el sitio web del establecimiento y estará disponible en el recinto para su amplia difusión y conocimiento.