



**JARDIN INFANTIL PILAI
REGLAMENTO INTERNO
MANUAL DE CONVIVENCIA**

2019-2021

	I. INDICE	Nº Página: 1
---	------------------	--------------

I.	INDICE.....	pág. 1
II.	INFORMACION GENERAL.....	pág. 3
III.	ORGANIGRAMA.....	pág. 4
IV.	REGLAMENTO INTERNO DEBERES Y FUNCIONES.....	pág. 5
	1.- DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.....	pág. 5
	2.- DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS.....	pág. 7
	3.- DERECHOS DE LOS PARVULOS.....	pág. 8
	4.- DEBERES Y FUNCIONES DE LA EDUCADORA DE PARVULO.....	pág. 8
	5.- DEBERES Y FUNCIONES DE LA AUXILIAR DE PARVULO.....	pág. 9
	6.- DEBERES Y FUNCIONES DE LA AUXILIAR DE ASEO.....	pág. 10
	7.- DEBERES Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA.....	pág. 10
	8.- DEBERES Y FUNCIONES GENERALES DEL PERSONAL.....	pág. 10
	9.- DERECHOS GENERALES DEL PERSONAL.....	pág. 11
	10.- DEBERES Y FUNCIONES DEL EMPLEADOR.....	pág. 11
V.	MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	pág. 12
	1.- INTRODUCCION.....	pág. 12
	2.- PROTOCOLO DE PREVENCION DEL MALTRATO INFANTIL Y ABUSO SEXUAL.....	pág.12
	2a.- DEFINICION MALTRATO INFANTIL.....	pág.12
	2b.- CLASIFICACION DEL MALTRATO INFANTIL.....	pág. 12
	2c.- SEÑALES DE ALERTA.....	pág.13
	2d.- SEÑALES DE MALTRATO INFANTIL.....	pág.14
	2e.- ¿QUE HACER?.....	pág.16
	2f.- NORMATIVA SOBRE EL MALTRATO INFANTIL.....	pág. 16
	2g.- PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.....	pág. 17

 <p>Pilai JARDÍN INFANTIL</p>	I. INDICE	Nº Página: 2
---	------------------	--------------

3.- PROTOCOLO DE BUEN TRATO INFANTIL.....pág.17

 3a.- DEFINICION.....pág. 17

 3b.- DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.....pág.18

 3c.- ¿COMO PODEMOS FOMENTAR EL BUEN TRATO EN EL
 JARDIN INFANTIL?.....pág.19

 3d.- ROL DEL ADULTO.....pág.19

 3e.- ¿QUE HACER?.....pág.20

4.- PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE EN LOS PARVULOS.pag.20

 4a.- CLASIFICACION.....pág.20

 4b.- PROCEDIMIENTO.....pág.21

5.- PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA
ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....pág. 22

 5a.- CLASIFICACIONpág. 22

 5b.- ¿QUE HACER?.....pág. 22

VI. ANEXOS.....pág. 23

 Pilai JARDIN INFANTIL	II. INFORMACION GENERAL	Nº Página: 3
---	--------------------------------	--------------

JARDIN INFANTIL PILAI
Dirección: San Ramón 1430, Las Condes
Teléfono: 2 22145284
Email: Contactojardin@pilai.cl
Pagweb: www.pilai.cl

Niveles de atención: Medio Menor
Medio Mayor
Pre Kinder
Heterogéneo

Horario de atención: 8:00 a 12:30 hrs de Lunes a Viernes durante todo el año, excepto festivos, vacaciones y por razones de fuerza mayor. Habrá 2 semanas de vacaciones de invierno durante el mes de Julio y 1 semana en septiembre que serán informadas en el calendario de actividades anual.

En caso de ser necesario, por requerimiento especial y esporádico del apoderado, se puede extender la jornada hasta las 14:30 hrs.

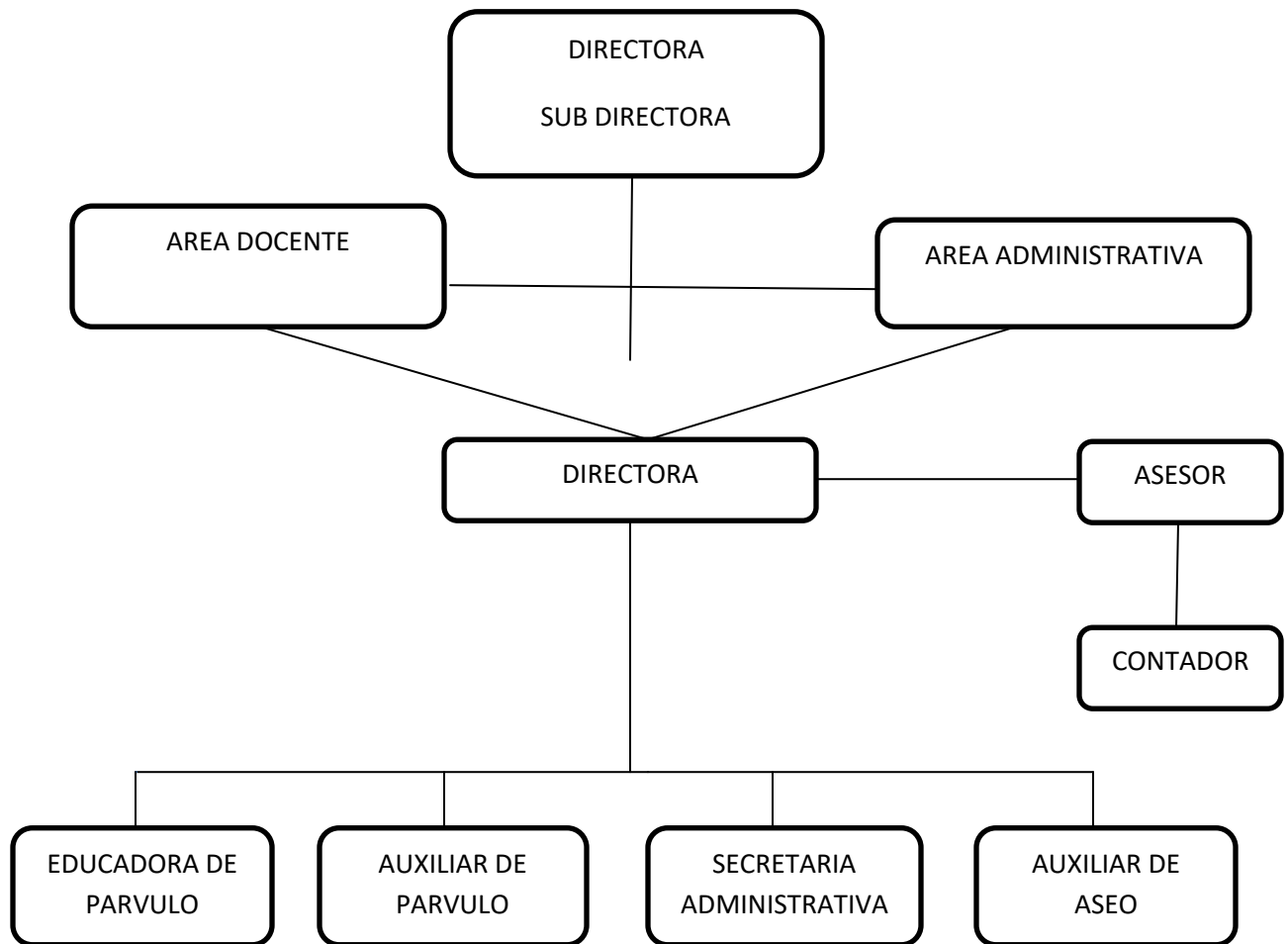
Requisitos de ingreso del párvulo: Completar ficha de matrícula de ingreso.


Matricula: la matrícula se debe cancela 1 vez al año, al ingresar el niño(a) al jardín.



III. ORGANIGRAMA

Nº Página: 4



 <p>Pilai JARDÍN INFANTIL</p>	<p>IV. REGLAMENTO, DEBERES Y FUNCIONES</p>	<p>Nº Página: 5</p>
---	---	---------------------

El presente Reglamento tiene como fin regular las normas de disciplina e instaurar pautas de comportamiento y convivencia, relacionadas al quehacer del Jardín Infantil y su interacción con todo el personal y Comunidad de nuestro Centro Educativo.

Este Reglamento se dará a conocer durante la primera reunión de Apoderados, donde cada uno de los padres asistentes deberá dar acuse de recibo de información firmando el documento y, quedará a libre disposición para su consulta a quien lo requiera. Paralelamente se entregará en forma escrita un resumen con los puntos más relevantes. (Anexo 1)

El Jardín Infantil Pilai considera muy importante la buena y sana convivencia con los niños y niñas, los Padres y Apoderados, con el personal y con toda la Comunidad educativa, es por esto que nace la necesidad de otorgar a todos estos agentes, la posibilidad de tener una plena conciencia de sus deberes y derechos.

Las reglas y normas permiten desarrollar el sentido de responsabilidad, respeto de sí mismo y a los demás, autodisciplina, integridad, solidaridad, al igual que se regule la presentación personal, puntualidad, ausencias, retiros con el fin de crear un ambiente propicio para el trabajo educativo y la formación integral del niño y niña.


1.-DEBERES DE PADRES Y APODERADOS

1-a.-Velar por la asistencia regular de sus hijos-as al Jardín Infantil, cumpliendo con los horarios de las jornadas correspondientes. Se debe avisar oportunamente las inasistencias del niño-a en la dirección del establecimiento a través de correo electrónico o teléfono.

1-b.-Cumplir con la documentación solicitada por el establecimiento en el momento de la Matrícula, ficha de inscripción. Es obligación de los padres informar en forma oportuna cualquier cambio que se produzca en los antecedentes entregados en la ficha de matrícula, tales como: teléfonos de contacto, personas autorizadas para el retiro de los párvulos, direcciones, etc.

1-c.-Asistir a reuniones, actividades extra-programáticas y talleres de Padres y Apoderados como también a las entrevistas personales que hayan sido citados.

1-d.-Respetar y dar cumplimiento a las normativas de salud de los párvulos, impuestas por el establecimiento. Es de exclusiva responsabilidad de los padres el bienestar de los niños en término de salud, estando obligados a entregar atención médica oportuna en caso de detectarse algún síntoma que indique el desmejoramiento de su salud.

 <p>Pilai JARDÍN INFANTIL</p>	<p>REGLAMENTO, DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES</p>	<p>Nº Página: 6</p>
---	---	---------------------

1-e.-Cumplir con la norma de higiene en su hogar, en caso de que su hijo-a presente pediculosis, no debe asistir al Jardín, hasta haber terminado exitosamente su tratamiento.

1-f.-Los niños-as que se encuentren en condiciones de salud desfavorable, por su bienestar y el de los demás, no podrán ingresar a las actividades del día. Esto en casos, tales como fiebre, Bronquitis, Amigdalitis, Otitis, Conjuntivitis, Infecciones Urinarias, Pestes, etc. o cualquier enfermedad infecto contagiosa, el niño-a se podrá reintegrar al jardín solo con previa presentación de certificado de alta de su médico entregado a la dirección del jardín. En los casos en que su médico indique tratamiento que debe ser suministrado en las horas en que el niño permanece en el jardín, debe ser previa presentación de la receta médica. **NO SE DARA NINGÚN REMEDIO AL NIÑO(A), SI NO VIENE ACOMPAÑADO DE INDICACIÓN MEDICA VALIDA CON FECHA ACTUAL, FIRMA Y TIMBRE DEL FACULTATIVO, QUE INDIQUE DOSIS Y FRECUENCIA DEL REMEDIO.**

1-g.-El apoderado debe autorizar y especificar por escrito centro asistencial y proceder para que su hijo-a, sea atendido en caso de accidente. (Anexo 2 Ficha de matrícula)

1-h.-Preocuparse por la correcta presentación personal de su hijo-a, en relación a su higiene y vestimenta. Enviar a los niños-as con ropa cómoda y de fácil manejo para ellos-as y profesionales del jardín (no jardineras) y el delantal correspondiente. Las ropas, al igual que todas las prendas personales del niño-a, deben estar marcadas, de lo contrario el jardín no se responsabiliza de la pérdida de los mismos.

1-i.-El apoderado se compromete a velar que su hijo-a no traiga objetos de valor al Jardín, tales como juguetes, celulares, joyas y otros, ya que el establecimiento no se responsabiliza por su pérdida.

1-j.-Dar aviso oportuno para retirar a su hijo en horario diferente a lo establecido, en caso de citas médicas u otras circunstancias.


1-k.-Cuando el niño sea retirado por un tercero no identificado en el registro de la libreta de comunicaciones, los padres deben informar oportunamente la identidad de éste. En caso contrario el Jardín podrá tomar las medidas razonables que estime del caso para garantizar la seguridad del niño-a.

1-l.-Firmar y/o responder de la información enviada al hogar por medio de comunicaciones y/o correo electrónico. Es de responsabilidad del apoderado enviar, revisar y firmar éstos diariamente.

1-m.-Cumplir con la entrega de útiles de aseo y materiales solicitados al momento de ingreso del alumno y durante el año.

1-n.-Velar por el cumplimiento de las tareas al hogar encomendadas a su hijo-a.

1-o.-Incentivar la formación de hábitos y valores, unificando criterios familiares por medio del diálogo y el ejemplo en casa.

 <p>Pilai JARDÍN INFANTIL</p>	<p>REGLAMENTO, DEBERES, DERECHOS Y FUNCIONES</p>	<p>Nº Página: 7</p>
---	---	---------------------

1-p.-El apoderado debe autorizar por escrito a su hijo-a, su participación en visitas pedagógicas o paseos realizada por el establecimiento. (Anexo 3, Ficha Matrícula)

1-q.-Cumplir con la derivación a especialistas solicitadas por la educadora de párvulos, en los casos que sea necesario. Es de responsabilidad y deber de los padres presentar informe diagnóstico del especialista y objetivos a trabajar para que el establecimiento pueda cooperar con las necesidades y buena evolución del niño-a.

1-r.-Cumplir cancelando oportunamente la mensualidad durante todo el año escolar.

1-s.-Las inasistencias al Jardín no darán derecho a descuentos en la mensualidad (licencias médicas prolongadas o vacaciones de los padres, etc.).

1-t.-En caso de retiro del alumno, el apoderado deberá informarlo formalmente en la dirección del establecimiento.

1-u.-El apoderado se responsabiliza y deberá responder con el pago ante el daño voluntario e involuntario que provoque su hijo-a en el establecimiento (mobiliario, daños en paredes, puertas, vidrios, etc.).

1-v.-Colaborar con la seguridad de los párvulos dentro del establecimiento (cerrar puertas).

1-w.-Dar a conocer sugerencias o quejas, utilizando los conductos regulares con el debido respeto.

1-x.-Colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

1-y.-Será de responsabilidad exclusiva del apoderado, la contratación de transporte escolar, siendo su obligación el pedir las acreditaciones correspondientes del servicio. El jardín no cuenta con servicio de transporte ni posee convenio alguno, por lo cual, no se responsabiliza de cualquier inconveniente surgido de este.


1-z.-Es obligación de los padres informarse del reglamento interno del funcionamiento del jardín, el cual debe comprometerse a cumplir firmando el conocimiento del mismo. Este reglamento será enviado al correo electrónico del apoderado siendo obligación de este leerlo y enviar al jardín su toma de conocimiento mediante su firma en documento que será enviado en la libreta de comunicaciones de cada niño-a.

2.-DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS:

2-a.-La familia tiene derecho a ingresar al establecimiento durante la jornada, siempre y cuando su presencia no intervenga el normal desarrollo de las actividades.

2-b.-Ser atendidos por la directora o Educadora de párvulos en los horarios establecidos, o en horarios acordados previamente.

2-c.-Recibir un trato deferente, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

 <p>Pilai JARDÍN INFANTIL</p>	<p>REGLAMENTO, DEBERES, DERECHOS Y FUNCIONES</p>	<p>Nº Página: 8</p>
---	---	---------------------

2-d.-Recibir información de rendimiento, comportamiento o de convivencia de su hijo-a, través de la libreta de comunicaciones, correo electrónico, informe semestral y en caso de ser necesario entrevista personal previa coordinación con la educadora.

2-e.-Derecho a reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. Para dar solución a su inquietud, debe seguir conducto regular. Educadora de Nivel. Directora.

2-f.-Participar de las actividades preparadas para padres y apoderados.

3.-DERECHOS DE LOS PÁRVULOS:

3-a.-Ser respetado sin discriminación religiosa, color de piel, condición física o socioeconómica.

3-b.-Recibir un nombre y apellido que lo distinga de los otros niños-as.

3-c.-Recibir educación, formación e instrucción de calidad que le garantice una formación integral de acuerdo con los programas académicos y objetivos institucionales.

3-d.-Recibir el trato por parte del personal docente, administrativo y de servicios generales del Jardín, con la consideración, respeto, aprecio y justicia que todo ser humano merece.

3-e.-Recibir atención médica y cuidado cuando están enfermos. En caso de emergencia, recibir los primeros auxilios por parte de la Institución.

3-f.-Ser escuchado.

3-g.-Derecho a jugar, descansar, y divertirse en un ambiente sano y feliz.

3-h.-Recibir protección, especialmente a no ser sujeto de maltratos.

4.-DEBERES Y FUNCIONES DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS

4-a.-Educar a los alumnos.

4-b.-Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades.

4-c.-Mantener informada a su Auxiliar de la planificación y todo cuando pueda acontecer a los niños.

4-d.-Presentar planificaciones al final de la tarde destinada para ello o a más tardar al otro día a primera hora.

4-e.-Presentar indicadores de logro trabajados durante la semana cada viernes.

4-f.-Hacer listado de material de lo que va a necesitar para las actividades de la semana siguiente.

4-g.-Cuidar y responsabilizarse de todo aquel material o bien que se le confié a su cargo como también aquellos de tipo general.


4-h.-Contribuir al cuidado de los bienes generales del jardín.

4-i.-Es responsabilidad de la disciplina y la seguridad de los Párvulos. Los niños deben estar en todo momento supervisados por el Educador (baño, patio u otro lugar del establecimiento).

4-j.-Cumplir turnos de patio para apoyar las actividades educativas.

4-k.-Escribir y mandar una vez a la semana información a los Papás sobre las actividades a realizar y novedades del niño y del Jardín.


4-l.-Revisar diariamente las libretas en busca de alguna comunicación y firmar.

	REGLAMENTO, DEBERES, DERECHOS Y FUNCIONES	Nº Página: 9
---	--	--------------

- 4-m.-Informar a la Dirección, cualquier problema o información que sugiera algo importante o requiera su comunicado a los apoderados. (Ejemplo: caída de un niño, niño enfermo, etc.)
- 4-n.-Informar a los padres sobre cualquier accidente o percance.
- 4-o.-Llamar a los niños que estén ausentes por más de tres días.
- 4-p.-Estar siempre dispuesta por mantener comunicación permanente con los padres y proporcionales información sobre el proceso de Enseñanza- Aprendizaje y Orientación de sus hijos a través de la libreta o entrevistas personales.
- 4-q.-Dejar todo el material necesario listo para realizar las actividades del día siguiente.
- 4-r.-Dejar todo implemento usado, como también la sala limpia y ordenada.
- 4-s.-Preocuparse que los niños a su cargo se retiren del Jardín limpios y ordenados.
- 4-t.- Cumplir con el horario, llegar a la hora para estar preparada para recibir a los párvulos.
- 4-u.-Mantener una actitud POSITIVA con mucha iniciativa y creatividad, cumpliendo sus funciones con alegría y satisfacción.

5.-DEBERES Y FUNCIONES DE LA AUXILIAR Y/O DE PARVULOS.

- 5-a.-Educar a los alumnos.
- 5-b.-Apoyar cuando proceda las actividades de los alumnos.
- 5-c.-Apoyar a ayudar la labor de las educadoras según lo requieran.
- 5-d.-Ayudar y/o prepara materiales y elementos para ser usados en las actividades según lo requiera cada Educador.
- 5-e.-Cuidar y responsabilizarse de todo aquel material o bien que se le confié a su cargo como también aquellos de tipo general.
- 5-f.-Contribuir al cuidado de los bienes generales del Jardín.
- 5-g.-Es responsable de la disciplina y seguridad de los Párvulos. Los niños deben estar en todo momento supervisados por el Educador (baño, patio u otro lugar de establecimiento).
- 5-h.-Cumplir turnos de patio para apoyar las actividades educativas.
- 5-i.-Apoyar a la Educadora en la revisión de libretas.
- 5-j.-Informar a la Dirección cualquier problema o información que sugiera algo importante o requiera ser comunicados a los padres (caídas de un niño, niño enfermo, etc.)
- 5-k.-Apoyar a la Educadora en los llamados de niños ausentes.
- 5-l.-Dejar todo el material necesario para realizar las actividades de día siguiente listo.
- 5-m.-Dejar todo implemento usado, como también la sala limpia y ordenada.
- 5-n.-Preocuparse que los niños a su cargo se retiren del Jardín limpios y ordenados.
- 5-o.-Mantener limpios y clorados peinetas y escobillas de dientes.
- 5-p.-Mantener el aseo y orden en todas las dependencias asignadas a su cargo, especialmente la sala.
- 5-q.-Cumplir con el horario, llegar a la hora para estar preparada para recibir a los párvulos.

 <p>Pilai JARDÍN INFANTIL</p>	<p>REGLAMENTO, DEBERES, DERECHOS Y FUNCIONES</p>	<p>Nº Página: 10</p>
---	---	----------------------

5-r.-Mantener una actitud POSITIVA con mucha iniciativa y creatividad, cumpliendo sus funciones con alegría y satisfacción.

6.- DEBERES Y FUNCIONES DE LA AUXILIAR DE ASEO

6-a.-Utilizar correctamente los recursos entregados para su labor.

6-b.-Mantener aseadas las dependencias del jardín. Colaborar con actividades internas del Jardín.

6-c.-Preocuparse por el orden y mantenimiento de la bodega de materiales de aseo.

6-d.-Guardar los materiales fuera del alcance de los niños, de manera que posibles accidentes puedan ser evitados.

6-e.-Dar cuenta a la Directora en caso de cualquier irregularidad

6-f.-Mantener el establecimiento limpio, ordenado y desinfectado durante toda la jornada de trabajo.

6-g.-Dejar aulas ordenadas y preparadas para el buen funcionamiento de la siguiente jornada.

7.- DEBERES Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA

7-a.- Cumplir fielmente las peticiones de sus superiores

7-b.-Cumplir con el interés, diligencia y honradez las funciones de su cargo.

7-c.-Dar cuenta a sus superiores, verbal o por escrito, de cualquier observación relacionada con los servicios que le hubiesen afectado a los alumnos, padres o apoderados.

7-d.-Informar de cualquier iniciativa conducente a la mejor atención de los alumnos, padres o apoderados como sus superiores.

7-e.-Dedicar toda su atención e iniciativa de los servicios que sean encomendados, sin distraer sus horas de trabajo.

7-f.-Poner la mayor atención en el cuidado y conservación de equipos, utensilios, artefactos y bienes materiales en general que sean propiedad del empleador y que este le entregue a cualquier título.

8.-DEBERES Y FUNCIONES GENERALES DEL PERSONAL.

8-a.-Mantener una actitud POSITIVA con mucha iniciativa y creatividad, cumpliendo sus funciones con ALEGRIA Y SATISFACCION.


8-b.-Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación

8-c.-Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del empleador, con diligencia, honestidad y puntualidad.

8-d.-Respetar y guardar la debida lealtad al empleador y sus representantes a sus jefes colegas y alumnos.

8-e.-Dar aviso oportuno a la Directora por ausencias por causas justificadas (enfermedad o emergencia), a lo menos dentro de la primera hora del comienzo de la jornada de trabajo.

8-f.-Cuidar en forma permanente los bienes a su cargo, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.

 <p>Pilai JARDÍN INFANTIL</p>	<p>REGLAMENTO, DEBERES, DERECHOS Y FUNCIONES</p>	<p>Nº Página: 11</p>
---	---	----------------------

8-g.-Velar por un ambiente acogedor, bonito, estético, tanto en la sala como en el resto del jardín.

8-h.-Poner vigilancia extrema en todo momento, especialmente en horas de juegos de patio, reposo e ingesta.

8-i.-Cumplir con los protocolos de mudas e ingesta de alimentos.

8-j.-Mantener el orden de las dependencias.

8-k.-Mantener en casilleros y bolsos correspondientes las ropas de los párvulos.

9.- DERECHOS GENERALES DEL PERSONAL

9-a.- Ser escuchado en sus requerimientos, dudas, ideas y aportes al buen funcionamiento del establecimiento y de las prácticas pedagógicas.

9-b.- Tener claras las funciones para el cargo al cual fue contratado.

9-c.- Contar con los materiales y condiciones adecuadas para desempeñar el cargo al que fue contratado.

9-d.- Recibir mensualmente la remuneración establecida por el contrato de trabajo.

9-e.- Contar con los periodos de descanso (vacaciones) establecidas en el contrato de trabajo.

9-f.- Recibir con un mes de anticipación carta aviso, en caso de no requerir más de su servicio.

9-g.- Contar con cocina y comedor adecuados para el período de almuerzo una vez a la semana.

9-h.- Contar con el espacio adecuado para reuniones técnica / pedagógicas y de apoderados.

10.-DEBERES Y FUNCIONES DEL EMPLEADOR

10-a.-Respetar al personal del Jardín en la integridad de su persona y en la calidad de su función.

10-b.-Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones de los respectivos contratos de trabajo.

10-c.-Dar a cada miembro del personal del Jardín, ocupación efectiva de las labores convenidas.

10-d.-Promover el perfeccionamiento profesional siempre que no interfiera en el horario que estipula el contrato de trabajo.

10-e.-Cumplir con las normas laborales vigentes y con los contratos de trabajo.

10-f.-Mantener una comunicación permanente y expedita con el personal solucionando sus problemas o inquietudes de acuerdo con los medios y atribuciones de que se disponen

	V. MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Nº Página: 12
---	---	---------------

1.-INTRODUCCION

Entendemos Convivencia Escolar la interrelación pacífica y armoniosa de todos quienes forman la comunidad educativa, es decir, niños y niñas, padres, apoderados, familiares, colaboradores, educadoras, técnicos en párvulo y dirección, en un objetivo común que dice relación con promover y fortalecer ambientes educativos que favorezcan el aprendizaje y desarrollo integral de los niños y niñas.

La educación en buena convivencia, “implica establecer relaciones y prácticas basadas en la confianza, el respeto y la inclusión, donde se reconozcan, acojan y valoren las particularidades de cada niño, niña y adulto, de sus contextos familiares, culturales, y comunitarios, promoviendo con ellos el buen trato.

En virtud de llevar a cabo una buena convivencia escolar presentamos Estrategias de buen trato, protección para posibles casos de abusos y posibles accidentes de los niños, como estrategias frente a situaciones de violencia entre adultos de la comunidad educativa. Esto será un instrumento muy importante que apoyará nuestro proceso educativo y establece los límites en los cuales se debe enmarcar una sana convivencia al interior del jardín infantil.

2.-PROCOLO DE PREVENCIÓN DEL MALTRATO INFANTIL Y ABUSO SEXUAL.

2-a.-DEFINICIÓN DEL MALTRATO INFANTIL

Los abusos y la desatención de que son objetos los menores de 18 años, incluye todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otro tipo que causen o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño o poner en peligro su supervivencia, en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder.

2-b.-CLASIFICACION DEL MALTRATO INFANTIL

Maltrato físico: La aflicción de daño físico y dolor puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del niño o niña. Por tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, palmaditas, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.

Maltrato psicológico: Este es producido por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características

 <p>Pilai JARDÍN INFANTIL</p>	MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Nº Página: 13
---	--------------------------------------	---------------

físicas, capacidad mental o bien que habiendo sido testigo de algún tipo de violencia no devela la situación por estar amenazado. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe al niño o niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño o niña, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.

Maltrato por abandono o negligencia: se refiere a 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. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

Agresiones de carácter sexual: Es cualquier tipo de actividad sexual con menores en el cual el agresor está en una posición de poder y el niño(a) se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener tales como, insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, entre otros.

2-c.-SEÑALES DE ALERTA

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o síquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño o niña está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes. Las señales de alerta no prueban una situación de maltrato, ya que pueden aparecer como síntomas de otras circunstancias, pero sí identifican la necesidad de intervenir.

Lo que sí nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de maltrato infantil es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño o niña ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención sino de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de maltrato infantil.

La siguiente tabla muestra los tipos de señales de alerta ante los cuales debemos reaccionar para descartar (o no) la existencia de una posible situación de maltrato:

- Trastorno de la alimentación
- Trastorno del sueño
- Trastorno de la comunicación y la relación
- Trastorno de la conducta

 <p>Pilai JARDÍN INFANTIL</p>	MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Nº Página: 14
---	--------------------------------------	---------------

- Miedo y fobias leves
- Anomalías en el juego
- Retraso del desarrollo psicomotor

2-d.-SEÑALES DE MALTRATO INFANTIL

Maltrato emocional

- *Cambios bruscos de comportamiento: Si era muy tranquilo y de pronto se ha vuelto asustado, inquieto o agresivo. Si por el contrario, era muy extrovertido y se ha vuelto demasiado reservado, tímido, pasivo o temeroso de los adultos.
- *Cambio a una conducta más agresiva, como golpear a sus pares o tías, destruir juguetes u objetos de la sala, lanzar objetos para golpear a otras personas, auto agredirse (golpearse en la muralla o con objetos), morder a otros párvulos
- *El párvulo asume roles típicos de adulto (como por ejemplo, cuidar de otros niños) u otras demasiado infantiles para su edad
- *Muestra un desarrollo físico o emocional retrasado
- *Desmotivación para participar en las actividades del Jardín y o jugar con sus amigos, cuando antes se interesaba normalmente.
- *Cambios en los ciclos biológicos; falta o exceso de apetito, dificultades para dormir como pesadillas o temor a dormirse.
- *Regresión a conductas propias de niños menores: volver a chuparse el dedo, volver a hacerse pipi o caca (enuresis/encopresis)
- *Juegos repetitivos o monótonos donde intentan controlar el ambiente.
- *Los padres o apoderados constantemente menosprecian al párvulo, lo tratan despectivamente o con una disciplina muy dura.
- *Los padres o apoderados a cargo parece no importarles lo que pasa o les dicen la educadora o asistentes acerca del niño (a) o se niegan a considerar ayuda que les ofrecen para superar los problemas del menor.
- *Los padres o apoderados no dan ninguna explicación con respecto a la lesión del niño (a), o si la dan, estas son ilógicas, no convincentes o contradictorias

De modo que, cada vez que el carácter del niño cambie drásticamente, sus conductas, sus hábitos, sus patrones de sueño y de alimentación se ven afectados de manera notable, será preciso que los padres averigüen cuanto antes las razones para evitar males mayores.

 <p>Pilai JARDÍN INFANTIL</p>	MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Nº Página: 15
---	--------------------------------------	---------------

Es muy importante y no debemos olvidar que el que victimiza necesita igual o más ayuda que la víctima, porque al abusador casi siempre ha sido abusado y maltratado o, cuando menos, ha vivido falta de amor y de expresiones de afecto.

Maltrato Físico

Este maltrato pone en peligro la integridad física, mediante el uso de la fuerza, algunos signos que presentan los menores son:

- *El párvulo presenta alguna lesión: quemaduras, mordeduras, fracturas, ojos morados, hematomas.
- *Le teme al acercamiento o contacto con los adultos, ya sea sus padres u otras personas mayores.
- *Miedo y/o llanto cuando llega el papá o mamá a buscarlos u otro colaborador o integrante de la familia.
- *Llanto o angustia cuando llega la hora de irse a su casa.
- *Cuenta que le han pegado en su casa.
- *Los padres o apoderados, ante una lesión o traumatismo evidente en el párvulo no tiene una explicación convincente o se enojan ante la pregunta de lo ocurrido.
- *Hay antecedentes de violencia entre los adultos de la familia.
- *Las lesiones muchas veces se localizan en zonas no habituales (área peri ocular, pabellón auricular, mucosa oral, cuello, zonas laterales de la cara, labios, espalda, tórax, nalgas o muslos, área genital).

Negligencia o Abandono

- *El párvulo tiene problemas de salud y no recibe tratamiento acorde a su enfermedad
- *El menor asiste al jardín frecuentemente sucio o con ropa inadecuada para la estación o sin ropa interior.
- *Hay antecedentes de alcoholismo o consumo de drogas en la familia
- *El párvulo comenta que frecuentemente se queda solo en casa
- *En resumen un descuido intencionado, es decir no atender las necesidades alimenticias, médicas, higiénicas y de protección del párvulo o lactante.

	MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Nº Página: 16
---	--------------------------------------	---------------

Abuso Sexual infantil

El grado de impacto sobre el niño/a depende de varios factores como quien perpetró el abuso, la cronicidad del hecho, la utilización de fuerza, la personalidad del menor, su edad, sexo, etc. Sin embargo existen algunos signos tales como:

- *El párvulo tiene dificultades para sentarse o caminar.
- *Conductas sexuales no esperables para su edad y/o con lenguaje de adultos (refiriéndose a conductas sexuales específicas), dibujos o historias narradas por los propios párvulos donde hacen alusión a acciones sexuales.
- *Tiene recurrentemente pesadillas por las noches.
- *Comienza a hacerse pipi o caca.
- *Manifiestan rechazo frente a una figura en particular: No quiero ir a ver al abuelo.
- *Juegos más allá del típico mamá, papa o doctor; introducir objetos por la vagina o ano.

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


2-e.- ¿QUE HACER?

En general ninguno de estos signos por si solo demuestra o prueba que el maltrato infantil está presente en el hogar del párvulo. Pero se hace urgente la judicialización para proteger a niños (as), cuando los abusos son reiterados y las evidencias del maltrato son evidentes, como por ejemplo: hematomas de gran magnitud, heridas expuestas y actitudes extrañas de su personalidad (agresividad o timidez absoluta) En caso de que el agresor conviva con el niño a la niña y se supone un riesgo vital o social.

2-f.-NORMATIVAS SOBRE EL MALTRATO INFANTIL

Existe un marco jurídico que no solo sanciona el maltrato infantil, sino que también nos obliga como funcionarios de una institución focalizada en el bienestar de los niños y niñas a actuar frente a estos casos de manera oportuna y eficaz, de tal forma, que nuestra pasividad es sancionada por la ley. En la legislación chilena el maltrato infantil se encuentra regulado por las siguientes leyes.

- Constitución política de la república
- Convención internacional sobre los derechos de los niños
- Ley N 16.618 de menores
- Ley N 20.066 de violencia intrafamiliar
- Código civil.

	MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Nº Página: 17
---	--------------------------------------	---------------

2-g.-PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

*Ante la sospecha de maltrato y/o abuso, actuar con cautela, no interrogar al niño/a y hacer un seguimiento con especial atención a cualquier cambio en sus conductas y/o comportamiento.

*Toda funcionaria tiene la obligación de informar a su superior directo ante cualquier sospecha de abuso y/o maltrato, ya sea dentro o fuera del establecimiento. Para que la situación sea evaluada.

*En cuanto se presente la sospecha la Directora deberá contactar vía teléfono y correo electrónico a la familia, y citarlos para que junto a la Educadora del nivel cuenten lo ocurrido y decidir plan de acción.

*Escuchar al niño/a y hacerle sentir nuestro cariño y apoyo, dándole muestras de confianza y seguridad.

*Si existen signos evidentes, visibles o que permitan sospechar que un párvulo ha sido víctima de maltrato o abuso sexual, la Directora deberá inmediatamente trasladar al menor a al centro hospitalario más cercano. Paralelamente la Secretaria informará a los padres (Ambos) de la situación y acciones tomadas. Se debe solicitar al centro asistencial informe de lesiones constatadas. A su vez, la Directora se encuentran obligada a realizar la denuncia a la PDI y/o a Carabineros.

* Si la denuncia o sospecha involucra a un miembro de nuestra comunidad educativa se procederá a denunciar dentro de 24 horas tras constatado el caso, a carabineros de Chile y PDI, junto con la suspensión de las actividades, sin perjuicio de su condición contractual.

*El Director del establecimiento debe entregar a quien lo solicite todos los antecedentes que se requieran para la investigación.


El Director del establecimiento es responsable de informar a los Tribunales de Familia respecto a alguna vulneración de derechos contra un niño(a) que no sea constitutivo de delito

3.-PROTOCOLO DE BUEN TRATO INFANTIL

3-a.-DEFINICIÓN DEL BUEN TRATO:

El Buen Trato en las relaciones y particularmente con niños y niñas pequeños/as, no es sólo la ausencia de situaciones de maltrato. Es una buena señal que estos hechos no ocurran, sin embargo. Hablar de Buen Trato, invita a una reflexión muchas más profunda respecto a cómo los adultos nos relacionamos con ellos/as cotidianamente en nuestras familias y fuera de ellas, en nuestra comunidades, e inclusive en espacios públicos.

El Buen Trato, antes que todo, es una forma particular de relación entre las personas, que se basa en un profundo sentimiento de respeto y valoración hacia la dignidad del otro/a. El Buen Trato se caracteriza por el uso de la empatía para entender y dar sentido a las necesidades de los demás, la comunicación efectiva entre las personas a fin de compartir genuinamente las necesidades, la resolución no violenta de conflictos, y un adecuado ejercicio de la jerarquía y del poder en las relaciones.

 <p>Pilai JARDÍN INFANTIL</p>	MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Nº Página: 18
---	--------------------------------------	---------------

Si pensamos en el cuidado infantil, el Buen Trato de cuenta de un modo distinto de relación entre los adultos, niños y niñas, donde se pone al centro la satisfacción de sus necesidades de cuidado y bienestar, de modo de asegurar el desarrollo de sus máximas potencialidades en ambientes cariñosos, respetuosos y seguros afectivamente.

El Buen Trato se desarrolla, se aprende y es un proceso que debe iniciarse en la primera infancia. Y uno de los caminos claves para que los adultos cuidadores puedan desarrollar comportamientos de buen trato es el adecuado ejercicio de la autoridad en la crianza de niños y niñas.

Es importante saber que es posible ejercer un estilo de disciplina basado en el uso de normas y límites que ayuden a niños y niñas a vivir en sociedad y al mismo tiempo, respete su integridad psicológica y emocional. Es necesario comprender por fin que para educar no se requiere un uso desmedido de la autoridad, sino un adecuado equilibrio entre la firmeza para poder normar y sobre todo el cariño de los padres, madres y/o adultos para educar y criar desde el amor y el respeto.

3-b.-DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Los Derechos del Niño consagran las garantías fundamentales para todos los seres humanos: el derecho a la vida, el principio de no discriminación y el derecho a la dignidad a través de la protección de la integridad física y mental (protección contra la esclavitud, tortura y malos tratos, etc.).

*Los Derechos del Niño son derechos políticos y civiles, tales como el derecho a una identidad que incluye el derecho a una nacionalidad.

*Los Derechos del Niño son derechos económicos, sociales y culturales, tales como el derecho a la educación, el derecho a una calidad de vida digna, Derecho a la Salud, etc.


*Los Derechos del Niño incluyen también derechos individuales: el derecho a vivir con los padres, el derecho a la educación, el derecho a la protección, etc.

*Los Derechos del Niño incluyen derechos colectivos: derechos para niños refugiados y discapacitados, niños que pertenecen a grupos minoritarios.

*Los Derechos del Niño son derechos humanos específicamente adaptados pues toman en cuenta la fragilidad, las especificidades y las necesidades propias de la edad de los niños.

*Los Derechos del Niño consideran sus necesidades de desarrollo. De esta manera, los niños y niñas tienen el Derecho a la vida y a un desarrollo físico e intelectual apropiado.

*Los Derechos del Niño buscan satisfacer las necesidades esenciales que implican un correcto desarrollo de la infancia, tales como: el acceso a una alimentación apropiada, el cuidado y la atención necesaria, la educación, etc.

 <p>Pilai JARDÍN INFANTIL</p>	MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Nº Página: 19
---	--------------------------------------	---------------

*Los Derechos del Niño toman en cuenta el carácter vulnerable de la niñez y expresan la necesidad de protegerlos. Esto implica la necesidad de brindarles, un entorno de protección y una protección adaptada a la edad y al grado de madurez de los niños.


En definitiva, los niños deben ser apoyados, asistidos y protegidos contra la explotación laboral, el secuestro, se les debe brindar el tratamiento adecuado para enfermedades, etc. Importancia del buen trato.

3-c.- ¿CÓMO PODEMOS FOMENTAR EL BUEN TRATO EN JARDÍN INFANTIL

- *El amor, la base de la vida.
- *Conociendo al niño (a)
- *Comunicándonos
- *Respetando a los niños (as)
- *Póngase a la altura del niño (a), física y emocionalmente.
- *Posibilite la autonomía en el niño (a).
- *Identificando emociones.
- *Expresarles todos los días con tu amor, con palabras y caricias.
- *Conoce, enseña y respeta los derechos de los menores de edad, para garantizar su cumplimiento. *Dedícales tiempo para la diversión, juega siempre con ellos.
- *Acéptalos como son, no olvides que son menores de edad.
- *Escúchalos siempre con atención y cree en lo que te dicen.
- *Dialoga permanentemente y fortalece en ellos los valores.
- *Estimula el aprendizaje valorando sus logros.
- *Ayúdales a resolver los conflictos mediante el dialogo y facilítalos que lleguen a acuerdos de sana convivencia.
- *Reconóceles sus cualidades, así fortalecerás su autoestima y confianza.

3-d.-ROL DEL ADULTO

Los padres, los apoderados y los educadores nos relacionamos constantemente con los niños y niñas. La forma como nos relacionamos va a ser determinante para ellos, ya que influimos en la imagen que los párvulos se forman de sí mismos. Por ejemplo si tratamos a un niño de “desordenado”, lo más probable que suceda es que actúe como tal, pero si le decimos por ejemplo lo “creativo” que nos parece en algunas situaciones, el niño realizará todo lo posible para confirmar nuestra idea. Por lo tanto, sería importante que las personas que están a cargo de los niños, acepten a cada uno de ellos con sus propias características, valorando sus aspectos positivos, y que estén atentos a sus diferentes necesidades.

 <p>Pilai JARDÍN INFANTIL</p>	MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Nº Página: 20
---	--------------------------------------	---------------

3-e.- ¿QUE HACER?

- *Promover el buen trato en todos los miembros de la comunidad educativa
- *Promover el buen trato hacia y entre niños y niñas en el Jardín Infantil potenciando un entorno favorable para su desarrollo integral.
- *Conocer sus características personales, valorando la diversidad y diferencias de cada uno.
- *Enseñar gradualmente a los Párvulos sus derechos de manera lúdica
- *Conocer las pautas de crianza en los hogares para contar con un marco común para la promoción del buen trato.
- *Fortalecer el trabajo con las familias para la prevención del maltrato.
- *Capacitar al equipo de trabajo sobre el tema del buen trato en las relaciones interpersonales con los párvulos y adultos.
- *Promover un ambiente de trabajo favorable.

4.-PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE EN LOS PARVULOS

Las estrategias de accidentes de los niños y niñas tienen como propósito establecer un sistema que permita dar a conocer la forma de proceder ante cualquier accidente que sufra un niño o niña en el Jardín Infantil. En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad, dentro o fuera del establecimiento, se debe privilegiar la atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesarios según el caso. Para esto el establecimiento contará con alguna Educadora y/o Asistente de Párvulos que estará capacitada en Primeros Auxilios y existirá un botiquín de primeros auxilios equipado. Cabe destacar que todas las funcionarias del establecimiento poseen el curso de Primeros Auxilios que permite dar atención inmediata frente a un accidente.

4-a.-CLASIFICACIÓN

A continuación se presentan todos los tipos de lesiones que se pudieran producir tanto dentro como fuera del establecimiento y las acciones a seguir en caso de ocurrir.


Lesiones leves: pequeños golpes, rasguños, mordidas

Lesiones graves:

Heridas: Toda lesión con sangrado abundante. Cualquier lesión en los ojos. Toda lesión en la cabeza con sangrado.

Fracturas: Cada vez que se sospeche que la lesión corresponde a una fractura. Toda lesión con ruptura y salida del hueso al exterior.

TEC:(Tratamiento Encéfalo Craneal): Todos los golpes en la cabeza que produzcan pérdida de conciencia, convulsiones, náuseas, y/o vómitos, sangrado de oído o de nariz (daño interno). Así como los golpes en la cabeza producidos por caídas desde alturas.

 <p>Pilai JARDÍN INFANTIL</p>	MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Nº Página: 21
---	--------------------------------------	---------------

Quemaduras: Toda lesión por contacto con una fuente de calor, tales como: sólidos calientes, líquidos calientes, quemaduras solares y eléctricas, que provoquen daños en zonas del cuerpo, como: tronco, piernas, brazo, boca, zona genital, cara, manos o axilas

Intoxicación o envenenamiento: Intoxicación de uno o más niños, producidos a través de la vía digestiva cutánea o respiratoria.

Cuerpos extraños: atragantamiento con algún objeto que no se pueda extraer de las vías respiratorias (fosas nasales y /o tráquea)

Asfixia: Todas aquellas producidas por obstrucción de las vías respiratorias por algún elemento, objeto o alimento que impida el paso del oxígeno hacia los pulmones.

Desvanecimiento: cualquier tipo de fatiga y/o desmayo, con pérdida o sin pérdida de conocimiento.

4-b.- PROCEDIMIENTO

En todos los casos de accidentes, debe informarse a la familia del niño o niña sobre su ocurrencia de manera personal (si el niño(as) es retirado por sus padres), vía teléfono, libreta de comunicaciones o correo electrónico. En la oficina de dirección se registrarán en un cuaderno preparado para ello, todos los accidentes ocurridos dentro y fuera del establecimiento.

En lesiones leves:

*se usará la libreta de comunicación como medio de información y si el caso lo amerita se llamará al apoderado.

En lesiones graves:

Quedará a criterio de la dirección del Jardín la urgencia con que debe ser tratado el accidente. Los padres y apoderados al momento de matricular llenan una ficha donde autorizan trasladar al niño o niña a la Clínica de la Universidad Católica o llamar la ambulancia en caso necesario.

*La Directora o Sub Directora junto a la Educadora del nivel, trasladarán al niño o niña lesionado al centro de atención de salud más cercano, es decir, Clínica Universidad Católica San Carlos de Apoquindo, y será quien levante el acta del seguro escolar para que proceda.

*La Secretaria llamará a urgencias del centro de atención para avisar que va un accidentado e informará paralelamente el Accidente a los apoderados. En caso de no encontrarse la secretaria será otra Educadora la que llamará.

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

	MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Nº Página: 22
---	--------------------------------------	---------------

5.- PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

LA FAMILIA (padres y apoderados) son los primeros y principales Educadores y Formadores de sus hijos-as, y el JARDIN INFANTIL, en la persona de las Educadoras y Asistentes de la Educación, colaboran con la familia complementando y perfeccionando lo entregado por el hogar. Por la sana convivencia entre ambos estamentos, importantes en la educación de los párvulos, se establecerán medidas que se adoptarán frente a situaciones de conflicto que desborden las diferencias, que se puedan gestar en la interacción de padres, apoderados y familia con los integrantes del jardín infantil, como entre los integrantes del propio establecimiento.

5-a.- CLASIFICACION

Agresiones Físicas: son agresiones físicas las peleas, golpes, palizas, cachetadas, patadas, manotazos, golpes con objetos, empujones, etc. De lo que puedan ser víctima algún integrante de la comunidad educativa.

Agresiones Verbales: dentro de estas se encuentran las directas, insultos a la víctima y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas de la víctima o las indirectas, hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras, intimidaciones, chantajes y amenazas para provocar miedo, los golpes provocados al mobiliario o estructura del jardín para provocar intimidación o amenaza. En la actualidad se está utilizando el teléfono móvil y redes sociales informáticas como vía para este tipo de maltrato.

5-b.- ¿QUE HACER?

Frente a una agresión verbal,


*Frente a una agresión verbal, se debe siempre procurar salir de la discusión y acercarse a un tercero que pueda presenciar los hechos, a fin de preconstituir la prueba testimonial, esto es contar con un testigo. El testigo puede ser funcionario del jardín o un particular.

*Informar a la dirección del jardín, debiendo procurar reproducir literalmente los dichos del agresor, aunque esto implique la reproducción de un lenguaje soez, que debe ser reproducido a objeto de tipificar el ilícito penal, de "Injuria o Amenaza". Debiendo a todo evento tener presente que conforme versa el Artículo 211 del código penal "La acusación o denuncia que hubiere sido declarada calumniosa por sentencia ejecutoriada, será castigada con pena aflictiva".

*Frente a una agresión verbal o física por parte de un apoderado hacia cualquier funcionario del jardín, este perderá dicha condición de apoderado inmediatamente y el establecimiento se reserva el derecho de autorizar nuevamente su ingreso.

*Frente a una agresión verbal o física por parte de un tercero que no sea el apoderado hacia cualquier funcionario del jardín, a este se le prohibirá el ingreso al Jardín Infantil.

*Ante una agresión verbal o física, el jardín infantil se reserva el derecho de informar la situación a la Superintendencia de Educación y/o Carabineros.

 <p>Pilai JARDIN INFANTIL</p>	VI. ANEXOS	N° Página: 23
---	---------------------------------	---------------

JARDIN INFANTIL PILAI

EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE (La gravedad del accidente queda a criterio del Jardín).

1. - ACEPTO QUE EL JARDÍN LLEVE A MI HIJO(A) A LA CLÍNICA UC EN SAN CARLOS DE APOQUINDO?

SÍ _____ NO _____

2. - ACEPTO QUE EL JARDÍN LLAME A LA AMBULANCIA DE LA CLÍNICA UC EN SAN CARLOS DE APOQUINDO.

SÍ _____ NO _____

TIENE SEGURO ESCOLAR EN: _____


AUTORIZO A MI HIJO-A PARA REALIZAR ACTIVIDADES ALREDEDOR DEL JARDIN INFANTIL PILAI.

NOMBRE HIJO-A _____

Nombre apoderado-a _____

Firma del Apoderado

Fecha

 <p>Pilai JARDÍN INFANTIL</p>	<p>ANEXOS</p>	<p>Nº Página: 24</p>
---	----------------------	----------------------

JARDIN INFANTIL PILAI

Av. San Ramón 1430

Estimados Apoderados:

A continuación presentamos el reglamento de los padres y apoderados para tener un buen funcionamiento durante este año escolar.

1.-HORARIOS:

Las actividades se realizan de lunes a viernes con el siguiente horario:

Llegada	salida
8:00-9:00	12:30
8:00-9:00	14:30

El Jardín inicia las actividades planificadas para la jornada a las 9:00 hrs, por lo cual rogamos la máxima colaboración de los padres en el cumplimiento de los horarios a fin de no interrumpir en las actividades de los niños y niñas. Después de las 9:00 los La directora o Sub directora serán quienes reciban a los niños y los lleven a la sala respectiva.

1.-COLEGIATURA:

El pago debe realizarse los primeros cinco días de cada mes. Es importante que Uds. cumplan con esto a fin de que el Jardín Infantil pueda cumplir a tiempo con sus compromisos, colaborando de esta manera a su buen funcionamiento.

La colegiatura corresponde a un promedio mensual de los gastos globales anuales del Jardín y al número de días de clases que se imparte en el mes, por lo tanto, **las inasistencias no son motivo de descuento.**

En caso de producirse una ausencia prolongada sin que se haya cancelado la colegiatura correspondiente, el Jardín podrá disponer de dicha vacante. En el caso de reincorporar al niño(a), si todavía existiera la vacante, se cobrará nuevamente la matrícula.

1. RETIRO Y ENTREGA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS:

Los niños deberán ser entregados y retirados en su sala correspondiente. No se entregarán los niños a personas extrañas a las que habitualmente los retiran y/o no estén anotadas en el cuaderno de comunicaciones. Ante cualquier cambio, dar aviso por mail, escrito en la libreta o telefónico al Jardín. Rogamos también avisar oportunamente si el niño-a debe ser retirado, por cualquier razón, antes de la hora de salida.

2.- CALENDARIO ESCOLAR:

El Jardín Infantil Pilai inicia sus actividades en Marzo. Habrán vacaciones de invierno dos semanas en el mes de Julio (según calendario escolar) y una semana (feriados legales más los días hábiles de esa semana según calendario) en el mes de Septiembre, finalizando las actividades pedagógicas del año alrededor del 20 de Diciembre.

3.- REUNIONES DE PADRES:

Se realizarán 3 reuniones en el año, al inicio y al final de cada semestre. Es muy importante su asistencia a éstas ya que nos interesa su presencia y opinión sobre puntos importantes en la educación de sus hijos y del funcionamiento del Jardín Infantil para apoyar colaborativamente la labor educativa.

El Jardín se reserva el derecho de programar reuniones extras en caso necesario.

4.- ENTREVISTAS:

Tanto la educadora como los padres podrán solicitar, previo acuerdo, entrevistas personales cuando lo estimen conveniente.

5.- MARCAS:

A fin de evitar pérdidas, las prendas de vestir, mochilas, etc. deberán venir debidamente marcadas con el nombre del niño. El Jardín no se hará responsable por las pérdidas de aquellas prendas que no estén marcadas, al igual que por juguetes y cosas de valor. Recordamos a los padres enviar a los niños con ropa adecuada para jugar libremente evitando, jardineras, broches difíciles, suspensores, cinturones, etc. que dificultan la autonomía del niño-a. Se sugiere enviarlos con buzo. La muda solicitada es muy importante para evitar el que no puedan ser cambiados en caso de necesidad, debe venir marcada y en una bolsita de género.

6.- ENFERMEDADES Y CONTAGIOS:

Se ruega a los padres avisar en caso de enfermedad del niño y no enviar a aquellos que sufran de enfermedad contagiosa o fiebre. Pedimos especial cooperación con la tos y resfríos ya que los niños son muy vulnerables a contagio. Seremos intransigentes en enfermedades tales como conjuntivitis, pestes, impétigos, herpes, etc. Por lo cual,

para que el niño-a pueda asistir al Jardín, deberá presentarse con un certificado médico. Así mismo los niños-as que presenten pediculosis podrán asistir al Jardín después de haber aplicado el tratamiento correspondiente.

7.- MOVILIZACIÓN:

El Jardín Infantil Pilai no presta servicio de movilización o transporte escolar alguno. En consecuencia, el Jardín no asume ni puede asumir ninguna responsabilidad por los distintos servicios o modalidades de transporte que los padres y apoderados elijan para sus hijos e hijas. Si el apoderado solicita el servicio de movilización particular, debe figurar en su libreta de comunicaciones la persona responsable del retiro de su hijo(a), con los antecedentes de dicho transportista.

8.- INCLUSIÓN DE NIÑOS CON NEE:

El jardín está abierto para recibir niños(as) con necesidades educativas especiales. Creemos que constituye un factor de enriquecimiento tanto para el equipo de profesionales como para los niños(as), procurando que se encuentren bien atendidos, si es necesario con apoyo adicional proporcionado por los padres, de manera que no interfiera con el buen funcionamiento de la sala.

En caso que sea necesario, y por sugerencia de la Educadora y/o Dirección se solicitará al apoderado informes de profesionales externos para descartar dificultades que estén interviniendo con el aprendizaje del niño(a) o con la finalidad de orientar las acciones educativas.

9.- PERSONAL DEL JARDÍN:

El Jardín cuenta con Educadoras de Párvulos Universitarias, incluyendo a la Directora y Sub Directora., y Técnicos en Educación Parvularia certificadas. Todas las salas del Jardín cuentan con una Educadora y una Técnico.

10.- MATERIAL:

Todos los materiales didácticos están especialmente seleccionados para motivar, complementar y estimular en el niño los diferentes ámbitos de su aprendizaje. Por esto, si en alguna ocasión el niño(a) se lleva algo a la casa, les rogamos nos lo hagan llegar, para que no se queden los juegos incompletos.

11.- DEBERES DE LOS APODERADOS:

- entregar y retirar al niño(a) en la puerta de su sala respectiva.
- respetar el horario de la jornada escogida y avisar en caso de cualquier modificación en el horario por alguna situación de fuerza mayor.

- completar los datos solicitados en la libreta de comunicaciones durante los primeros tres días de estadía.
- avisar vía telefónica o vía libreta de comunicaciones, el retiro del niño(a) por otra persona que no sea de las autorizadas previamente.
- coordinar el traslado del niño(a) tanto de llegada como de salida, evitando responsabilizar al centro educativo de dicho aspecto.
- conocer el equipo profesional a cargo de su hijo(a) (educadora y ayudante(s), identificarlas y llamarlas por su nombre (evitar el "tía").
- identificar a la educadora responsable del nivel de su hijo(a).
- informar a la educadora responsable en primera instancia frente a alguna duda, información relevante, consulta, reclamo, inconformidad, conformidad, reconocimiento, etc. en segunda instancia dirigirse a la dirección.
- avisar al jardín en caso de enfermedad de su hijo(a), sobre todo si esta corresponde a una peste o enfermedad de alto contagio.
- no enviar al niño(a), en caso de encontrarse en condiciones de salud desfavorables (enfermo).
- presentar **alta médica** luego de una inasistencia por enfermedad.
- asistir a la reunión anual que se realiza a comienzos del año escolar (marzo / abril) para informarse del funcionamiento, metodología, personal, etc., del centro educativo.
- asistir a las entrevistas personales solicitadas por la educadora a cargo del nivel de su hijo, para entregar información relevante sobre el desarrollo de su hijo(a).
- avisar con tiempo la imposibilidad de asistir a alguna entrevista previamente acordada para reagendar la misma.
- informarse de los valores y horarios de atención del centro educativo, para decidir su jornada.
- cancelar la matrícula y mensualidades respectivas durante el año, una vez incorporado al centro educativo, e independiente de su asistencia.
- firmar toda comunicación recibida mediante la libreta de comunicaciones, para saber que están en conocimiento de la información.
- exigir que la educadora responsable del nivel de su hijo(a) firme las comunicaciones o indicaciones que sean informadas vía libreta por el apoderado, para saber que la información fue correctamente recibida.
- adquirir el delantal oficial del jardín y traerlo marcado cada inicio de semana.
- marcar todas las pertenencias de su hijo(a) para evitar pérdidas.
 - **enviar a su hijo(a) el viernes con ropa cómoda (buzo, calzas, etc. del jardín u otro) para participar en la clase de educación física.**
- proporcionar a la educadora, psicóloga o dirección del jardín, evaluaciones de otros profesionales (psicólogo, neurólogo, psiquiatra, fonoaudiólogo, etc.) según

sea necesario y previa solicitud vía entrevista para aclarar dudas y proporcionar orientaciones.

- evitar que su hijo(a) lleve al centro educativo juguetes, joyas o materiales desde su casa, de los cuales el centro no se hará responsable.
 - **enviar cepillo de dientes y pasta correspondientes en caso que el niño(a) almuerce en el jardín, y reponerlo cada tres meses aprox.**
- enviar de vuelta todo aquel material del jardín, que el niño haya llevado a casa.
- dirigirse a cualquier persona que forme parte del centro educativo, de manera cordial y educada, promoviendo el buen trato entre las personas.
 - **responsabilizarse de la seguridad del niño(a) fuera del recinto, mientras esperan la apertura de puertas.**
- retirar el informe y diploma del niño(a) al finalizar el año escolar, si no asistió a la última entrevista, o si el niño(a) se ausentó la última semana de clases.
- comunicar a la dirección del centro educativo, si por algún motivo deciden retirar al niño(a), para conocer los motivos y liberar su cupo.
- comunicar a la educadora y dirección cualquier antecedente o diagnóstico médico que es importante tener en cuenta.

14.- DERECHOS DE LOS APODERADOS:

- conocer las instalaciones del centro educativo y en particular la o las salas donde permanecerá su hijo(a) la gran parte de la jornada elegida.
- conocer los valores y horarios de atención del centro educativo.
- conocer a la directora, sub directora y del centro educativo.
- informarse o visitar a su hijo(a) durante su permanencia en el centro educativo, las veces que sea necesario en la medida que no interrumpa el buen funcionamiento de la jornada, ni altere al o los niños(as).
- conocer el proyecto educativo institucional del jardín, su metodología, orientación valórica, actividades, etc.
- conocer semanalmente las actividades que se realizarán (a excepción de sala cuna menor cuya planificación es variable).
- conocer al personal a cargo del nivel de su hijo(a), e identificarlas por su nombre (evitar el "tía").
- conocer al equipo de profesionales que conforman el centro educativo.
- exigir el certificado de título de los profesionales a cargo del nivel de su hijo(a).
- manifestar y aclarar sus dudas, sugerencias, reclamos, inconformidad, conformidad, reconocimientos, etc. en primera instancia a la educadora

responsable de su hijo(a) y en segunda instancia a la dirección del centro educativo.

- recibir la libreta de comunicación diaria respectiva.
- asistir a la reunión anual al inicio del periodo escolar.
- asistir a un mínimo de tres entrevistas al año (año completo marzo a diciembre) para saber aspectos del desarrollo de su hijo(a) y recibir informes de desarrollo correspondientes.
- recibir un informe diagnóstico del desarrollo de su hijo(a) aproximadamente al mes de incorporación al centro educativo, siempre y cuando su asistencia haya sido constante.
- recibir informe de desarrollo primer y segundo semestre (en la medida que su asistencia sea constante y regular).
- retirar al niño(a), si lo estiman conveniente, por motivos relacionados con las expectativas y funcionamiento del jardín, o por motivos personales, previo aviso a la dirección.
- conocer mensualmente las actividades complementarias de música, inglés y educación física, que se desarrollan cada semana. (según el nivel al que asiste).
- disponer de la orientación de las psicólogas del centro educativo, para todas aquellas dudas respecto al desarrollo de su hijo(a).
- conocer los motivos por los cuales se le soliciten informes de profesionales externos vía entrevista personal.
- recibir una vez matriculado el niño(a), su bolsa de colación respectiva. para sala cuna, la bolsa de muda.
- conocer mensualmente la minuta de alimentación diaria (en el caso que el niño(a) almuerce en el recinto).
- recibir siempre el trato adecuado y cordial de parte del personal del jardín infantil.
- acceder a la página web del jardín y conocer la clave y contraseña de acceso.
- ser informado frente a cualquier cambio en el equipo a cargo del nivel de su hijo(a), conociendo los motivos de dicho cambio.
- reservar el cupo del niño(a) en el centro educativo, si por algún motivo justificable, no pudiera asistir por un máximo de dos meses, comprometiéndose a avisar con un mes de anticipación y cancelar la mensualidad durante su inasistencia.
- recibir un trato igualitario sin discriminación por parte del establecimiento.

(Enviar colilla)_____

RECIBI CONFORME REGLAMENTO DEL JARDIN PILAI

Nombre niño-a.....

.....

Firma apoderado

.....

Fecha