

Reglamento Interno – Reglamento de Convivencia



Charlie Brown
Sala Cuna & Jardín Infantil

QUEST
Early Learning Center

Viña del Mar – V región
2023

I. FUNDAMENTOS

A través de este instrumento se busca establecer un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y en un contexto de buen trato entre todos los actores y estamentos de la comunidad educativa.

El presente Reglamento interno, se orientó y elaboró en armonía con el proyecto educativo de Charlie Brown- Quest y elaborado en conformidad a la normativa legal vigente, contenida en los siguientes cuerpos legales:

- Constitución Política de la República de Chile
- Ley General de Educación N° 20.370
- Ley de Inclusión Escolar N° 20.845
- Ley de No Discriminación N° 20.609
- Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Bases Curriculares de la Educación Parvularia, MINEDUC_2018
- Reglamentos, Políticas y Orientaciones Institucionales que limitan el actuar de los y las funcionarias, como también la relación con todos los miembros de la comunidad educativa: niños, niñas y sus familias.

De acuerdo a la normativa vigente, se entenderá por Reglamento Interno, al *“instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento”* (Circular del 20/06/2018, Superintendencia de Educación)

Para nuestra institución, aprender a vivir juntos, constituye la base de la convivencia en los contextos educativos, y es a la vez, sustento de la construcción de una ciudadanía inclusiva, capaz de establecer relaciones armónicas, participativas y solidarias, fundamento para el entendimiento entre las personas.

La convivencia escolar, según el MINEDUC, *“deviene de la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa”*.

La **Convivencia** es un proceso intencionado, que no puede ser improvisado, porque finalmente es producto de las expectativas, voluntades y decisiones de una comunidad educativa que se organiza para ofrecer el mejor ambiente relacional posible, para que niños y niñas aprendan y se desarrollen integralmente y donde la comunidad educativa participe en el logro de este importante propósito.

Por otra parte, la convivencia tiene un *enfoque formativo*, se enseña y se aprende en los diversos espacios educativos y es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa. En síntesis, la convivencia se aprende y no puede haber aprendizaje sin una sana convivencia.

En Charlie Brown-Quest se entiende por convivencia bientratantes la coexistencia armónica entre las personas que pertenecen a la comunidad educativa, lo que supone una interrelación positiva entre ellos/as y que permite el adecuado cumplimiento de los objetivos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los/as niños/as. El establecimiento de un espacio de relaciones afectivas,

referidas al fortalecimiento de relaciones cuidadosas y estimulantes para el aprendizaje, basados en la promoción del respeto por el otro/a y por sí mismo/a. La Institución considera que cuando una comunidad educativa privilegia la participación, el respeto mutuo, la confianza, la inclusión, el diálogo y la resolución pacífica de conflictos está generando condiciones para el logro de aprendizajes de calidad y para sociedades más democráticas.

Objetivos del reglamento Interno:

El presente Reglamento Interno y de Convivencia busca orientar a la comunidad educativa, en los principios y elementos que deben estar a la base para la materialización de un clima de respeto y armonía en las relaciones, poniendo al centro a las personas como actores claves en este proceso. Además, busca resguardar que la concepción de niño y niña que promueve la institución, sea favorecida desde las prácticas de convivencia cotidiana en cada espacio educativo; a través de una educación abierta a todos y todas; que propicia y reconoce la diversidad, valorando a todos y todas por igual.

El Reglamento Interno y de Convivencia de Charlie Brown-Quest , **tiene como propósito:**

1. Regular las normas de funcionamiento y las relaciones de todos los actores de la comunidad educativa, para una óptima convivencia y respeto de los derechos y cumplimientos de deberes de cada uno/a de sus miembros.
2. Establecer un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y en un contexto de relaciones bien tratantes entre todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Dar a conocer a la comunidad educativa las normas, derechos y deberes que rigen las relaciones entre todos los actores del jardín infantil, el manual de convivencia y los protocolos de actuación.

El presente Reglamento Interno y de Convivencia se encuentra en oficina de directora y en versión digital en la aplicación Pencil, vía de comunicación oficial entre jardín y familia.

Es obligación de todos los miembros de la Comunidad Educativa leerlo y tomar conocimiento de este.

Este Reglamento Interno de Charlie Brown-Quest, está constituido también por:

- Reglamento de Convivencia.
- Protocolo de Actuación por Situaciones de Vulneración de Derechos.
- Protocolo de Actuación por Maltrato infantil, Connotación Sexual o Agresión Sexual.
- Protocolo de Accidentes
- Protocolo de Salidas Pedagógicas
- Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Violencia entre Adultos.
- Protocolo de Cambio de Pañal y de Hábitos Higiénicos
- Medidas para Garantizar la Higiene de los Espacios del Establecimiento.

La difusión de este Reglamento se realizará mediante:

- Reuniones de apoderados
- Entrevistas de apoderados y/o entrevistas pedagógicas
- Consultas de información para matrícula
- Aplicación Pencil: agenda electrónica y de comunicación entre padres-apoderados con educadora y dirección.
- Ante consultas o solicitud de apoderados los podrán encontrar impresos en oficina de dirección para los integrantes de la comunidad educativa.

Conceptos y definiciones asociadas al Reglamento Interno:

Comunidad Educativa:

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa con un objetivo común. 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 el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. (Ley General de Educación Ley N° 20370, ART. 9°)

Convivencia Escolar:

Se entiende, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento (Política Nacional de Convivencia Escolar, 2015-2018, Mineduc)

Protocolo:

Es un conjunto de normas y procedimientos.

Normas de Funcionamiento:

Son aquellos lineamientos establecidos en el Reglamento Interno que regulan las relaciones entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, permite que jardines infantiles, escuelas, liceos y colegios cuenten con ambientes y condiciones que propicien, y resguarden, la seguridad, el desarrollo integral y el aprendizaje de niños, niñas y adolescentes.

Medidas de Higiene:

Acciones planificadas que permiten garantizar la higiene de los diferentes espacios educativos, con el propósito de resguardar la salud de los párvulos y toda la comunidad educativa. Superintendencia de Educación

II. DE LOS DEBERES, DERECHOS Y FUNCIONES DEL CENTRO EDUCATIVO:

El artículo 9° de la Ley 20.370 General de la Educación, establece: “La 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 aprendizaje 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 de la comunidad es expresado en la adhesión del proyecto educativo y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento interno debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales”

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PARVULOS:

Tanto los derechos y deberes de los párvulos en este Reglamento Interno se expresan con la finalidad de resguardar en todo el proceso educativo los derechos de cada niño y niña que asiste a Charlie Brown-Quest, y entendiendo siempre, que es un ser que está en formación de sus interacciones con sus pares y adultos; por tanto, es deber de los adultos de la comunidad educativa promover su formación.

Derechos de los párvulos
Derecho de recibir una educación que potencie su formación, desarrollo integral, experiencias de aprendizajes y enseñanza visualizándolo como una persona en crecimiento y sujeto de derechos
Derecho a formarse y ser atendido en un ambiente tolerante y de respeto mutuo teniendo derecho a expresarse según su etapa de desarrollo y características individuales.
Derecho de recibir una atención oportuna y adecuada ante necesidades educativas especiales o se presenten señales que requieren un diagnóstico oportuno. Cabe señalar que la institución no cuenta con un Programa de Integración y la derivación a especialistas es de responsabilidad de los padres o apoderados.
A ser considerado el centro del proceso educativo, a ser escuchado y respetado.
A ser considerado como un ser individual y social, con características, necesidades y circunstancias personales
Derecho a no ser discriminado arbitrariamente
Desarrollar sus necesidades cognitivas, socioculturales, con ideales y valores.
Derecho a ser respetado en su integridad física, moral, ser tratado con respeto y sin maltrato psicológico.
Derecho a ser respetado en su libertad personal, de conciencia o su voluntad.
Derecho a participar en las actividades del Programa Educativo de Charlie Brown-Quest
Manifestar su interés de explorar, su capacidad creativa y sentido investigativo, sobre sí mismo, el mundo y el entorno en que vive.

Deberes de los párvulos
Deber según etapa de desarrollo a brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa
Interactuar sin insultos hacia los adultos, ya sea mediante palabras, gestos y/o actitudes
Establecer con sus pares interacciones basadas en el respeto, amabilidad y cooperación.
Manifestar un comportamiento social correcto en momentos de: juegos, experiencias de aprendizaje, alimentación e higiene personal.
Dirigirse a otras personas en forma respetuosa, usando expresiones de cortesía como parte de su vocabulario habitual

Deber de respetar la propiedad ajena manifestando sentido de honestidad tanto para los bienes de la institución como las posesiones individuales de otras personas.
A partir de su etapa de desarrollo, aceptar la guía del adulto para resolver conflictos que se den en sus interacciones, mediante el diálogo, escuchar al otro, llegar a acuerdos o respetar una mediación.
Identificar y apreciar los símbolos patrios de Chile y de otros países de origen de miembros de su comunidad educativa
Deber de respetar los materiales de trabajo y recreación, mobiliario e infraestructura de su sala de actividades y otras dependencias tanto internas como externas del establecimiento.
Deber de respetar el medio ambiente y seres vivos de los espacios externos del establecimiento.

DE LOS DEBERES DE: MADRES, PADRES, APODERADOS CHARLIE BROWN- QUEST:

El rol de las madres, padres y apoderados en los procesos formativos de sus hijos/as es de suma importancia, por ello es que se espera su aporte como instancia de colaboración y de construcción de una convivencia escolar basada en una cultura, que se sustenta en una identidad y un proyecto educativo.

Se espera que los padres, madres y apoderados posean un compromiso permanente con la realidad educativa de su hijo o hija, ello demanda **conocimiento y comunicación fluida, responsabilidad y compromiso** con los equipos educativos y directivos.

Madres, padres o apoderados, forman parte activa de la comunidad escolar, siendo los primeros responsables de la educación de sus hijos(as). La participación sistemática, entusiasta y comprometida en la vida escolar constituye un elemento esencial para la conformación y consolidación de nuestra comunidad educativa.

Derechos de los padres, madres y apoderados
Derecho a ser informados respecto del proceso educativo o aprendizajes de su hijo/a.
Derecho a participar activamente en el proceso educativo y formativo de su hijo o hija.
Derecho a ser informado periódicamente del proceso evolutivo y educativo de su hijo o hija.
Derecho a ser contactado a tiempo cuando exista información relevante respecto a la salud e integridad física de su hijo o hija.
Derecho a conocer y opinar del PEI del establecimiento.
Derecho a ser informado del funcionamiento del establecimiento: ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponde, aportando al proyecto educativo según la normativa interna del establecimiento.
Derecho a ser escuchado con respeto ante alguna consulta, sugerencia o reclamo.
Derecho a conocer el Programa de Alimentación y si lo requiere solicitar entrevista con Nutricionista.
Derecho a ser respetado por sus creencias, libertad personal y de conciencia, sin distinción alguna de raza, identidad sexual, origen social, cultural, nacionalidad, posición económica o por sus capacidades.

Deber de los padres, madres y apoderados
Deber de educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento de Charlie Brown-Quest.
Deber de mantener una actitud de respeto con el equipo pedagógico y de servicios de la institución siguiendo los conductos regulares para manifestar su parecer y/o discrepancias y así, facilitar el diálogo.
Deber de mantener una actitud de respeto a otros niños, niñas y apoderados de la comunidad educativa y ante una discrepancia o conflicto, seguir los canales oficiales de la institución para exponer su parecer.

Deber de asumir su rol de principales educadores y responsables de la formación valórica, social, afectiva y cognitiva de sus hijos o hijas.
Deber de respetar los horarios de ingreso y retiro pactado con la institución y/o empresa que cancela el servicio a Charlie Brown-Quest.
Deber de cumplir con el compromiso financiero adquirido con el establecimiento
Deber de tomar conocimiento y respetar los protocolos, las normativas y procedimientos estipulados en el Reglamento Interno y de Convivencia.
Deber de mantener registro actualizado de: datos personales, dirección y fonos de emergencia en aplicación Pencil y fichas del establecimiento.
Deber de apoyar a su hijo o hija en su proceso educativo, respetando las orientaciones y solicitudes de parte de educadora de párvulos y/o equipo de Dirección.
Deber de cumplir en forma oportuna con eventuales requerimientos de evaluaciones médicas de acuerdo a observaciones de salud, desarrollo y/o educativas de su hijo o hija que realice el equipo pedagógico. Se entenderá como deber del apoderado apoyar con otros profesionales el desarrollo y educación de sus hijo o hija si el niño o la niña lo necesitase.
Deber de proveer los elementos necesarios para su hijo/a, durante su jornada y pueda recibir la adecuada atención (higiene personal, vestuario, salud o alimentación (fórmulas de leche especiales o complementos nutritivos, si fuese el caso) y desarrollar sus actividades recreativas y pedagógicas (materiales de uso personal y/o solicitados con la correspondiente anticipación)
Deber de cumplir con el plazo acordado para la entrega de útiles de uso personal.
Deber de velar y cumplir por un adecuado aseo y presentación personal de su hijo-hija.
Deber de presentar certificado médico en caso de enfermedad de su hijo/a, o requerir que se le suministre un medicamento durante su jornada
Deber de participar en reuniones de apoderados o entrevistas, cualquiera sea la modalidad. Se solicitará que, en caso de inasistencia, dar aviso con anticipación, y procurar ser representado, para que conozca los detalles tratados; se asumirá que su inasistencia no le otorga el derecho de reclamo posterior de acuerdos asumidos
Deber de solicitar a la educadora del nivel, de acuerdo a su horario de atención, una entrevista cuando no asista a una reunión de apoderados; cuya duración no deberá exceder los 15 minutos.

DERECHOS Y DEBERES DE PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Derechos de los Profesionales de la Educación y Asistentes de la Educación: educadoras de párvulos, técnicos de párvulos, profesora de inglés
Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
Derecho a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral; sin recibir tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por otros integrantes de la comunidad educativa
Derecho a proponer iniciativas para el progreso del establecimiento de acuerdo a la normativa interna.
Derecho a disponer de espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo
Derecho a recibir tanto la Dirección, como el personal docente y administrativo un trato digno y respetuoso por parte de; padres, apoderados y /o familiares del niño/a que asiste al establecimiento.

Deberes de los Equipos Docentes: educadoras de Párvulos
Deber de ejercer su función docente en forma idónea y responsable

Deber de orientar y atender las necesidades de padres y apoderados en relación a la etapa de desarrollo de su hijo/a; y cualquier antecedente que pueda involucrar el respeto del niño/a como sujeto de derecho.
Deber de realizar su gestión pedagógica de acuerdo al nivel educativo y en relación a los contenidos establecidos en las Bases Curriculares Educación Parvularia (BCEP) y en los programas o proyectos propios del PEI y otros de la institución como: Programa de Inglés y Programa de Alimentación Saludable.
Deber de velar por la integridad física y psicológica de los párvulos dentro del establecimiento y actuar de acuerdo a los protocolos de actuación, en caso de contar con información de posibles situaciones de vulneración de derechos en cualquier contexto que pueda verse amenazado un niño o niña.
Cumplir con las exigencias técnicas relativas a los procesos de aprendizaje y su programación
Dar un trato digno y respetuoso a los niños/as, equipo de trabajo, padres y apoderados.
Estar informado y respetar las Normativas Vigentes, PEI, Reglamento Interno y Protocolos, PISE, Programa Alimentación Saludable, entre otros.
Participar en la organización, ejecución supervisión y evaluación de las diferentes actividades curriculares de su nivel y del establecimiento.
Atender a padres y apoderados frente a sus necesidades, ofreciendo un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria.
Participar de reunión técnica, talleres de perfeccionamiento y reuniones de apoderados.
Deber de respetar y cumplir el Reglamento de Orden y Seguridad del personal

Deberes de los Asistentes de la Educación: técnicos de párvulos

Deber de ejercer su función en forma idónea y responsable a la atención de niños/as de su nivel educativo.
Deber de cumplir con los Protocolos, Reglamentos, organización de la rutina, turnos y otros, para favorecer la atención de párvulos y familias de la institución
Deber de dar un trato digno y respetuoso a los niños/as, equipo de trabajo, padres y apoderados.
Deber de apoyar el cumplimiento de exigencias técnicas relativas a los procesos de aprendizaje y su programación
Participar de reuniones técnicas, instancias de perfeccionamiento y reuniones organizadas por Dirección o Dirección General de la Institución.
Deber de respetar y cumplir el Reglamento de Orden y Seguridad del Personal

Derechos de los Asistentes de la Educación: manipuladoras de alimentos, personal de servicios, recepcionista

Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
Derecho a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral; sin recibir tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por otros integrantes de la comunidad educativa
Derecho a proponer iniciativas para el progreso del establecimiento de acuerdo a su función y a la normativa interna.
Derecho a disponer de materiales adecuados para realizar de mejor forma su trabajo y espacios que le brinden seguridad en la labor que desarrolla.
Derecho a recibir un trato digno, respetuoso y cordial, por parte de la dirección, personal docente, párvulos, padres, apoderados y /o familiares.

Deberes de los Asistentes de la Educación: Manipuladoras de alimentos
Deber de ejercer su función en forma idónea y responsable en la preparación de alimentos, higiene de espacios de preparación de alimentos, de acuerdo a su formación, normativa sanitaria vigente Y Manual de Buenas Prácticas de la institución.
Deber de cumplir con los: protocolos, conocimiento de su función en PISE, y otras, que favorezcan la atención de párvulos y su seguridad.
Deber de cumplir con los: protocolos, manuales de elaboración, minutas diarias, y otras, que favorezcan la atención de párvulos y su salud.
Dar un trato digno y respetuoso a los niños/as, equipo de trabajo, padres y apoderados.
Participar de reuniones técnicas, instancias de perfeccionamiento y reuniones organizadas por nutricionista y/o Dirección General de la Institución.
Deber de respetar y cumplir el Reglamento de Orden y Seguridad del Personal
Deberes de los Asistentes de la Educación: Servicio de Aseo
Deber de ejercer su función en forma idónea y responsable en la preparación y mantención de espacios educativos, recreativos y de higiene para párvulos, personal y familias
Deber de cumplir con los: protocolos, manuales de productos de aseo y desinfección, y otras, que favorezcan la atención y salud de párvulos y los otros miembros de la comunidad educativa.
Deber de dar un trato digno y respetuoso a los niños/as, equipo de trabajo, padres y apoderados.
Deber de participar de reuniones técnicas, instancias de perfeccionamiento y reuniones organizadas por nutricionista y/o Dirección General de la Institución.
Deber de respetar y cumplir el Reglamento de Orden y Seguridad del Personal
Deberes de los Asistentes de la Educación: Recepcionistas
Deber de ejercer su función en forma idónea y responsable para colaborar en la adecuada atención a párvulos, sus familias y personal.
Deber de cumplir con los: protocolos, conocimiento de su función en PISE, y otras, que favorezcan la atención de párvulos y su seguridad.
Dar un trato digno y respetuoso a los niños/as, equipo de trabajo, padres y apoderados.
Participar de reuniones técnicas, instancias de perfeccionamiento y reuniones organizadas por Dirección General de la Institución.
Deber de respetar y cumplir el Reglamento de Orden y Seguridad del Personal

DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS.

Derechos de Equipo Directivo: directora
Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
Derecho a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral; sin recibir tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por padres o apoderados y /o familiares del niño/a que asiste al establecimiento.
Derecho a recibir tanto de parte del Sostenedor, como el personal docente y administrativo un trato digno y respetuoso.
Derecho de no asumir la responsabilidad por las informaciones que se publiquen en diversas redes sociales, como Facebook, WhatsApp, Twitter, entre otros, que sean compartidas por los apoderados.

Deberes de Equipo Directivo: directora
Deber de conducir y liderar la realización del proyecto educativo Charlie Brown-Quest, promoviendo la calidad de la educación, de acuerdo con su autonomía de ser una institución privada y en el marco legislativo actual del Ministerio de Educación para establecimientos de educación parvularia.
Deber de liderar el establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades y elevando la calidad del servicio de atención y educación.
Deber de desarrollarse profesionalmente y promover a los equipos educativos su desarrollo profesional para cumplir con las metas educativas.
Deber de orientar su gestión al cumplimiento y respeto del establecimiento a toda la normativa vigente tanto del mineduc, subsecretaria de educación parvularia como las propias de la institución Charlie Brown-Quest.
Deber de realizar supervisión pedagógica y de atención en los diferentes niveles educativos del establecimiento, evidenciando su compromiso y responsabilidad hacia el proyecto educativo y al sostenedor.
Deber de cumplir con las exigencias técnicas y administrativas según el marco de la nueva institucionalidad educacional otorgada por la Ley General de Educación.
Deber de responsabilizarse del funcionamiento del establecimiento y de su proyecto educativo.
Cumplir con los requisitos para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial del Estado del establecimiento.
Deber de colaborar con el sostenedor de garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
Entregar a los padres , madres y apoderados la información que determine la ley, y someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
Informar oportunamente docentes o personal no docente a reemplazar para satisfacer las necesidades del establecimiento de acuerdo a la normativa.
Deber de formular y mantener actualizado el Plan de Emergencia (PISE), de acuerdo a la normativa legal vigente.
Deber de cumplir con las normas de seguridad e higiene de todos los espacios educativos resguardando la seguridad e integridad de toda la comunidad educativa.
Deber de cumplir con las normas de seguridad e higiene de todos los espacios educativos resguardando la seguridad e integridad de toda la comunidad educativa.
Deber de promover una alimentación saludable de acuerdo a lo establecido en el Programa de Nutrición de la institución y según ordenanzas de higiene y elaboración del Ministerio de Salud.
Deber de aceptar y colaborar en la visita y/o supervisión de agentes externos como representantes de empresas a las que se le brinda el servicio de sala cuna.

Deber de mantener actualizados los documentos del personal, en conformidad a la normativa legal vigente.
Deber de difundir el Proyecto Educativo Institucional en toda la comunidad educativa y a quienes deseen estar informados para formar parte de ésta.
Deber de establecer horarios para reparación y/o mantención, sin afectar el desarrollo de la jornada educativa y resguardando en todo momento la seguridad de los párvulos y funcionarias/os. <i>La directora, será la responsable de coordinar y velar que los párvulos, en caso que estén en el establecimiento, no se encuentren en espacios y en contacto con quienes realizan estos trabajos.</i>

DERECHOS Y DEBERES DE SOSTENEDOR.

Derechos de Sostenedores de Charlie Brown- Quest
Derecho a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral; sin recibir tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por padres o apoderados y/o familiares del niño/a que asiste al establecimiento.
Derecho de recibir de parte del apoderado, sostenedor financiero y/o Empresa que cancela el servicio de educación y atención del párvulo, el pago del valor de la Matricula al momento del ingreso del niño o niña.
Derecho de recibir de parte del apoderado, sostenedor financiero y/o Empresa el pago del valor de la mensualidad dentro de los primeros 5 días del mes en curso.
Derecho de no asumir la responsabilidad por las informaciones que se publiquen en diversas redes sociales, como Facebook, WhatsApp, Twitter, entre otros, que sean compartidas por los apoderados.

Deberes de Sostenedores de Charlie Brown- Quest
Deber de promover la realización del proyecto educativo Charlie Brown-Quest, promoviendo la calidad de la educación, de acuerdo con su autonomía de ser una institución privada y en el marco legislativo actual del Ministerio de Educación para establecimientos de educación parvularia.
Deber de cumplir con los requisitos del marco legislativo actual para ofrecer el servicio de educación parvularia.
Deber de promover en quienes conforman la comunidad educativa el respeto de los reglamentos y protocolos para el buen funcionamiento del establecimiento.
Deber de promover en los agentes educativos, personal administrativo y de servicios el desarrollo profesional y crecimiento institucional para cumplir con los objetivos estratégicos del establecimiento.
Deber de establecer planes y programas propios que apunten a la formación integral de niños y niñas que son parte del proyecto educativo de la institución.
Deber de contar con un equipo técnico-pedagógico a cargo de los niveles educativos.
Deber de garantizar la continuidad del servicio de atención y educación durante todo el año escolar.
Deber de promover el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene de todos los espacios educativos resguardando la seguridad e integridad de toda la comunidad educativa.
Deber de promover una alimentación saludable de acuerdo a lo establecido en el Programa de Nutrición de la institución y según ordenanzas de higiene y elaboración del Ministerio de Salud.
Deber de someterse a procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley para establecimientos de Educación Parvularia privada.
Deber de contar con el mobiliario y material adecuado.
Deber de realizar mantención de: artefactos, mobiliario y fachada en caso de que sea necesario; a la vez, mejoras que sean proyectadas en términos de seguridad y bienestar para niños/as, personal y familias.

III. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE CHARLIE BROWN-QUEST

Se considerarán normas de funcionamiento, todas las materias que tienen por objetivo regular la acción diaria del establecimiento y un operar cotidiano adecuado de todos los integrantes de la comunidad educativa; siempre basado en los planteamientos de la institución como son: su visión – misión – concepto del niño y los principios de Charlie Brown- Quest.

Visión institucional:

“Ser líderes en Educación Parvularia particular privada de las ciudades de Valparaíso y Viña del Mar y ser referentes a nivel regional en calidad, innovación e integración de la familia al proyecto educativo y prácticas pedagógicas, en constante mejoramiento considerando las diferencias individuales de cada niño y niña para proporcionar experiencias de aprendizajes en ambientes educativos, enriquecidos y proyectándolos al futuro como agentes activos, reflexivos y positivos para nuestra sociedad.”

Misión institucional:

“Potenciar en niños y niñas el desarrollo de competencias afectivas, valóricas y cognitivas; promoviendo estilos de vida saludables, respeto por su individualidad y diversidad de su entorno cultural para fortalecer en cada párvulo su seguridad y actitud positiva en su vida cotidiana.”

Valores institucionales:

*“Valoramos el **Respeto**, la **Diversidad**, la **Solidaridad**, la **Inclusión**, la **Cooperación**, la **Confianza** y la **Valoración de las Habilidades**”*

Como institución hemos construido participativamente el concepto de niño y niña, siendo relevante para esta guía de convivencia:

Concepto de niño y niña:

Entendemos a los niños y niñas como: personas únicas, ciudadanos/as, Sujetos de Derechos, quienes progresivamente ejercen su autonomía en contextos de diversidad, con un horizonte inclusivo, curiosos/as, portadores de saberes, en constante crecimiento, protagonistas y partícipes de su desarrollo, capaces de conocer y transformar el mundo.

A. Tramos curriculares:

Charlie Brown-Quest, es una entidad cuyo objetivo principal es que niños y niñas entre 84 días y 5 años 11 meses y 29 días de edad reciban una educación parvularia de calidad y alimentación saludable, en un ambiente de respeto, confianza y afecto.

La organización de los niveles se conforma a partir de las B CEP, decreto 481 de 2028, aceptando el ingreso de párvulos desde los 84 días a 5 años 11 meses en marzo.

Nivel curricular	Niveles
Primer Nivel	Salas cunas
Segundo Nivel	Niveles Medio
Tercer Nivel	Nivel Transición

B. Horarios de funcionamiento:

El establecimiento ofrece a padres y apoderados atención desde las 07:30 a 18:30 horas.

Jornada Completa	Hasta las 18:30 horas
Jornada 3/4	Hasta las 16:00 horas
½ jornada mañana	Hasta las 13.30 horas

En víspera de Fiestas Patrias, Navidad y Año Nuevo, el horario será hasta las 14:00 horas.

Ante situaciones de emergencias o catástrofes, la Institución respetará y acatará la suspensión de funcionamiento anunciada por entidades del Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Fuerzas Armadas u otras autoridades.

En caso de suspensión de actividades la Educadora de Párvulos responsable del nivel debe informar a la familia, a través de la agenda electrónica el día anterior al hecho. En caso que la suspensión de actividades esté asociada a situaciones de contingencia como corte de servicios básicos, fumigación o cualquier otra situación que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de niños, niñas y funcionarias se informará a través de llamadas telefónicas y/o medios de comunicación locales.

La Dirección del centro educativo, podrá modificar horarios de jornadas para ocasiones especiales que involucren la participación de las familias, es decir: celebración de Fiestas Patrias, Finalización de Año Escolar u otras.

C. Atrasos al ingresar al inicio de la jornada educativa del párvulo:

Se considerará atraso el no llegar a tiempo al inicio de la jornada. La asistencia diaria se cerrará a las **09:30 horas** en la sala de actividades; el párvulo que ingresa después de este horario quedará registrado como *Atrasado*.

Todo atraso quedará anotado en el **registro de atrasos**. La responsable del manejo de dicho registro es la directora del establecimiento.

El apoderado debe dar aviso que su hijo/a llegará después de las 09:00 horas para ser considerado en la nómina de almuerzo de la jornada.

Podrá llegar después del horario de almuerzo el niño/a que haya sido justificado por su apoderado por razones de control médico, tratamientos u otro.

Después de las 13:00 horas sin justificación no podrá incorporarse a la jornada del establecimiento.

D. Inasistencias:

Será responsabilidad del apoderado, que el niño/a, asista regularmente al jardín infantil o sala cuna respetando los horarios de ingreso y salida establecidos. Así se potencian los efectos del currículum educativo y se aprende la importancia de la responsabilidad.

Será deber del apoderado avisar antes de las 09:00 horas, la inasistencia de su hijo(a); para así poder programar las raciones y tomar medidas preventivas, en caso de enfermedades contagiosas.

En caso que el niño o niña se ausente parcial o totalmente, el apoderado deberá informar de esta situación a la directora o a educadora de párvulos del nivel, a más tardar al inicio de la jornada, a través de Pencil agenda electrónica o vía telefónica, haciendo llegar los documentos que respalden las ausencias cuando corresponda (certificados médicos, por ejemplo)

E. Del retiro de los párvulos del establecimiento – Atrasos al finalizar la jornada educativa y horario de cierre del establecimiento:

Los niños y niñas sólo podrán ser retirados por las personas previamente autorizadas en la Ficha de Antecedentes. En caso de una emergencia, el apoderado/a podrá autorizar el retiro a otra persona, informando a dirección del establecimiento mediante correo electrónico o Agenda Pencil, la circunstancia y la identidad de la persona responsable del retiro. Solo en casos de urgencia de manera telefónica. La persona autorizada deberá acreditar su identidad presentando su carnet de identidad y registrar el **Registro de Retiro de Terceros**, deberá aceptar registrar su nombre, run y firma; además de constatar las condiciones en qué se entrega al niño/a, con la finalidad de asegurar la integridad física del párvulo al momento de retirarse del establecimiento.

Retiro del menor por persona en condiciones inadecuadas para garantizar la seguridad del párvulo:

Tanto una madre, padre, apoderado o persona autorizada para retirar al niño/a, NO se presenta en condiciones adecuadas como: estado de alteración emocional, señales de consumo de alcohol y/o drogas, entre otras.

Será deber de la educadora de turno comunicarse con contacto de Ficha de Ingreso para informar de la situación y comunicar que el párvulo permanecerá en el establecimiento; pero que debe organizarse para formalizar quién retirará al menor.

Retiro del menor por persona fuera de horarios establecidos y/o persona que no está registrada para retirarlo:

El niño o niña que NO es retirado en los horarios establecidos; o bien llega a retirarlo una persona NO autorizada por el apoderado/a, el equipo del establecimiento intentará contactar a las personas autorizadas para su retiro en un plazo de tiempo máximo de 15-30 minutos de la hora que correspondía el retiro del niño o niña.

Si esto no ocurre, la directora del establecimiento deberá informar a Carabineros, para que realicen los procedimientos respectivos para velar por la salud física y psíquica del niño o niña.

En el caso que el servicio es otorgado a una Empresa, se notificará por escrito el atraso en el horario de retiro y/o la presentación en forma inadecuada por parte del apoderado/a, a la Asistente Social o encargado/a de Recursos Humanos o a la persona que se relaciona con la Charlie Brown- Quest.

Retiro del párvulo por un menor de edad:

En los casos en que el apoderado/a solicite que el niño/a sea retirado por un menor de edad, esta acción deberá ser solo en situaciones excepcionales, no pudiendo ser la persona habitual para su retiro. Esta autorización debe quedar registrada en la ficha de antecedentes del párvulo.

La directora, evaluando la situación, puede negarse a la autorización, si viere que ésta puede afectar el bienestar y seguridad de ambos niños.

En caso que el padre, madre o apoderado requiera que el niño/a sea retirado de forma permanente por un menor de edad, deberá enviar un mail a direccon.general@charlie-brown.cl y con copia a directora del establecimiento, explicando la situación, la edad de quien solicita ser autorizado y luego realizar un poder de autorización ante notario.

Retiro del menor por persona con medida de protección que impida su acercamiento:

En caso de existir alguna medida de protección que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al menor, el apoderado/a debe enviar a la directora del establecimiento una copia de la resolución emitida por el organismo judicial competente.

De no existir una medida cautelar, que prohíba dar información a uno de los progenitores, la institución Charlie Brown-Quest, entregará información de la jornada diaria del niño o niña; se exceptúa la entrega de Informes al Hogar, informes de salud, certificados de asistencia u otros.

En el caso, de las empresas que pagan el servicio, se entenderá que el apoderado/a, es la madre o el padre que recibe el beneficio y solo en este caso, se aceptará una comunicación escrita a la directora, por parte de la Asistente Social o encargado de Recursos Humanos, para no entregar al menor.

F. Retiro Anticipado de la Jornada:

Madres, padres o apoderados que requieran retirar de manera anticipada a su hijo/a de su jornada habitual, se solicita. Enviar mensaje a Pencil, mail del establecimiento o llamado telefónico; así el equipo educativo, tendrá tiempo suficiente para preparar al niño/a y facilitarle sus períodos de: alimentación, descanso, recreación y/o actividad.

A la vez, permitirá una entrega más expedita entre los diferentes apoderados que concurren al establecimiento a retirar a sus hijos e hijas.

Si el menor se retira antes de finalizar la jornada de la mañana, deberá quedar consignado en el *Registro de Retiro Anticipado*.

Si el párvulo será retirado para ir a control de salud u otro trámite, pero volverá al establecimiento, deberá consignarse en el *Registro de Retiro Anticipado* con la observación de la hora que reingresa.

G. Registro de Matrícula:

Es deber de la directora del establecimiento mantener actualizado el registro de matrícula que deberá contar los siguientes datos:

N o m b r e y a p e l l i d o d e l p á r v u l o	R u t	S e x o	F e c h a d e n a c i m i e n t o	F e c h a d e m a t r í c u l a	F e c h a d e i n g r e s o	N i v e l	J o r n a d a	N o m b r e m a d r e	T e l é f o n o s	C o r r e o e l e c t r ó n i c o	N o m b r e p a d r e	T e l é f o n o s	C o r r e o e l e c t r ó n i c o	F e c h a d e r e t i r o	M o t i v o d e r e t i r o	O b s e r v a c i o n e s
---	-------------	------------------	---	--	--	-----------------------	---------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	--	---

H. Suspensión de Actividades:

La suspensión de actividades será solo decretada por Dirección General, estará asociada a situaciones de: Estado de Excepción, contingencias como corte de servicios básicos, fumigación o cualquier otra situación que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de niños, niñas y funcionarias el día anterior al hecho; ante emergencias especialmente asociadas a catástrofes naturales, que ocurran fuera del horario de funcionamiento del establecimiento, se programará en las primeras horas de funcionamiento la suspensión de actividades considerando, además la información oficial de autoridades.

La directora del establecimiento deberá organizar la difusión de la suspensión de actividades, colaborando cada educadora de párvulos responsable de un nivel. Se informará a la familia, a través de la agenda electrónica Pencil, llamadas telefónicas,

I. Roles y funciones de las funcionarias(os) del establecimiento:

Rol de directora:

- Representar al empleador y responder de la dirección, organización y funcionamiento del establecimiento, de acuerdo a las normativas educacionales reglamentos vigentes y lo emanado por el sostenedor y/o dirección general.
- Remitir a dirección general y/o sostenedor, información sobre el funcionamiento del establecimiento tanto en lo administrativo, financiero y educativo.
- Informar oportunamente dirección general y/o sostenedor de las necesidades surgidas en el establecimiento.
- Liderar la planificación, ejecución y retroalimentación de la gestión pedagógica de la Sala cuna y/o Jardín Infantil promoviendo el trabajo colaborativo del cumplimiento del proyecto educativo, para favorecer el desarrollo pleno y aprendizaje de los niños y niñas del establecimiento.
- Planificar y organizar en conjunto con la comunidad educativa la elaboración, seguimiento y evaluación del proyecto educativo institucional (PEI).
- Desarrollar el proceso de gestión educativa planificado, en sus distintas dimensiones, al servicio del mejoramiento de la calidad educativa.
- Evaluar, sistematizar y retroalimentar los procesos y resultados del Plan de Acción en el marco del PEI.
- Promover y garantizar en conjunto con su equipo de trabajo, la implementación de medidas preventivas que resguarden la integridad física y psíquica de los niños y niñas que están bajo su responsabilidad, así como de las funcionarias/os.
- Favorecer un espacio educativo que promueva el cuidado del ambiente natural y del entorno, evitando ambientes contaminados, así como lugares de riesgos físicos y psicológicos.
- Supervisar y realizar seguimiento a proyectos o programas educativos específicos que se implementen en el establecimiento como el Programa de inglés Charlie Brown- Quest
- Controlar la aplicación del Programa de Higiene y Seguridad; planificando y evaluando permanentemente.
- Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las personas a su cargo, generando condiciones que promuevan la construcción de equipos cooperativos y colaboradores de la gestión educativa del establecimiento; en un ambiente positivo de trabajo equipo y productividad, que permita el logro de los objetivos institucionales y la satisfacción laboral.
- Supervisar y controlar el cumplimiento del Programa de Alimentación.

Rol de Educadoras de Párvulos:

- Conocer y aplicar los principios de las actuales Bases Curriculares en la planificación, en todo momento de la jornada de atención a párvulos de su nivel educativo.
- Desarrollar prácticas de trabajos bien tratantes hacia los niños y niñas y comunidad educativa, en coherencia con los valores institucionales, para el logro de ambientes favorecedores del aprendizaje.
- Conocer las principales características del desarrollo y aprendizajes de los niños/as a su cargo.
- Seleccionar y elaborar material educativo de acuerdo a las necesidades e intereses de los niños/as.
- Ofrecer ambientes educativos atractivos, novedosos y desafiantes, que permitan que el niño/a desarrolle la imaginación, curiosidad, experimentación y capacidad de asombro entre otros
- Desarrollar experiencias de aprendizaje que promueva la inclusión y favorezca un proceso educativo integral con los niños, niñas y familias.
- Elaborar y desarrollar su gestión promoviendo innovaciones pedagógicas que ofrezcan experiencias de aprendizajes atractivas, lúdicas, desafiantes y relevantes para el aprendizaje y desarrollo integral del niño/a.
- Planificar, desarrollar y evaluar el proceso educativo.
- Conocer las fortalezas, habilidades, necesidades e intereses cada párvulo, para potenciar sus aprendizajes y desarrollo integral.
- Orientar a las familias en el desarrollo, bienestar y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Liderar y gestionar el proceso de evaluación general de los párvulos de su nivel educativo, a partir del trabajo colaborativo del equipo pedagógico que encabeza.
- Conducir la planificación, ejecución y evaluación de estrategias pedagógicas que facilitan del desarrollo proyecto educativo institucional.

Rol de Técnicos de Párvulos:

- Atender integralmente a los párvulos de su nivel educativo como los de todo el establecimiento.
- Conocer y aplicar los lineamientos técnicos institucionales dentro de su nivel de competencia.
- Favorecer la exploración espontánea del niño/a con los objetos y el medio natural y cultural que lo rodea, en un marco de interacción positiva y bien tratantes.
- Prestar atención permanente a las necesidades de: alimentación, higiene, cuidado y bienestar de los niño/as para satisfacerlas de manera oportuna y adecuada.
- Colaborar en formular e implementar experiencias de aprendizajes que potencien el logro de éstos, para el desarrollo y bienestar pleno de niños/as; relevando el juego como estrategia pedagógica.
- Participar y dar cumplimiento a la planificación de aula, adecuando y desarrollando las experiencias de aprendizajes, considerando principios de flexibilidad y los intereses de los párvulos con los que interactúa.
- Participar y colaborar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional,
- Organizar y velar por el buen uso del material didáctico, equipamiento y mobiliario.
- Colaborar en la creación y mantención de un ambiente físico que favorezca los procesos de aprendizajes y bienestar físico y psíquico de los párvulos.
- Establecer una relación de colaboración con la familia de los párvulos que favorezca la participación de éstas en el proceso educativo de los niños y niñas.
- Colaborar en el proceso de evaluación y seguimiento del proceso educativo y de aprendizaje de los niños y niñas.

J. Mecanismos de Comunicación con madres, padres y apoderados(as)

Los canales oficiales de comunicación entre Centro educativo y las familias de niños y niñas, representados por sus madres, padres y/o apoderados, serán los canales de comunicación formales escritos y los de comunicación oral formal llevados a cabo dentro del establecimiento.

Horarios de atención a padres y/o apoderados: es de 08:30 a 18:00 horas; esto no impide que de requerir atención inmediata en caso de situaciones urgentes se solicite entrevista.

Los horarios de atención de llamadas o mensajes a celular del establecimiento, será hasta las 19:00 horas de lunes a viernes; en caso de fin de semana y días feriados, el servicio quedará inactivo para responder a mensajes enviados.

Canales de comunicación formales escritos:

Agenda Pencil, mail del establecimiento, circulares enviadas por estas vías o entregadas personalmente al apoderado.

Cualquier mensaje que se envíe después del horario de funcionamiento de las 18:30 horas, será respondido al otro día hábil desde las 08.00 horas.

La Dirección del establecimiento no se hará cargo de relatos o informaciones de grupos de WhatsApp de apoderados, padres con o sin integrantes del equipo educativo.

Canales de comunicación formal:

Conversaciones telefónicas por celular o teléfono de red fija del establecimiento. A la vez, toda conversación en el establecimiento, ya sea, en entrevistas y/o reuniones de apoderados.

Queda descartada cualquier comunicación a celular personal de educadora, técnico de párvulos u otra integrante del staff pedagógico.

Comunicación durante la jornada:

El apoderado tendrá derecho a comunicarse telefónicamente durante la jornada, Directora o con la Educadora a cargo, quienes serán las encargadas de transmitir la información y de ser factible, la educadora devolverá la llamada.

Es deber de la Educadora de Párvulos y directora informar por teléfono al apoderado cualquier situación de enfermedad o accidente, que sufra el niño o niña durante su jornada.

Comunicación escrita de la jornada

- Será de carácter obligatorio tanto para educadora como apoderada completar la información solicitada a apoderado y mantener actualizado, los datos familiares y registros telefónicos en agenda electrónica Pencil.
- Es deber de la educadora de párvulos, en cada jornada educativa, completar agenda electrónica, registrando situaciones como: golpes o caídas, heridas, variaciones en la salud, ánimo u otras.
- Es deber de la educadora de párvulos, completar en agenda electrónica la información de las mudas realizadas durante la jornada educativa del lactante o menor que use pañales.
- Es deber de la educadora de párvulos, informar las experiencias pedagógicas y registrar las instancias de alimentación y salud del niño o niña durante su jornada.
- Es deber de la educadora de párvulos, dejar la constancia escrita, de conductas del párvulo que hayan ocasionado una agresión a otro niño, niña o adulto.
- Es deber del apoderado firmar y comunicar por escrito la información de salud: remedios, golpes o caídas sufridas en el hogar, cambios que requiera en la alimentación y comentarios importantes que pudieran alterar el ánimo, salud y bienestar de su hijo(a).

- Es deber del apoderado aceptar y firmar la comunicación escrita entregada por educadora de párvulos o directora, sobre temas de: salud durante la jornada – informe de accidentes – registros de agresión entre pares y otros asociados a la organización y protocolos internos de la institución.

Entrevistas:

- Son instancias formales solicitadas donde el apoderado podrá informar aspectos del desarrollo, salud, inquietudes, dudas de su hijo(a). Tendrá derecho a poder agendar una entrevista con educadora y/o con la directora para comentar aspectos educativos, situaciones especiales y calidad del servicio.
- Educadora de párvulos y/o directora del establecimiento podrán citar a madre, padre y/o apoderado, con la finalidad de informar o conocer aspectos importantes del desarrollo y bienestar del niño(a).
- Es deber del apoderado participar de las citas a entrevistas programadas por la directora del centro educativo.
- Las entrevistas podrán realizarse en modalidad remota o presencial.
- Las entrevistas deberán ser de acuerdo a los horarios de atención de dirección y/o educadora de párvulos.
- Directora o apoderado tienen derecho a solicitar que, en la entrevista, esté presente un representante de dirección general, pudiendo ser representada por encargada de convivencia escolar.
- Las entrevistas se realizarán en modalidad remota y en algunos casos presencial, cuando sea solicitada por directora.

Reuniones de Apoderados:

Son instancias en que la Dirección del establecimiento y el Equipo Pedagógico dan a conocer a padres y apoderados las actividades, programaciones del nivel educativo y del establecimiento.

Es deber del apoderado participar de las reuniones de apoderados; en caso de inasistencia deberá ser justificada con anterioridad.

- Las reuniones de apoderados podrán ser modalidad remota o presencial
- El horario de programación será después de las 17:00 horas.
- El apoderado que no asista a reunión podrá solicitar una entrevista remota, con la educadora de párvulos, en el horario determinado entre ambas partes, esta entrevista no podrá exceder los 15 minutos.

IV. PROCESO DE INCORPORACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS A LA INSTITUCIÓN - COBROS Y MECANISMOS DE PAGO

Charlie Brown-Quest, es un establecimiento de educación parvularia particular-privado, por tanto, el proceso de inscripción y matrícula es permanente.

El Sostenedor Económico del niño(a) y/o Empresa que otorga el beneficio a la madre o padre, se harán responsables de cancelar al ingreso del menor, el valor de la matrícula y el arancel mensual para la permanencia del niño/a en la institución.

Ingreso de un párvulo:

Deberá ser llevado a cabo, por el futuro apoderado en contacto con administracion@charlie-brown.cl, luego de haber sido entrevistado por directora del establecimiento, educadora de párvulos y/o encargada de convivencia escolar; con la finalidad, de estar informado/a, de la organización del establecimiento, PEI y otras materias como protocolos de actuación y reglamento de la institución.

En el momento de la matrícula, cada familia deberá designar formalmente quién será el apoderado/a del niño/a; el cuál, será responsable de los aspectos educativos y administrativos que relacionan a la familia con la sala cuna o jardín infantil; pudiendo ser: la madre, el padre, el tutor legal o un encargado o quien designen.

En caso que el Sostenedor Económico sea una Empresa, deberán haber aprobado formalmente el valor cotizado a dirección de gestión administrativa de Charlie Brown-Quest. Será necesario estar en antecedentes, si es una administradora o la propia empresa, quién estará a cargo del pago del servicio, informando el mail y fono para derivar la documentación electrónica.

Proceso y pago de matrícula:

Podrá ingresar el menor cuyo Sostenedor Económico habrá cancelado el 100% del valor de la matrícula, además de informar por escrito sus datos personales y correo electrónico para enviar la factura electrónica, de parte de pagos@charlie-brown.cl

El valor de la matrícula se cancelará una vez al año por cada niño(a) que ingrese del Sostenedor Económico o Empresa que cancela el servicio a área administrativa Charlie Brown-Quest. El período de matrícula para el año académico siguiente se iniciará en el mes de octubre.

El valor de la Matrícula no será devuelto en caso de que el apoderado(a) o Empresa, decida retirar al niño(a) antes de finalizar el año escolar.

Documentos a presentar al momento de ingresar un párvulo a la institución:

Al momento de ingresar el párvulo los padres y/o apoderado, deberán llenar la Ficha de Ingreso, la que contempla los antecedentes e información personal del niño/a y de su madre, padre y/o apoderado.

Se deberán presentar los siguientes documentos a directora:

- Certificado de nacimiento
- Certificado de vacunas al día
- Certificado de salud extendido por el pediatra
- Certificado de alimentación extendido por el pediatra.

Además, se le solicitará completar la Ficha de Antecedentes, que busca recopilar la información más relevante del desarrollo, salud, cuidados y grupo familiar del niño o niña.

Toda información de niños, niñas y su grupo familiar, es de carácter confidencial, salvo si es requerida formalmente por instituciones competentes. La Ficha de Ingreso, que completa el

apoderado, posee datos relativos a la familia y se mantendrá una copia en el área de administración Charlie Brown-Quest.

Es deber del apoderado informar cualquier cambio de lo consignado en la Ficha de Ingreso, especialmente teléfonos de contacto y personas autorizadas para retirar al niño/a.

Autorizaciones especiales a completar por parte del apoderado:

El apoderado deberá entregar autorización por escrito y registrada en documentos especiales para:

- Compartir con otras instituciones información general del niño/a y su grupo familiar recogida en la ficha de inscripción; por ejemplo, solicitud de junta de vecinos, consultorio u otras, del área del establecimiento.
- Utilización de la imagen del niño/a en diversos materiales institucionales, fotografías, videos y/o audios que pudieran usarse para evidenciar el trabajo pedagógico y/o difusión de redes sociales de la institución.
- Cualquier actividad extraordinaria que se lleve a cabo en el marco de la labor educativa y del trabajo colaborativo con la comunidad.
- La realización de actividades con niños/as, fuera del establecimiento, como: salidas pedagógicas, actividades de difusión de la institución u otras de similar naturaleza.

Pago de mensualidades y sus valores:

El pago de las mensualidades deberá ser cancelado hasta el día 5 de cada mes; que corresponde al mes calendario que se inicia (no es pago por mes vencido)

Si el sostenedor económico, requiriera otra fecha de pago, deberá dejarlo estipulado con el área administrativa de Charlie Brown-Quest.

El valor de las mensualidades corresponderá a la jornada en que el niño(a) ha sido matriculado. Las mensualidades deberán ser canceladas en su valor total; no habrá descuentos por inasistencias, enfermedades u otros.

Los medios de pagos podrán ser: cheque nominativo y cruzado, al día, o transferencia electrónica, terminal de punto de venta (pago con tarjeta); se deberá enviar comprobante de pago al correo del centro educativo: pagos@charlie-brown.cl y administracion@charlie-brown.cl. Por la seguridad del personal administrativo, no se podrán realizar pagos en efectivo en los establecimientos.

Atraso en el pago de mensualidades:

Ante el atraso del pago de la mensualidad, la dirección del centro educativo Charlie Brown-Quest, enviará a los 7 días, un recordatorio al sostenedor económico o empresa; de no efectuarse la cancelación se enviará un recordatorio a los 15 días y luego a los 25 días.

Si el sostenedor económico presenta una conducta de pago con retraso reiterativo por dos meses seguidos, se pedirá dejar las mensualidades documentadas con cheques con fecha de pago de preferencia los días 5 de cada mes o a convenir con el área administrativa

Ante los reiterados atrasos de cancelación de mensualidades, por parte del sostenedor económico, la Dirección del centro educativo, no aceptará el ingreso del/a niño/a para el próximo período lectivo

Procedimiento para retirar al párvulo de la institución por parte de su apoderado y/o sostenedor financiero:

El apoderado y/o sostenedor financiero deberá dar aviso de retiro con 30 días:

- En caso de que el grupo familiar esté viviendo un cambio significativo que merma sus ingresos económicos como: cesantía, enfermedad, entre otros; deben acercarse a la dirección administrativa con la finalidad de crear un acuerdo de pago.

V. REGULACIONES SOBRE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO, PAÑALES y MATERIALES

Uso de uniforme:

Para los centros educativos Charlie Brown – Quest, no hay un uso de uniforme definido; solo se exigirá desde nivel sala cuna mayor, el uso del delantal de la institución, con el fin de proteger la ropa en las actividades y como medida de seguridad, ante una evacuación del establecimiento.

Será deber del apoderado enviar a su hijo/a, con ropa cómoda y segura para sus desplazamientos y para desarrollar diferentes tipos de actividades, juegos al aire libre y manipular diferentes materiales durante la jornada. Además de considerar, en el vestuario de su hijo/a, prendas de vestir acordes a la época del año.

En caso que directora y/o educadora de párvulos, avise oportunamente, calendarización de actividades físicas como taller de educación física, día de juegos motores, u otros; se solicita que el apoderado cumpla con enviar a su hijo/a con buzo, zapatillas y polera; para facilitar sus desplazamientos y sentirse más cómodo y fresco al participar de los ejercicios.

La educadora de párvulos del nivel sala cuna menor, podrá solicitar y exigir al apoderado el uso de zapatos cuando el niño/a comience sus primeros desplazamientos y ensayos en la adquisición de la posición de pie. Se recomienda que sean cómodos y seguros para esta etapa.

Será deber del apoderado, marcar con el nombre y apellido de su hijo(a) las prendas de vestir de uso diario; si por error se enviará una prenda, es deber, como norma de convivencia, devolverla al día siguiente.

El equipo educativo no se hará responsable de la ropa que, por actividades, experiencias de aprendizaje o juegos durante la jornada, pudieran verse dañadas, deterioradas o rotas por la acción propia del niño/a al participar de la jornada educativa.

Ropa de cambio:

Al momento de iniciar el niño/a, su jornada diaria, tanto en niveles sala cuna como jardín infantil, no se realizará cambio de ropa.

Es responsabilidad del apoderado mantener, al menos, una muda de ropa completa en bolso o mochila y de verificar si es adecuada a la estación del año, talla de su hijo/a y condiciones de higiene. En los niveles sala cuna, además deberá entregar semanalmente una muda de ropa completa para ser dejada en el casillero individual del niño/a.

La ropa en mochila deberá estar en bolsa de género, doblada y por el derecho, es decir, para ser puesta con facilidad y rapidez al niño/niña.

Es deber del apoderado revisar diariamente la mochila o bolso del niño/a para sacar la ropa sucia y reponer lo utilizado.

En caso de que el niño/a necesita ser cambiado de ropa y no cuenta con ésta, su apoderado será informado por teléfono y será su responsabilidad hacer llegar a la brevedad las prendas que necesitase. El equipo educativo no está autorizado para prestar ropa de otros párvulos.

Requerimiento de Pañales:

La educadora de párvulos deberá velar por la entrega diaria del apoderado de la cantidad de pañales requerida a la jornada educativa del niño/a. No se aceptará entrega semanal, mensual o semestral.

El apoderado deberá enviar los pañales marcados con el nombre del niño/a y dentro de una bolsa plástica con cierre hermético.

En caso que el apoderado no envíe pañales deberá hacerlos llegar dentro del inicio de la jornada. El equipo pedagógico no podrá facilitar pañales.

Al finalizar la jornada de cada niño/a la educadora se responsabilizará que sean devueltos al hogar el mismo día.

La directora ni la educadora de párvulos, podrán sancionar a ninguna familia ni al niño/a con la prohibición de ingresar al establecimiento, suspensión o exclusión de actividades educativas, por no traer pañales. De ser un caso reiterativo que vulnere al niño/a en sus condiciones de higiene durante la jornada, deberá ser avisado a dirección general o encargada de convivencia escolar, para establecer estrategias de disuasión y comprensión de la importancia de cumplir con la responsabilidad de los padres sobre los derechos del niño o niña.

Uso de objetos de valor y juguetes en la jornada:

El equipo pedagógico ni la institución se harán responsables por artículos de valor extraviados, como por ejemplo: aros, pulseras, gargantillas, relojes; tampoco juguetes, aparatos electrónicos u otros.

Es deber del apoderado evitar que su hijo/a traiga objetos de valor, juguetes en sus bolsillos, bolsos o mochila. El equipo pedagógico no se hará responsable por algún deterioro, pérdida u otro que pudiera ocurrirles.

Solicitud de materiales:

Al momento de matricular a su hijo/a, en el Jardín Infantil y Sala Cuna Charlie Brown se entregará una Lista de Útiles, que incluyen materiales de uso personal y útiles escolares. El apoderado deberá cumplir con el plazo acordado con la Educadora para la entrega de la lista de útiles, especialmente los de uso personal.

Los útiles escolares de uso común no serán devueltos si el/a niño/a dejara de asistir. El apoderado deberá firmar una Constancia de los materiales devueltos por la Educadora de Párvulos. Se entenderá que el apoderado tendrá 30 días para retirar las pertenencias de su niño/a, luego de este plazo no habrá devolución.

La Educadora deberá solicitar la reposición de útiles de aseo de uso personal como: cepillos de dientes, peineta, vaso u otro/s, con el fin de prevenir problemas de salud y seguridad del/a niño/a.

En los niveles de 4 y 5 años, pudiera solicitarse el uso de útiles escolares como estuche, con lápiz grafito, sacapuntas, goma y lápices de colores con la finalidad, de ir potenciando en cada niño/a, su autonomía y responsabilidad por sus objetos personales como preparación para la futura etapa escolar que les corresponderá vivir después de los 5 años.

Si dirección del establecimiento y educadora de párvulos de grupo de párvulos de 5 años, cree que una forma de potenciar aprendizajes a cumplirse en este tramo educativo, podrá solicitar libros de apresto, con la finalidad, de reforzar. Autonomía, confianza en si mismo y habilidades de madurez escolar.

El equipo pedagógico podrá solicitar materiales de apoyo a experiencias educativas como, por ejemplo: recortes de un tema, material reciclado, revistas, elementos de la naturaleza u otros.

VI. REGULACIONES EN MATERIA DE ALIMENTACIÓN – CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS

Programa de Alimentación Charlie Brown-Quest:

El Programa de Alimentación, es elaborado, dirigido, evaluado y supervisado por la nutricionista, que cumple sus funciones de elaborar las minutas mensuales, coordinar y supervisar los insumos para sus preparaciones; además de supervisar la higiene de instalaciones de preparación de alimentos, de leches y todas las áreas del establecimiento.

Objetivos del Programa de Alimentación:

- Incorporar hábitos alimenticios sanos desde la primera etapa de vida niños y niñas que asisten a la institución.
- Elaborar pautas alimenticias y minutas según grupo etario, considerando cantidad y frecuencia de alimentos.
- Generar, a través de la alimentación, la incorporación de estilos de vida saludables.
- Trabajar con el equipo pedagógico y la familia, la atención o vigilancia del estado nutricional de cada párvulo.
- Realizar con autorización del apoderado mediciones pondo-estatural a niños/as de la institución.

Minuta de alimentación y envíos de alimentos para la jornada:

El establecimiento enviará la minuta de alimentación, mensualmente para conocimiento de las familias y apoderados.

Toda la alimentación que reciben los párvulos durante la jornada, son preparadas por manipuladora(s) de alimentos del establecimiento; y son preparadas en relación a los números de párvulos asistente en el día.

Queda prohibido para madre, padre o apoderado el enviar alimentos para ser consumidos por su hijo/a durante la jornada, pese a que puedan ser envasados. En caso, que un niño/a no reciba la alimentación del establecimiento es deber de la educadora de párvulos y directora coordinar entrevista con nutricionista.

En los casos en que, por opción de la familia, un niño/a no ingiera algún alimento especial como proteínas y productos de procedencia animal; será deber de la directora, solicitar un certificado médico el que deberá ser actualizado cada 6 meses, en el que el pediatra tratante indique el estado y las condiciones de desarrollo y salud del párvulo.

Necesidades de alimentación especial para un párvulo:

En caso que el niño/a tenga alguna necesidad alimentaria especial, será deber de la directora en conjunto con la nutricionista analizar la factibilidad de adaptación o reemplazo de la alimentación. Siendo deber del apoderado, entregar el alimento que actuará como reemplazo, por ejemplo: leche sin lactosa, leche líquida, yogur u otros, de acuerdo a la necesidad del párvulo.

Protocolo de cumpleaños Charlie Brown-Quest:

Charlie Brown-Quest con la intencionalidad de favorecer hábitos de alimentación saludable ha desarrollado un Protocolo de Cumpleaños, que ofrece un listado de productos que pueden consumir los párvulos en las celebraciones.

Cabe mencionar que los padres y apoderados que desean pueden solicitar a educadora de párvulos agendar el día que desean la celebración y el horario será en la jornada de la mañana (10:00 horas).

Es deber del apoderado cumplir con los alimentos señalados en el protocolo y respetar lo indicado en decoración de la actividad. Es responsabilidad de la directora y educadora de párvulos supervisar que se cumpla con lo señalado en el protocolo.

VII. REGULACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTES ESCOLARES Y REQUISITOS PARA FUNCIONAR:

La institución Charlie Brown-Quest no está asociada ni ofrece movilización para los párvulos que lo necesiten; por tanto, las familias o apoderados que deban recurrir a la ayuda de un transporte escolar o medio de transporte contratado por ellos; deberá tomar las medidas que cautelen la responsabilidad de los conductores y las exigencias que contempla la ley de tránsito para el traslado de menores de 6 años.

Es deber del apoderado informar y mantener actualizado los datos del/la transportista a directora del establecimiento.

No obstante, lo anterior, la directora y/o educadora de párvulos del niño/a, podrá solicitar en cualquier momento del año escolar, la documentación exigida para el conductor y el vehículo que opera como transporte escolar.

El niño/a que es trasladado en transporte escolar, será responsabilidad del apoderado solicitar al transportista que lo acompañe hasta que haga ingreso a la puerta del establecimiento, y quedé a cargo del personal de turno de puerta.

VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD:

VIII.1. Cámaras en centros educativos Charlie Brown- Quest:

El trabajo diario que realiza todo el personal de la institución en los diferentes centros educativos, está basado en la confianza de las familias que nos elijen por nuestra trayectoria, lazos afectivos y la comunicación permanente en la jornada que asiste el niño o niña; por tanto, la institución no cuenta con cámaras para monitorear las diferentes actividades que se desarrollan en cada espacio educativo del establecimiento.

La normativa educacional no obliga a ningún establecimiento escolar y/o de educación parvularia, contar con cámaras para monitorear la jornada o los diferentes espacios del establecimiento.

La institución **se reserva el derecho de contar con cámaras en la puerta de ingreso** al establecimiento con la finalidad de control y seguridad de personas que pudieran acudir, fuera del horario de apertura y cierre del establecimiento. Las imágenes serán de uso privado de la institución y solo tienen la finalidad de promover la seguridad del perímetro externo del establecimiento.

VIII.2. Normativas de Seguridad del establecimiento – PISE:

Las acciones relacionadas con la seguridad tienen como objetivo resguardar el bienestar de los párvulos durante toda su permanencia en el establecimiento

De acuerdo a las normativas del mineduc y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

El plan Integral de Seguridad Escolar, (PISE), sistematiza las prácticas de prevención de riesgos en el establecimiento para garantizar la seguridad de los niños, niñas, del personal y de cualquier persona que se encuentre en éste. Permite, además, formalizar la organización y preparación del personal para enfrentar adecuadamente las emergencias

Este plan es actualizado cada 3 años y es compartido con las familias por el equipo de dirección del establecimiento, a fin de fortalecer un trabajo colaborativo en la prevención de riesgos y el abordaje de situaciones de emergencia.

El Plan Integral de Seguridad; estará en formato de anexo al final del documento; ahora se señalarán las figuras más importantes del documento.

Organigrama de emergencia establecimiento completo:



8.2. Normativas de Seguridad: Protocolo de Actuación Ante Accidentes:

Este Protocolo de Actuación tiene como objetivo establecer las normas generales de prevención e intervención, frente a la ocurrencia de accidentes de niños y niñas de centros educativos Charlie Brown y Quest, pudiéndose dar tanto al interior del establecimiento, como fuera de él (salidas pedagógicas), o traslados (accidentes de trayecto).

Se entenderá por *accidente a todo aquel acontecimiento no deseado que eventualmente puede causar o que cause lesiones en los niños/as*. Es fundamental que las personas perciban y acepten que estos acontecimientos son predecibles y evitables, ya que obedecen a causas concretas que pueden identificarse. El desarrollo integral de los niños y niñas se cumplirá con éxito, sólo si la prevención de riesgos es incorporada a todos los ámbitos de la gestión del establecimiento.

La institución cumple con la normativa de contar con el Protocolo de Actuación frente a Accidentes Escolares, que está inserto en los anexos de este documento; a continuación, solo se delinean el accionar ante un Accidente Grave, que implica traslado a un centro de salud.

Procedimiento ante un Accidente Grave que se requiere derivar a un centro asistencial:

Si un menor sufre un accidente grave en cualquier espacio del establecimiento se debe:

- Administrar los Primeros Auxilios en el lugar ocurrido; si es posible trasladar a Sala de Salud u oficina; teniendo los resguardos correspondientes a su lesión. Deberá ser atendido, por parte de profesional o técnico capacitado (Curso de PA), y realizar inmovilización, frío local, etc.
- El personal que aplique los Primeros Auxilios junto a la Educadora de Párvulos, encargada del nivel serán quienes evaluarán la condición del párvulo y la necesidad de acudir al servicio de urgencia
- Al mismo tiempo la directora debe comunicar telefónicamente al apoderado/a, madre, padre o familiar, de lo sucedido; solicitará su presencia en el establecimiento; para junto a la educadora trasladar al menor al recinto de atención de salud

Si producto del accidente el niño/a, corre riesgo vital o la lesión es muy grave; educadora de párvulos, solicitará la presencia de una ambulancia y directora dará aviso por teléfono a apoderado. Todo niño o niña que sufra algún accidente grave y haya optado por el Seguro de Accidente Escolar, debe ser trasladado a la brevedad al servicio de urgencias del Hospital Gustavo Frick o Hospital Carlos Van Buren – Valparaíso (en el caso de Charlie Brown Valparaíso)

- Recepcionista o directora deberá llenar la **Ficha de Seguro de Accidente Escolar para uso de atención en red de salud pública:**
- La movilización a utilizar para llegar al establecimiento de salud, será mediante un servicio de taxi privado y/o de aplicación. Debiendo trasladar al menor afectado, apoderado que concurre y educadora de párvulos o la técnico de mayor antigüedad del nivel educativo.
- La educadora de párvulos que acompaña al menor y su apoderado, deberá permanecer en el centro asistencial hasta obtener el diagnóstico y el alta médica de la atención recibida. Deberá colaborar con el apoderado en los trámites administrativos por la atención recibida.
- La Directora deberá mantener informado a dirección general y al personal de la sala cuna y jardín infantil del estado de salud del niño o niña accidentado.
- En caso, de un accidente con consecuencias graves, la directora en coordinación con dirección general, designarán a una educadora de párvulos para que informe el accidente al resto de los apoderados

Atención de Salud en Recintos Privados elegidos por apoderado:

El apoderado que indica no querer utilizar el seguro de Accidente Escolar, deberá ser consignado en la Ficha de ingreso y firmar una constancia de que se le informó de dicho seguro y que declina utilizarlo (registrar en cuaderno correspondiente).

- a. Es deber de la directora señalar al momento de completar la Ficha de Ingreso, que al optar el apoderado por su seguro de accidente y/o atención en red privada de salud; el costo de la atención médica y su posterior tratamiento es de responsabilidad financiera del apoderado.
- b. En el caso que la familia haya indicado y registrado, en el momento de la matrícula, en la Ficha de Ingreso del niño/a, contar con un seguro privado de accidente; se procederá a trasladar a la clínica al menor al llegar el apoderado al establecimiento y siendo acompañado por educadora de párvulos hasta la clínica u hospital privado señalado por el apoderado.
- c. En caso de gravedad extrema, aún solicitado, el apoderado el uso de seguro de salud privado; se procederá a llamar a ambulancia y acompañará al niño/a accidentado hasta el hospital. Directora tomará contacto con su apoderado.
- d. Es deber de la directora mantener una nómina de los párvulos que cuentan con seguro privado de accidente, que deberá estar en cada nivel educativo, en la recepción del establecimiento y oficina de la directora.

8.2.1 Normativas de Seguridad de la Rutina Diaria:

a. Seguridad en la recepción de niños y niñas:

Al llegar el apoderado u otro adulto a dejar al niño/a al establecimiento, deberá acompañarlo hasta acompañarlo hasta que lo entregue directamente a personal de turno de puerta de apertura, pudiendo ser: una educadora de párvulos, recepcionista, profesora de inglés y/o técnico de párvulos.

La institución no se hace parte de política de puertas abiertas; por lo cual, cualquier ingreso de apoderados a dependencias del establecimiento debe ser autorizado por su directora o en su efecto por recepcionista; esta medida tiene como finalidad resguardar la seguridad de la comunidad educativa y las condiciones sanitarias e higiene de los espacios interiores del establecimiento.

b. Seguridad en momentos de retiro de niños y niñas del establecimiento:

El personal del equipo educativo del nivel, recepcionista o de turno de cierre, serán los responsables de conducir a cada niño/a junto al adulto que lo retira; entregándolo, dando información breve de la jornada y acogiendo alguna inquietud de madre, padre, apoderado o adulto autorizado para retirarlo.

El adulto que retira al niño/a se hace responsable de él o ella, aunque permanezca al interior del establecimiento; será su deber preocuparse del cuidado y atención que el/a niño/a requiera.

La permanencia en el establecimiento posterior a la entrega del niño/a no podrá sobrepasar 10 minutos. La institución no se hará responsable de accidentes u otras situaciones que se produzcan, cuando el párvulo ya ha sido entregado a sus padres, apoderado o persona encargada de retirarlo.

c. Seguridad en momentos de la ingesta de mamaderas y/o alimentos:

Toda instancia de alimentación que se desarrolle en Charlie Brown-Quest debe darse de acuerdo al Proyecto Nutricional de la institución y cualquier excepción a la minuta diaria, debe estar acreditada con certificado médico para variar los nutrientes del niño/a a consumir durante la jornada.

La familia tendrá la información de la minuta mensual mediante la agenda electrónica Pencil, será subida a la aplicación mensualmente.

Los momentos de alimentación deben estar orientados con la intencionalidad pedagógica de favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como también el autocuidado, prevención de accidentes y ser una instancia social entre el niño/a -adulto y sus pares.

Las fórmulas de leches individuales deben estar registradas tanto en cocina de leches como en panel de salas de actividades. Cualquier contraindicación de un alimento por parte de un niño/a debe estar registrado en cocina de preparados y en panel de sala de actividades. Es responsabilidad de la directora estar en conocimiento y comunicar a nutricionista para evaluar, si es necesario una entrevista y/o seguimiento con madre, padre y/o apoderado.

La directora en coordinación con la nutricionista, es la responsable de supervisar el cumplimiento de las normativas sanitarias de este servicio en todas las etapas del proceso, desde la recepción de alimentos, en donde se verificará calidad y cantidad, hasta la llegada de la alimentación a cada párvulo.

Cada equipo educativo se preocupará de realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando producto desinfectante especificado en protocolo, luego un enjuague con un paño humedecido exclusivo para esta función y finalmente, secado con toalla de papel.

Antes de iniciar la alimentación con niños/as, el equipo técnico debe ordenar la sala de actividades, disponer el mobiliario para permitir la comodidad de los párvulos y dejando espacios de circulación entre las mesas. Es deber de la educadora de párvulos coordinar el turno de técnicos y de niños/as para realizar hábitos higiénicos: lavarse la cara y manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieren.

Cada bandeja de alimentación debe llegar a la sala de actividades, con una cuchara adicional para verificar la temperatura de la preparación, que debe ser cercana a la temperatura corporal y así evitar, que los párvulos deban esperar y se lastimen al quemarse por exceso de vapor o calor. La llegada de las bandejas de alimentación deberá ser transportadas por manipuladoras de alimentos; es deber de educadora de párvulos que los muebles donde serán depositados estén en orden e higienizados.

De acuerdo al protocolo institucional el personal educativo deberá usar cofia para cubrir su cabello, antes de realizar el lavado de manos. Es deber de la educadora de párvulos repartir los pocillos de alimentación, verificando no entregar alimentos a un niño/a que no pueda consumirlos o que no le corresponda por su consistencia. En niveles salas cuna prever la consistencia de la alimentación:

papilla, molida blanda o entera, según la edad y desarrollo del párvulo, y entregar el alimento en pequeñas cantidades. En lactantes menores no se puede utilizar silla nido para el momento de la ingesta de colación o almuerzo.

Cada técnico de párvulos deberá ubicarse en una mesa con un grupo de párvulos, de manera de tener la visual de cada uno/a, verificará que cada niño/a esté cómodo y correctamente sentado, que utilice la servilleta o lo ayude a limpiarse. Se deberá estar atenta a cómo va ingiriendo su comida, y a cada menor, evitando que no se vaya a atorar o atragantar con algún nutriente o líquido.

Mientras se realiza la ingesta, el personal debe recordar: no soplar los alimentos, ni probar con la cuchara de los niños, para evitar infecciones. Realizar acompañamiento a los párvulos, cuidar y tomar su cuchara para que no caiga al suelo ni la intercambie con otro niño/a.

Los momentos de alimentación son una pausa en la jornada para interactuar de forma más personalizada con cada párvulo, conversar, debe prepararse el ambiente del punto de vista de la higiene, seguridad, comodidad; sino que también estético, que resulte agradable al niño/a desde nivel sala cuna en adelante, escuchando música suave y bajo volumen, estar bien presentada la mesa y el ambiente en general. Es una instancia de tranquilidad, es sin apurar a niños y niñas a ingerir sus alimentos ni obligarlos a comer toda la porción; es deber del equipo educativo motivar a probar los diferentes alimentos respetando su respuesta, su velocidad y emocionalidad. En caso que no consuma las porciones adecuadas, la educadora avisará a directora quien se comunicará con madre, padre o apoderado. Se deberá realizar un seguimiento y apoyarse con nutricionista de la institución, si se requiere.

El que un niño o niña no ingiera alimentación de la que proporciona el establecimiento, no le da derecho a madre, padre o apoderado, a enviar sustitutos como alimentos preparados en casa; todo deberá ser coordinado con nutricionista – familia – directora y cualquier situación especial, deberá mediar dirección general.

El uso de mamaderas será solo para lactantes de niveles salas cuna, al momento de recibir su mamadera, lo hará en su cuna o cama de reposo; siempre con un adulto cerca y que lo esté observando. En caso de lactantes menores que se puedan quedar dormidos mientras reciben su biberón se deberá dejar de hacerlo, tenerlo unos minutos en posición vertical en brazos y luego pasarlo a su cuna para luego que despierte, volver a alimentarlo. El equipo educativo debe estar atento a que los lactantes que ya caminan, no lo hagan con su mamadera en la boca para evitar accidentes.

Las madres que acuden a amamantar durante o al finalizar la jornada de sala cuna, deben hacer uso de sala de amamantamiento.

Al finalizar las instancias de alimentación, la vajilla y bandejas utilizadas deben ubicarse en lugar seguro para evitar volcamiento, hasta que sea retirada por manipuladoras de alimentos o personal de servicios.

Una vez finalizada las instancias de alimentación, personal de servicios podrá ingresar a las salas de actividades para ordenar, limpiar y sanitizar; será deber de la educadora de párvulos coordinar que los párvulos no estén en sala para este procedimiento y quede lista para la siguiente actividad.

Después de cada instancia de alimentación, se deberá organizar para ir al aire libre y/o a baño para realizar hábitos de higiene personal.

d. Seguridad en momentos de hábitos higiénicos:

Cada equipo educativo deberá promocionar la autonomía para colaborar en la formación de hábitos higiénicos que favorezcan su salud, considerando siempre la etapa de desarrollo y características de cada niño y niña.

En salas de muda y baños de jardín infantil se debe estar atentas como adultos a evitar riesgos de accidentes, por parte del niño/a y del personal. En ningún momento niños y niñas de cualquier nivel

educativo pueden estar o dirigirse solos al baño o recinto de muda; siempre deben estar acompañados y supervisados por un adulto del equipo educativo.

Se deben disponer de muebles u otros elementos que no sean trepables e inciten al niño/a, a encaramarse y le provoque una caída como también elementos que le puedan provocar un accidente por inmersión de agua. Es deber de educadoras, personal de servicios y directora, revisar siempre estas dependencias para evitar que se produzcan accidentes tanto en párvulos como adultos.

Al inicio de la jornada diaria: estos recintos deberán estar limpios y desinfectados con el piso seco para evitar caídas.

Educadora deberá coordinar para contar con cantidad suficiente de:

- Jabón líquido para lavado de manos de párvulos y adultos y en el espacio de tineta, si se realiza muda de pañales.
- Toalla de papel para secado de manos tanto de párvulos como adultos y secar la zona de pañal de niños/as que se mudan
- Cada niño/a desde nivel sala cuna mayor cuente con su cepillo dental en buen estado, marcado y con su vaso para enjuague bucal.
- Pasta de dientes: autorizadas por pediatra o apoderado en menores de 3 años.

La previsión de todos los materiales de uso colectivo e individual que usará el adulto al atender al niño/a permitirá que éste se encuentre atento a las acciones a realizar y no descuide al menor o al grupo de párvulos por tener que buscar o reponer algo.

Al organizar la distribución de los párvulos al ir a los recintos de hábitos higiénicos y de muda, se debe considerar: el número de adultos del equipo educativo, tamaño y número de artefactos. El adulto que los acompaña, debe tener la actitud de ser un guía en cómo deben usarse correctamente los artefactos, los elementos de higiene y el cuidado del agua y el entorno; siendo un modelo de prevenir accidentes y de potenciar el autocuidado de la salud de una manera integral en cada párvulo.

En todo momento de la jornada se deberá cautelar:

- Que las condiciones de cada artefacto sanitario y mudadores estén limpios y en buen estado.
- No estar al alcance de niños/as elementos y/o productos de aseo y desinfección.
- Estar libre de elementos ajenos a las actividades de higiene de los niños y niñas, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario de adultos.
- No pueden ubicarse o hacer uso de objetos conductores de electricidad sin permiso de dirección del establecimiento como: alargadores, cargadores de celular, artículos electrónicos, secadores de pelo, radio reloj u otros.

Seguridad en el momento del cambio de pañal:

Charlie Brown-Quest, posee un protocolo interno para realizar esta actividad tan significativa del punto de vista de la salud, seguridad y afectiva para cada niño y niña durante la jornada diaria; este protocolo lo puede leer cualquier apoderado, madre o padre que ya es parte de la comunidad educativa y está en recepción y/u oficina de la dirección.

e. Seguridad en momentos de descanso o siesta:

En el caso de lactantes menores es importante mantener una buena comunicación con la familia, para saber los hábitos de sueño en el hogar y para estar atentas a que cuando lo haga en sala cuna, sea un sueño reparador y seguro; y no una señal de enfermedad.

Los lactantes menores de 1 año, deberán dormir en cuna, cada una estará personalizada para el niño/a que la utilice, sus sábanas y mantas siempre deben estar en buenas condiciones de higiene y secas; deben airearse después de ser utilizadas y lavadas a lo menos una vez a la semana. No está permitido el uso de juguetes, peluches o almohadas en las cunas. Al momento de acostar al niño/a

deberá ser boca abajo con la sábana y manta solo hasta la altura de los hombros; está prohibido que un menor descanse o duerma con su cara y/o cabeza cubierta por sábana, manta o pañal de tela (tuto).

Niños y niñas de 1 año de edad, que generalmente comienzan a dormir solo después de almorzar, usarán cama de reposo; es deber de educadora de párvulos, coordinar su higiene y desinfección 1 vez a la semana y de quien las prepara para el momento de la siesta, se encuentren buenas condiciones para ser ocupadas y limpias; lo que tiene la finalidad, que no ocurra un accidente y proteger la salud del niño/a que la utiliza.

Preparación del ambiente de la siesta: luz suave, correr cortinas, música de relajación; ventilación que asegure circulación de aire sin exponer a un menor a estar ubicado cerca de una ventana abierta. Siempre deberá quedar al menos, un adulto en este momento de la jornada, se debe considerar el número de personal y de lactantes.

Tanto las cunas como camas de reposo deben permitir el paso de un adulto. Cunas y cama serán ubicadas a una distancia mínima de 30 cm, una al lado de otra, pero los niños/as, ubicados en ella, no deben quedar frente a frente de su rostro.

Al momento de ubicarlas, los muebles, no pueden tener objetos o juguetes que ante un sismo puedan volcarse hacia donde descansan los párvulos; en lo posible evitar, su cercanía a ventanas.

Al igual que las mantas de cunas, los sacos de dormir, mantas o sábanas serán de uso personal de cada niño/a, es responsabilidad del adulto que los ubica al momento de ser usados, que estén en buenas condiciones de higiene y seguridad. El lavado será al menos 1 vez a la semana.

f. Seguridad en momentos de Actividades en el Aula:

Las salas de actividades de Charlie Brown-Quest, desde el inicio de la jornada diaria, deben estar limpias, higienizadas, ordenadas y en buenas condiciones de ser usadas; será responsable, de esta supervisión tanto el personal de servicios como el primer integrante del equipo educativo que ingresa en su jornada laboral; deberá:

- Chequear que el mobiliario esté dispuesto para facilitar el caminar sin peligro de párvulos y adultos.
- Que las puertas de evacuación no estén atascadas y sin sillas o mesas a su paso.
- Que no haya cordones eléctricos colgando de repisa u otro espacio.

Al iniciar cada día, la sala debe cumplir con ser atractiva, funcional y segura para favorecer el proceso pedagógico que llevará a cabo cada niño y niña.

Siempre el equipo educativo al momento de iniciar y hasta finalizar la jornada deberá estar atento a: presencia de moretones o heridas, síntomas de enfermedad, estado emocional, condiciones físicas.

Cada día revisar si en bolsa, mochila o en sus prendas de vestir, trae objetos que puedan causarle daño a sí mismo o a sus pares como: monedas, juguetes pequeños, juguetes con puntas, pilas, collares o cintillos con puntas o chupetes sostenidos con cadenas. Se debe verificar si niño o niña se encuentra vestido de manera adecuada al clima, para que esté cómodo durante la jornada.

En todo momento de la jornada debe estar la sala de actividades en condiciones de higiene y seguridad para desarrollar las diferentes actividades de la organización diaria; debe primar una sala ordenada, bien ventilada y temperada.

Siempre mantenerse las vías de evacuación despejadas, el piso seco y limpio para evitar resbalarse, despejado de objetos que pueden provocar una caída tanto en párvulos como en adultos.

En todo momento cada integrante del equipo educativo debe permanecer junto a niños y niñas, estar atentas a sus acciones, cautelando y organizándose para distribuirse adecuadamente a

los tipos de actividades y organizaciones del grupo de niños y niñas que se dan en las diferentes instancias de la jornada diaria.

Durante las horas de trabajo directo con los párvulos el personal pedagógico debe evitar contestar su celular y de tener que hacerlo, debe coordinar con los otros adultos para hacerlo, entendiendo que se trata de una llamada de urgencia.

Es deber de la educadora mantener la asistencia de los párvulos al día y registrado en bitácora, el niño/a que se haya retirado antes, así ante cualquier emergencia, tener el número exacto de párvulos presentes de su grupo.

g. Seguridad en momentos de Actividades en el Patio:

Los centros educativos Charlie Brown-Quest, cuentan con patios seguros, ya que cumplen con el diseño y requerimientos que están contempladas en la normativa vigente para establecimientos de educación parvularia en Chile; por tanto, es deber de la directora, que estos espacios no sean intervenidos en su diseño y/o mantención por otros equipos del centro educativo.

Se entenderá por patios, todos los sectores externos que están destinados para ser utilizados por niños y niñas de los diferentes niveles educativos organizados en cada centro educativo de la institución.

Los patios cumplen con:

- Ser un sector aislado, los cierres impiden el acceso o salida de los párvulos a sectores de antejardines u otros, que impliquen un riesgo de salida al exterior del establecimiento.
- Los perímetros resguardados como rejas no son escalables por los niños y niñas.
- En las zonas en las que circulan las personas, no existen elementos colgantes que puedan ser un riesgo de desprendimiento o de caída ante un sismo fuerte.

Responsabilidades de directoras de centros educativos:

- Supervisar las buenas condiciones de las zonas de patio, tanto su mantención como higiene.

Responsabilidades de educadoras de párvulos:

- Comunicar zonas que estén en condiciones de riesgo tanto para niños(as) como para adultos.
- Velar porque estos espacios se mantengan en las condiciones de higiene y seguridad que ameritan para un buen desarrollo del juego de niños y niñas

Charlie Brown-Quest, posee un **Protocolo de Actividades en Patio**, que busca resguardar el juego, como actividad significativa y de exploración de cada niño y niña al aire libre en un contexto seguro con intencionalidad pedagógica al interactuar con sus pares, adultos, el entorno natural y cultural. Este protocolo puede ser leído por cualquier apoderado, madre o padre que ya es parte de la comunidad educativa y está en recepción y/u oficina de la dirección.

h. Seguridad en Salidas Pedagógicas:

Las salidas fuera del Jardín Infantil deben ser planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos de aprendizaje que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia -2018.

Una salida al exterior del Jardín Infantil significa para el niño/a,, una experiencia motivadora fuera de su hábitat, que requiere tomar una serie de precauciones antes y durante la actividad.

La Educadora de Párvulos organizadora y coordinadora de la actividad, deberá realizar el reconocimiento del lugar ANTES de salir con los niños(as), evaluando el nivel de seguridad del lugar; asegurar al menos un adulto por cada cinco niños/as, solicitar la autorización por escrito de las familias y de la directora general de la corporación Charlie Brown-Quest, con 15 días antes de realizar la salida.

Cualquier salida pedagógica deberá realizarse siguiendo cabalmente el Protocolo de Salidas Pedagógicas para Centros Educativos Charlie Brown- Quest; material que está a disposición de la comunidad educativa en recepción y/u oficina de dirección del establecimiento.

i. Seguridad en el contexto familiar:

Si el niño o niña sufre un accidente mientras esté a cargo de su familia, será responsabilidad del apoderado informar presencialmente a directora, educadora de párvulos u otro integrante del equipo educativo; señalando qué le ocurrió, la hora del incidente, si asistió a un centro asistencial, debiendo adjuntar el documento médico correspondiente. Además, deberá enviar la información por agenda Pencil, la educadora deberá registrar en Bitácora de Atención.

Directora o educadora de párvulos, podrá restringir el ingreso al establecimiento, ante heridas evidentes que requieren atención médica, como quemaduras, cortes u otros; también por golpes o caídas sufridas por el niño/a y evidencian una inflamación, dolor o alguna inmovilidad de su cuerpo; especialmente si han ocurrido en un lapso menor de 8 horas y solicitará formalmente que sea atendido en un centro asistencial. Podrá reintegrarse luego de haber cumplido con las indicaciones médicas.

Estas medidas tienen como finalidad proteger la integridad física, psicológica y salud de cada niño y niña que pueda verse afectado por un accidente y no haya recibido la adecuada atención de parte de los adultos de su familia.

8.3 Acciones para seguir en caso de emergencias de origen natural como sismos, inundaciones, tsunamis.

a) Acciones ante Sismos:

Acciones durante emergencia por sismo:
Mantener la calma, no correr, ni gritar.
Abrir las puertas mientras dure el sismo y mantenerlas abiertas después de éste.
Reunir a los niños/as en la zona de seguridad interna de cada sala de actividades protegiéndolos y alejados de ventanales, estantes o muebles en altura de los cuales puedan caer objetos. En el centro de cada sala de actividades, esperar la instrucción de evacuar hacia la zona de seguridad del establecimiento y que debe estar señalizada. La alarma será el sonido de un megáfono.
Actuar serenamente y contener a niños y niñas. Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos, recolectar tutos, chupetes, credenciales de párvulos y adultos.
Contar a los niños/as dentro y en la evacuación de cada sala de actividades.
Velar durante toda la emergencia por el resguardo físico de los niños y niñas.
Durante la evacuación alejarse de los elementos que puedan caer desde las paredes y el cielo y alejados de las ventanas mientras la infraestructura lo permita.
No salir a la calle, salvo que se observe un daño estructural evidente de las instalaciones.
Evitar realizar llamadas telefónicas innecesarias para no perder de vista a los niños.
No tratar de salvar objetos y materiales.

No tomar objetos que pueden estar energizados, calientes o cortantes.
Las visitas, padres o apoderados deben seguir las instrucciones del personal del centro educativo y no salir a la calle.
Una funcionaria es responsable de portar mochila con: botiquín de primeros auxilios, agua embotellada y credenciales de identificación por sala.
Acciones posteriores:
Realizar recuento de niños/as, lista de asistencia, chequeo de condiciones físicas y emocionales. Aplicar técnicas de distracción, como juegos con burbujas, o canciones que ayuden a calmarlos. Interacción constante con ellos.
Colocar a cada niño/a su credencial de identificación como carteras cruzadas para evitar asfixias.
Prepararse para las réplicas que pueden provocar daño adicional a estructuras ya dañadas.
No caminar por sectores donde existan vidrios rotos o cables eléctricos colgando.
Usar el teléfono sólo para emergencias.
Abrir closet, bibliotecas y muebles con cuidado por posible caída de objetos.
La directora debe evaluar una posible evacuación externa de acuerdo a la magnitud de los daños del centro educativo o de acuerdo a las indicaciones de las autoridades – comunicar a dirección general vía WhatsApp o Pencil.
La directora o encargada PISE, deberá organizar el retiro de los niños del establecimiento para que, una vez controlada la emergencia, los niños sean dirigidos a sus domicilios con sus apoderados o personas autorizadas
En la zona de seguridad organizar a los niños/as dentro del círculo y los adultos, apoderados, docentes que se encuentren evacuando el edificio deberán bordearlos para evitar que vayan a zonas de conflicto.

b) Acciones ante Inundaciones:

Acciones a seguir durante una inundación:
En caso de inundaciones por fuga de cañerías, cortar el suministro de agua y luz del centro educativo.
Revisar si la filtración corresponde a agua potable o agua contaminada, en caso de duda evacuar inmediatamente.
Aislar el sector inundado, para evitar caídas o contacto con energía eléctrica.
Trasladar a los niños y a niñas, a otro sector seguro y seco. Si procede y previo contacto con dirección general solicitar a apoderados el retiro de los párvulos del centro educacional.
Demarcar desniveles en el piso, colocar cintas anti deslizantes en zonas de piso resbaladizo.
Acciones posteriores:
En los casos que el agua de la inundación corresponda a aguas contaminadas, el sector deberá ser higienizado por personal especializado.

c) Acciones ante Tsunamis:

Acciones a seguir durante un tsunami:
Al escuchar la alarma dada por entidad de emergencia (alarma de la ciudad), se debe comenzar la evacuación hacia la zona de seguridad externa (fuera del centro educativo) de acuerdo a la ruta establecida.
Mantener la calma, no correr, ni gritar.
Actuar serenamente ayuda a tranquilizar a los niños.
Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.

Acciones posteriores:
Permanecer en la zona de seguridad externa (fuera del centro educativo) hasta que la autoridad competente determine que la emergencia ha terminado.
Una vez que se levante la alerta de tsunami debe regresar al centro educativo.
Una vez controlada la emergencia, la directora debe llamar a los padres de los niños y niñas, explicar la emergencia e informar el estado de los párvulos, luego gestionar el pronto retiro.

8.4. Acciones a seguir en caso de emergencias de origen humano:

8.4.1. Acciones ante un incendio

Al detectar fuego en el centro educativo, dar la alarma de emergencia (alarma de incendios).
Preparar a los niños/as para la evacuación total externa previo aviso de la directora del centro educativo.
La evacuación debe ser inmediata, ya sea amago o incendio.
Llamar a bomberos.
Cortar la luz (desde tablero principal) y el suministro de gas.
Mantener la calma, no correr, ni gritar.
Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas
Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.
El personal designado y capacitado para utilizar los equipos de combate de incendio debe utilizar el extintor apropiado más cercano sólo si el principio de incendio es pequeño y controlable.
El personal no debe combatir el fuego si no ha sido instruido previamente.
Recordar que al activar la alarma se inicia el proceso de evacuación de las instalaciones.
Si hay visitas en el momento del siniestro, estas deben salir con el personal del nivel donde se encuentre.
Las visitas, padres o apoderados deben seguir las instrucciones del personal del centro educativo.
Contar la cantidad de niños.
Acciones posteriores:
Una vez controlada la emergencia, la directora debe llamar a los padres de los niños/as, explicar la emergencia e informar que los niños están bien. Gestionar el pronto retiro.
Sólo se permite el reingreso del personal y los niños al centro educativo previa autorización de Bomberos.
Los niños y niñas deben ser contenidos con técnicas de distracción, jamás deben estar solos en la zona de seguridad exterior o interior.

8.4.2. Acciones ante un Incendio forestal:

Acciones a seguir durante la emergencia
Si se detecta un incendio forestal cercano a la unidad educativa dar aviso a Bomberos tan pronto sea posible.
Si el jardín infantil está cerca del incendio, evacuar tan pronto lo indiquen las autoridades competentes.
Ante la presencia de humo, respirar con un pañuelo mojado en la boca para evitar los efectos negativos.
Al evacuar tratar de alejarse por las zonas laterales del incendio y más desprovistas de vegetación.
No hacer uso de los vehículos si estás rodeado de fuego.
Acciones posteriores:
Una vez, realizada la evacuación y estar en un lugar seguro y/o, controlada la emergencia, comunicarse con los padres de los niños y niñas, para gestionar el pronto retiro.

8.4.3. Acciones para seguir en caso de emergencia por fuga de gas:

Acciones a seguir durante la emergencia
La directora o su reemplazante dará la alarma de emergencias, iniciando la evacuación hacia la zona de seguridad del patio.
Llamar a bomberos.
La directora o su reemplazante deberá dar inicio al procedimiento de evacuación externa de acuerdo a la magnitud del siniestro.
Nunca encender ni apagar interruptores, ni usar celulares en el lugar con gas.
Mantener la calma, no correr, ni gritar.
No fumar.
Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
Durante toda la emergencia se debe velar por el resguardo físico de los niños.
No utilizar artefactos que produzcan chispas o fuego. (encendedores, chisperos, velas o artefactos eléctricos).
Reingresar al jardín infantil solo con previa autorización de bomberos.
Contar la cantidad de niños.
Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.
Informar a los padres.
Cortar suministro eléctrico desde el exterior.

8.4.4. Acciones para seguir en caso de Secuestro y/o Asalto:

Prevención:
El centro educativo, mantendrá sus puertas abiertas al inicio de la apertura a las 07:30 horas hasta las 09:00 horas y luego a la finalización de la jornada educativa desde las 17:00 a 18:00 horas. Siempre en estos horarios se contarán con personal ubicado en el portón de acceso para la recepción o entrega de párvulos a sus familiares o personas previamente informadas. Durante las horas de funcionamiento posterior, el centro educativo permanecerá con las puertas de acceso cerradas.
Cada vez que una persona necesite ingresar al centro educativo debe identificarse y debe ser recibida por personal del centro educativo. Al ser una institución y propiedad privada se reserva el derecho de ingreso a personas que no se relacionen con la comunidad educativa
El equipo educativo estará siempre organizado para que niños y niñas siempre permanezcan acompañados por los adultos en patios exteriores y antejardines.
Cuando se detecte la presencia de un extraño observando las inmediaciones y/o personas del establecimiento, se deberá avisar inmediato a coordinadora o recepcionista. Quien haya notado la presencia del sospechoso/a, debe observarlo cuidadosamente y preguntarle que necesita, el extraño debe sentirse vigilado, esto intimidará su acción si es que planea realizar algún delito.
En los casos en que se detecte la presencia de un extraño al interior del centro educativo, la persona que lo descubra debe acercarse e interrogarlo para intimidar la acción y pedir que se retire del centro educativo, dando aviso a Carabineros si es necesario. Solicitar incansablemente la identificación del extraño.
Mantener el registro actualizado de las personas autorizadas a retirar a los niños y niñas.
Mantener registro de retiro de los niños y niñas, que se retiran con personas no habituales, pese a que haya sido informado por sus padres y/o apoderado. Será la Bitácora de Retiro a Terceras Personas (horario, identificación de quién realizó el retiro, rut y condiciones en que se retira el 'párvulo')

Acciones a seguir durante la emergencia
Mantener la calma, no correr, ni gritar.
Llamar a carabineros solo si el secuestrador y/o delincuente no se percatan de esta acción.
Nunca enfrentar al secuestrador y/o delincuente, se debe velar por todos los niños y evitar lesiones o agresiones físicas a cualquiera de ellos.
Observar detenidamente al secuestrador o delincuente para memorizar aspectos físicos (vestimenta, forma de hablar, marcas en la piel, talla, estatura, etc) para una futura declaración e identificación.
Cerrar puertas de salas para proteger integridad física de los niños.
Acciones posteriores:
Llamar a Carabineros o PDI inmediatamente para dejar constancia de lo sucedido.

8.4.5. Acciones para seguir en caso de un posible artefacto explosivo:

Prevención:
El establecimiento fuera del horario de ingreso o salida de párvulos permanecerá siempre con las puertas de acceso cerradas.
Al detectar un paquete o bulto sospechoso al interior o cercano al establecimiento, evitar manipularlo y aislar el sector.
Tanto el personal como los apoderados que estén cercanos al lugar deberán apagar sus celulares, debido a que éstos pueden activar el artefacto explosivo.
Acciones a seguir durante la emergencia Al recibir una llamada de amenaza de artefacto explosivo o al detectar la presencia de un artefacto sospechoso se debe: - Dar la alarma de emergencias (timbre), iniciando la evacuación hacia la zona de seguridad externa del centro educativo. - Llamar inmediatamente a Carabineros (GOPE) - PDI - Mantener la calma, no correr, ni gritar. Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños. - Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños. - Contar la cantidad de niños y niñas de cada nivel educativo
Acciones a seguir durante la emergencia:
Solo se permite el reingreso del personal y los párvulos al centro educativo previa autorización de Carabineros (GOPE).
Una vez controlada la emergencia, la directora debe informar a los apoderados de los párvulos, explicándoles la emergencia e informar el estado de los niños. Coordinar su retiro del establecimiento

8.5. Medidas Orientadas a Garantizar la Higiene y Resguardar la Salud en el Establecimiento

La higiene y la salud constituyen elementos básicos para entregar una educación parvularia de calidad, que respete y promueva el bienestar integral de los párvulos y la salud de toda la comunidad educativa.

Una de las necesidades básicas que tienen los niños y niñas, es aquella referida a su higiene y aseo personal, siendo las familias las primeras responsables de satisfacer esta necesidad por lo que se exigirá que el párvulo sea enviado con una adecuada presentación personal, entendiéndose por esto:

- uñas cortas y limpias
- pelo limpio y ordenado: si lo usa largo, evitar que le dificulte la visión.
- aseo e higiene corporal diaria
- ropa limpia y en buen estado.

En caso que estas medidas de higiene no sean cumplidas, directora podrá y deberá solicitar entrevista formal a apoderado y realizar seguimiento del cuidado y atención que recibe el niño/a de parte de su familia; de darse de manera constante dirección general podrá establecer realizar seguimiento de Protocolo de Vulneración de Derechos del niño y Niña.

Las familias son responsables de enviar al establecimiento elementos de aseo personal, de acuerdo a la edad y etapa de sus hijos/as: pañales, crema anti coceduras, ropa de repuesto, cepillo de dientes, vaso para enjuague bucal. Será deber de la educadora de párvulos, avisar cuando corresponde la reposición de algunos de éstos, especialmente para resguardar la salud de cada niño y niña.

El equipo educativo deberá llevar a cabo durante la jornada diaria las acciones necesarias para responder a necesidades de higiene de cada niño y cada niña, con la finalidad de fortalecer hábitos de higiene y cuidado personal: muda, control de esfínter, lavado de manos, lavado de dientes, así también se irá desarrollando de manera progresiva la autonomía del párvulo para realizar estas actividades de cuidado personal entendiendo la importancia para su salud de practicarlas.

i. Consideraciones generales sobre higiene y salud en momento de muda y uso de baños:

Protocolo de Cambio de Pañal:

El cambio de pañales no es solo una actividad más en la organización del tiempo de un nivel educativo o un período más de higiene personal especialmente para el niño/a menor de 2 años; sino es una instancia de relación individual entre este lactante y su adulto de referencia.

Objetivos del Protocolo de Cambio de Pañal:

Para el niño/a:

- Promover su comodidad y seguridad
- Evaluar características de sus deposiciones y orina, pudiendo pesquisar a tiempo anomalías
- Realizar parte de su valoración física.

Para el equipo de sala:

- Contribuir al desarrollo del niño y niña.
- Contribuir a la formación de hábitos higiénicos
- Evitar riesgos de salud en el niño/a asociados a déficit de aseo
- Evaluar características de las deposiciones y orina en el niño/a, pesqu岸ando posibles anomalías.
- Brindar comodidad y seguridad para desarrollar el protocolo de cambio de pañal a cada funcionaria que lo ejecuta.

- Promover en cada integrante desde su responsabilidad, una cultura escrita de registros de protocolo de cambio de pañal (Control de Muda – agenda electrónica)
- Programar y llevar a cabo instancias de retroalimentación - evaluación del personal sobre su proceder del Protocolo de Cambio de Pañal.
- Estar al tanto de información oportuna de problemas de salud, físico u otros, observados en el proceso de cambio de pañal.

Hacia las familias:

- Mantener una comunicación oportuna del bienestar y salud de su hijo/a durante la jornada.
- Mantenerlos informados de artículos que necesitan proveer para el bienestar de su hijo/a durante la jornada y relacionado con el proceso de cambio de pañal.

Solicitud del apoderado para realizar el cambio de pañal:

Si el apoderado no desea que el personal educativo, realice este proceso cuenta con la opción de hacerlo él o ella mismo/a, o quien autorice de manera oportuna, previa coordinación con directora y dirección general; dejando registro con firma de esta solicitud y coordinando con dirección, cómo deberá ser contactado y asumiendo su responsabilidad ante alguna irritación de la piel u otra señal, en que pueda verse afectado el menor, por un cambio de pañal poco oportuno.

Para más detalles del proceso, solicitar Protocolo de Cambio de Pañal, en Dirección del establecimiento.

Higiene en el uso de baños para párvulos de jardín infantil:

Todos los artefactos destinados al uso independiente de los niños(as), de niveles jardín infantil, inodoros y lavamanos, deben estar a su estatura.

La sala de hábitos higiénicos debe mantenerse durante toda la jornada con sus artefactos y pisos en buen estado de funcionamiento y de limpieza.

Objetivos hacia los niños y niñas:

- Colaborar e ir desarrollando todas las acciones para realizar hábitos que favorezcan su salud.
- Promover desde sus primeros años la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general.
- Conocer y prevenir al desarrollar sus hábitos de higiene accidentes por prácticas inadecuadas.

Objetivos hacia equipos educativos:

- Desarrollar las prácticas de hábitos higiénicos fomentando el autocuidado y promoviendo la seguridad de cada niño, niña y del adulto
- Estar atento a signos que pudieran evidenciar riesgos de salud en el niño/a asociados a déficit de aseo.
- Evaluar características de las deposiciones y orina en el niño/a, pesquisando posibles anomalías.
- Promover en cada integrante desde su responsabilidad, una cultura escrita de registros de protocolo de cambio de pañal (Control de Muda – agenda electrónica)

Hacia las familias:

- Mantener una comunicación oportuna del bienestar y salud de su hijo/a durante la jornada.
- Mantenerlos informados de artículos que necesitan proveer para el bienestar de su hijo/a durante la jornada y relacionado con hábitos de higiene personal: ropa de cambio, cepillo de dientes u otros que cada niño/a pudiera necesitar.

Proceso de aprendizaje del Control de Esfínter:

Los niños y niñas que comienzan su proceso de control de esfínter serán apoyados por los adultos a cargo, tanto en el hogar como en el jardín infantil, en la adquisición progresiva de esta función, manteniendo comunicación sobre la manera de motivarlos y reconocer sus avances.

Es responsabilidad de las familias y del equipo del establecimiento trabajar de manera conjunta y colaborativa para el logro de estos aprendizajes en niños y niñas.

Al iniciarse el aprendizaje de Control de Esfínter el apoderado deberá firmar una solicitud de colaboración y compromiso para continuar este aprendizaje en el establecimiento. Las primeras experiencias deben darse al interior de la familia, para darle un marco de confianza y seguridad.

Los períodos en que se programaran estos aprendizajes son: primavera y verano, dada las temperaturas ambientales y el vestuario que se usa (menos ropa).

Se deberá programar e iniciar este proceso con la ropa solicitada y en buena cantidad para hacerlo diariamente sin interrupciones. Se debe respetar que el niño(a) siempre acudirá con su educadora y/o técnico de párvulos al baño para el control de esfínter. No está permitido sacar las sillas bacinicas de las salas de mudas o baños de sala cuna y/o niveles de jardín.

En estas instancias se tratará de mantener la privacidad en torno a su cuerpo y se les orientará al auto cuidado y nombrar correctamente las partes de su cuerpo; la Educadora y/o técnico iniciarán cualquier tipo de actividad de higiene personal de un niño(a) con el lavado de manos de ellas.

Educadora y/o técnico guiará al niño o niña, en el correcto uso de la silla bacinica, papel higiénico, jabón, toalla de papel. La limpieza luego del control de esfínter será realizada por el adulto como también la eliminación del papel higiénico y la limpieza de sus manos.

En caso de ser necesario reforzar la limpieza del control de esfínter, se entregará al niño/a, toallitas húmedas para así guiarlo a limpiarse donde le hiciera falta. En todo momento será una conversación tranquila y afectiva y sin involucrar a otros niños o niñas, o adultos.

Si el Apoderado prefiere que el personal pedagógico NO apoye la higiene del niño o niña deberá dejarlo por escrito en la Ficha de Antecedentes.

Practica de limpiarse por sí mismo/a, a partir de los 4 años:

Desde los 4 años, el equipo educativo previa entrevista con apoderado/a; irá motivando al niño/a después de defecar a limpiarse. El apoderado colaborará con el envío de toallitas húmedas para facilitarle el proceso y el adulto en el jardín infantil, estará atento a que quede correctamente limpio, bote al papelerero la toalla húmeda; acomode correctamente su ropa y finalice con el lavado de manos.

El apoderado deberá completar el documento de autorización correspondiente y proporcionar las toallas húmedas.

Aspectos a Considerar en la Higiene de la sala de mudas y hábitos higiénicos

Responsabilidades de directora:

- Coordinar los horarios de aseo y desinfección de estos recintos, con el objetivo de asegurar las condiciones de higiene óptimas para el niño, niña y personal que realiza el proceso de muda.
- Coordinar los insumos necesarios para realizar el aseo, limpieza y desinfección de los espacios de sala de mudas y hábitos higiénicos.
- Supervisar al personal de aseo para el cumplimiento de horarios de aseo y desinfección de salas de mudas y hábitos higiénicos.
- Reforzar las medidas de higiene y desinfección que deben mantener y llevar a cabo los equipos educativos de sus espacios de salas de muda y hábitos higiénicos.

Medidas para garantizar la higiene de los centros educativos Charlie Brown - Quest

- Al realizar el aseo del baño, siempre se debe comenzar por las áreas y artefactos más limpios y terminar por los más sucios.
- Los insumos de limpieza deben permanecer lejos del alcance de los niños/as para evitar riesgos de intoxicación u uso indebido de estos.
- Los muebles que contengan productos de limpieza deben permanecer con seguro de niños/as para evitar el riesgo de intoxicación u uso indebido de estos.

Consideraciones especiales en la limpieza de servicios higiénicos:

- Los paños y traperos que se utilicen en estas dependencias no deben ser enjuagados en los lavamanos, sino en los lavadores de aseo.
- Nunca utilizar los paños destinados para los lavamanos en la taza del baño o viceversa.
- Una vez utilizados los paños de limpieza deben ser lavados en las lavadoras utilizando detergente de ropa.
- Los papeleros del baño se limpian y desinfectan de la misma manera como se describe más adelante para basureros o contenedores de basura. La frecuencia es diaria y cada vez que se requiera.

ii. Consideraciones sobre la higiene en el momento de la alimentación.

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de niños y niñas, así como el autocuidado y la prevención de accidentes

Es importante que la sala de actividades esté limpia y ordenada para los momentos de alimentación de la jornada: colación - almuerzo – onces.

El personal deberá cumplir con las siguientes medidas de higiene personal antes de iniciar esta instancia con el grupo de niños y niñas que tiene a cargo:

- Uso de cofia de género o desechables
- Tener a manos servilletas de papel, para limpiar boca o manos del niño/a, las veces que sea necesario
- Baberos plásticos para lactantes
- Cumplir con el previo lavado de manos de niños/as y personal.

Responsabilidades de la institución para asegurar la higiene en la alimentación:

- Contar con personal manipulador capacitado, infraestructura y equipamiento adecuado para la preparación de los alimentos en términos de seguridad, orden e higiene.
- Supervisar y coordinar mediante la acción de directora y nutricionista el cumplimiento de las normativas sanitarias de este servicio, en todas las etapas del proceso, desde la recepción de los alimentos, al verificar la cantidad y calidad hasta la llegada de la alimentación a cada párvulo.
- Comunicar oportunamente al equipo de manipuladoras de alimentos, los antecedentes relacionados con la salud de los párvulos, según certificados médicos, para entregar una alimentación especial a los niños/a, que lo requieran, información que debe estar registrada en el tablero técnico de la sala de actividades para el conocimiento de todo el equipo del nivel.
- Las salas de actividades antes de cada instancia de alimentación deben estar ordenadas y limpias. Las mesas desinfectadas. (con alcohol a 60° o 70°).
- Las manipuladoras de alimentos serán las encargadas de hacer llegar la alimentación a las salas de actividades, respetando el horario de cada nivel.

Responsabilidades del equipo educativo:

- La educadora será responsable de repartir las porciones de alimentos, considerando las diferencias individuales de salud u otras.

- Se debe asegurar el uso individual para cada niño o niña de su propio plato o mamadera, que no se intercambien o confundan las cucharas.
- Desde los primeros años, ir guiando al niño/a, a no toser sobre los platos; tapar su boca con el antebrazo. Usar servilletas y mantener su nariz limpia.
- Durante las instancias de comida si es necesario, tanto niños, niñas y adultos, pueden hacer uso de alcohol gel para tener sus manos desinfectadas.
- Al término de las instancias de alimentación, deben organizar la ida de los niños y niñas al servicio higiénico, en pequeños grupos, para evitar empujones y caídas.
- Al finalizar educadora y auxiliar de servicios, deberán coordinar para que la sala de actividades sea aseada y desinfectada, mesas y pisos. Ordenar para la actividad siguiente.

Charlie Brown y Quest poseen un Manual de Alimentación, Salud e Higiene, que forman parte de este Reglamento y se encuentran en los Anexos y oficina de Recepción o Dirección.

iii. Consideraciones de higiene en el período de descanso o siesta:

La sala de actividades deberá estar limpia y ordenada antes de desarrollar la actividad.

A tener en cuenta:

- Los lactantes como niños/as de jardín infantil que duerman siesta después del período de almuerzo, deben estar con sus manos y cara limpia.
- El uso de cuna y sus correspondientes sábanas son de uso individual
- Las camas de reposo son para niños/as mayores de 1 año. Las sábanas, mantas o saco de dormir son de uso individual
- Es responsabilidad de la directora y educadora organizar el lavado de sábanas y sacos de dormir, asegurándose que estén secos y en buenas condiciones para ser usados.
- Cada juego de sábana, manta o saco de dormir, será guardado en bolsa plástica individual y marcada con el nombre y apellido del niño/a que la utiliza.
- Las cunas y camas deben estar siempre en buenas condiciones para no revertir peligro para los niños o niñas
- Las cunas y camas deben ser desinfectadas al menos 2 veces a la semana.
- Al acostar al niño/A, deberá estar con ropa suficiente para estar fresco y cómodo, es decir, no se deberá usar ropa ajustada, habrá que sacar zapatos, dejar el pelo suelto y no poner demasiado abrigo.
- La ropa de cama deberá cubrir al niño sólo hasta las axilas, dejando ver su cara, a fin de cautelar su seguridad

iv. Lavado de manos durante la jornada:

Protocolo de Lavado de Manos Charlie Brown-Quest

Fundamentación:

El lavado de manos es una de las mejores formas de protegerse y proteger a los demás para no enfermarse, es un hábito saludable y fácil de realizar. El mantener las manos limpias puede detener la propagación de microorganismos patógenos de una persona a otra y a través del contacto de manos entre objetos alzados con las manos contaminadas y propagarse dentro de toda una comunidad. El correcto lavado de manos puede prevenir 1 de cada 3 enfermedades diarreicas y 1 de cada 5 infecciones respiratorias.

El lavado de manos debe realizarse de forma permanente por parte del personal del establecimiento y de los niños y niñas.

El personal debe mantener sus uñas cortas, sin barniz ni joyas, especialmente los que realizan labores directas con niños y niñas (educadoras, técnicos de párvulos, profesoras de inglés), preparación de alimentos (manipuladoras de alimentos), personal de servicios de aseo.

Implementos para realizar correctamente el lavado de manos:

Agua corriente

Jabón líquido

Toalla de papel o secador de manos.

Momentos clave para lavarse las manos:

La recomendación es lavarse constantemente las manos, sin embargo, se deben considerar los siguientes momentos claves, donde existe más probabilidades de contraer y propagar microbios:

- ☐ Después de ir al baño.
- ☐ Antes y después de atender a alguien que tenga vómitos o diarrea.
- ☐ Antes y después de cambiar pañales o limpiar a un niño/a que haya ido al baño.
- ☐ Antes, durante y después de preparar alimentos.
- ☐ Después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
- ☐ Después de sonar a niño o niña.
- ☐ Antes y después de comer algo.
- ☐ Antes y después de tratar una cortadura o una herida.
- ☐ Después de tocar la basura.
- ☐ Después de tocar a un animal, alimento para animales o excrementos de animales.
- ☐ Después de manipular alimentos o golosinas para mascotas.

A tener en cuenta del lavado de manos, por parte de funcionarias/os de centros educativos Charlie Brown-Quest:

- ☐ Cualquiera sea la labor que desarrolle, debe lavarse las manos antes de iniciar su jornada laboral; no basta solo el uso de alcohol gel.
- ☐ Educadoras, técnicos de párvulos, profesoras de inglés deben lavar sus manos con agua y jabón, antes de comenzar su trabajo con niños y niñas.
- ☐ Lavar con agua y jabón antes y después de períodos de alimentación del grupo de niños y niñas.
- ☐ Antes y después de administrar medicamentos.
- ☐ Después de ayudar a un niño/a a ir al baño.
- ☐ Antes y después de realizar la limpieza de un corte o rasmillón de una persona herida; es importante utilizar guante desechable
- ☐ Después de manipular basura.
- ☐ Después de limpiar habiendo utilizado o no líquidos desinfectantes.

5 pasos en el lavado de manos de forma correcta

Procedimiento de Preparación al Lavado de Manos:

- Antes del lavado de manos, cautela la higiene del lavamanos y que no sea un foco de contaminación.
- Despejate hasta tus antebrazos de mangas largas de tu ropa.

Desarrollo del lavado de manos: 5 pasos

1	Mojarse	Mojar las manos con agua corriente limpia (tibia o fría). Cerrar la llave y enjabonarse las manos.
2	Frotarse	Frotar las manos con el jabón hasta que haga espuma. Frotar la espuma por la parte de atrás de las manos, entre los dedos y debajo de las uñas.

3	Restregar	Restriega las manos durante al menos 20 segundos. Para medir el tiempo puedes tararear dos veces la canción de “Feliz cumpleaños” de principio a fin.
4	Enjuagarse	Enjuaga bien las manos con agua corriente limpia.
5	Secarse	Seca las manos con toalla de papel o secador de manos. Recuerda cerrar la llave evitando tocarla con tus manos. Usa la toalla de papel o tu codo.

Lavado de manos en niños y niñas:

1. En compañía del adulto, el niño/a al momento de iniciar su jornada y al llegar a sala de actividades, debe lavarse sus manos con agua y jabón.
2. A lactantes, niños y niñas de 2 años, el adulto, lava sus manos, dándole tiempo para que sienta el jabón, imita acciones que realiza el adulto: refregarse y secarse. Darle tiempo para practicar este hábito.
3. Niños y niñas desde los 3 años, se les enseña el procedimiento de lavado de manos y se los supervisa periódicamente para que lo realicen de manera correcta.
4. Los niños de 4 a 5 años, deben lavar sus manos de forma independiente pero el adulto está siempre atento a acompañar y guiar para que lo realice correctamente.

Momentos claves para el lavado de manos de niños y niñas:

- Al llegar al centro educativo
- Después de realizarle el cambio de pañal o usar el baño. En caso de control de esfínter.
- Después de manipular fluidos corporales: como, por ejemplo, al sonarse, toser, tocar mucosidades, vomitar o tocar vómito, saliva o escupo.
- Siempre antes de la colación, almuerzo y onces o cualquier otra instancia de alimentación - celebración de cumpleaños - taller de cocina u otros.
- Después de actividades sensoriales como: jugar con agua entre dos o más niños/as; arena, tierra u otros elementos naturales; en caso de tocar mascotas u otros animales.

Limpieza con alcohol gel:

- El alcohol gel es un antiséptico para el lavado de manos sin agua.
- Para niños mayores de 24 meses y para adultos, la higiene de manos con un desinfectante a base de alcohol con 60% a 95% de alcohol es una alternativa al lavado de manos tradicional con agua y jabón cuando no hay suciedad visible; pero no lo reemplaza.
- Puede usarse para higienizar las manos con un máximo de tres veces, a la cuarta vez, necesariamente hay que aplicar la técnica habitual del lavado de manos con agua y jabón.

v. Medidas para resguardar la salud en Charlie Brown- Quest:

Todas las medidas dispuestas para resguardar la salud de cada niño y niña, tienen la finalidad de disminuir los contagios que puedan afectar su salud y desarrollo; y a la vez, aseguren, la continuidad del servicio educativo y, por ende, las oportunidades de aprendizaje de las niñas y niños, resguardando así, el interés superior del niño y la niña directamente afectado o afectada y de sus pares.

Con la finalidad de no exponer a la comunidad educativa se solicita que en el momento de ir a dejar o retirar a un niño o niña al establecimiento, ***no se ingrese a los antejardines con mascotas***, con la finalidad de evitar una mordida, suciedad de orina o excremento o presencias de posibles parásitos, pulgas o garrapatos. Será deber del apoderado o adulto que retire al niño/a permanecer fuera del establecimiento con la mascota y hacerse responsable de cualquier daño que ésta pudiera generar tanto en las instalaciones como a alguna persona.

Esta medida no se aplicará a perros guías, perros lazarillos o perros de asistencias que evidencien su ayuda a la persona que ingresa al establecimiento; no obstante, si así lo decidiera, la directora podrá solicitar la credencial de la persona y/o del animal.

Promoción de acciones preventivas:

a) Información al momento de matrícula:

Al ingresar un niño/a, a un centro educativo Charlie Brown o Quest, su madre, padre o apoderado deberá informar por escrito, situaciones especiales de salud, que signifique un mayor cuidado en la atención de su hijo(a).

La directora evaluará la necesidad de exigir un certificado médico o constancia que avale que el niño/a, puede asistir a un establecimiento de Educación Parvularia.

b) Certificado de Vacunación:

Es deber de Charlie Brown y Quest, propiciar y proteger la salud de los niños, niñas que asisten a sus centros educativos; en conformidad al artículo N° 32, 33 y siguiente del código sanitario decreto 725, *todo niño o niña, debe contar con el plan de vacunación correspondiente decretado por el ministerio de Salud.*

Es deber del apoderado cumplir con el Programa Nacional de Inmunizaciones del Ministerio de Salud.

c) Cordón Sanitario:

antes de ingresar al establecimiento cada niño y niña será controlado con termómetro digital para chequear su temperatura. Es responsabilidad de madre, padre o apoderado, informar aspectos de salud y/o ánimo que observó en la noche y en las primeras horas del día.

A la vez, deberá enviar por escrito a agenda Pencil, cualquier solicitud de cambio de alimentación, medicamento administrado en casa o accidente que haya sufrido su hijo/a.

d) Campañas de vacunación masiva:

en caso que la autoridad de ministerio de salud, realice una campaña de inoculación para grupos de edades de párvulos del establecimiento y las autoridades locales de consultorios contacten a dirección; la institución ofrecerá las facilidades de las dependencias y horarios para que niños y niñas reciban la vacuna.

Será deber de los apoderados responder oportunamente la autorización y respetar con traer al niño/a, el día y en el horario indicado.

El apoderado deberá cumplir con vacunar a su hijo(a); si no desea o no puede, por razones médicas deberá presentar certificado médico de su pediatra.

La institución da todas las facilidades para que el personal, pueda cumplir con las dosis de las vacunas COVID-19 u otras, que protejan su salud y al resto de la comunidad educativa.

e) Campaña de Invierno Charlie Brown – Quest:

Antes de finalizar el otoño, la institución realiza una campaña de actualización y promoción de protocolos de higiene y salud para todos los integrantes del personal.

A la vez, promueve en los niños y niñas experiencias de aprendizajes que promuevan el autocuidado, hábitos de higiene y otras, que permitan resguardar su salud.

Hacia los padres, madres, apoderados, se entregan orientaciones para mantener ambientes sanos en el hogar y resguardar los primeros síntomas de enfermedad.

f) Red de apoyo familiar:

Es deber de cada madre, padre o apoderado, contar con una red de apoyo, que pueda colaborar con el cuidado del niño o niña, en caso de enfermedad. Los menores que presenten síntomas de enfermedad, decaimiento, hayan sufrido un accidente que les obligue a estar en reposo; no podrán participar de la jornada diaria hasta que cuenten con el alta médica.

Acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades y/o enfermedades de alto contagio:

Es deber de la educadora o directora, comunicarse telefónicamente con la mamá o apoderado/a, si el niño o niña presenta: cuadro febril alto, vómitos, colitis, o decaimiento.

Será deber del apoderado retirar al niño(a) a la brevedad del establecimiento.

El apoderado o familiar no podrá administrar antipiréticos que bajen el cuadro febril para que el niño o niña permanezca en el establecimiento.

1) Cuadro febril:

El niño/a que presente 38° o más de temperatura axilar u otro síntoma de enfermedad o decaimiento, no podrá ingresar al establecimiento o permanecer en su jornada. Ante la situación de pandemia por COVID-19, será de 37.5°.

2) Deposiciones líquidas y/o vómitos:

Si un niño/a presenta 2 deposiciones líquidas durante la jornada o vómito; educadora de párvulos del nivel, contactará a su apoderado/a para informarle y solicitarle que sea retirado del establecimiento.

Será deber de madre, padre o apoderado, procurar atención médica y respetar las indicaciones médicas. Deberá respetar el tiempo de reposo indicado por el pediatra.

3) COVID-19 en un párvulo:

En caso de un niño/a, contagiado con COVID-19, deberá respetar el período de recuperación de acuerdo a la normativa sanitaria vigente.

4) Enfermedad de un niño o niña – enfermedades contagiosas:

Será responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar.

Frente a **enfermedades contagiosas**, también es responsabilidad del apoderado, respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar a la directora de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás niños y niñas se mantengan sanos y estar atentos a posibles contagios.

Directora deberá informar a dirección general la enfermedad contagiosa para dar aviso mediante circular en libreta Pencil al nivel educativo que corresponde.

Procedimiento para el suministro de medicamentos:

En caso que un niño/a deba tomar un medicamento durante la jornada en el establecimiento, se requerirá la presentación de receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener: datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

Se administrarán **sólo medicamentos que tengan una periodicidad de 6 u 8 horas**, los fármacos cada 12 horas o una vez al día deben ser administrados en el hogar.

Será deber del apoderado, escribir en agenda electrónica Pencil o enviar por correo electrónico del centro educativo, las indicaciones del tratamiento médico y adjuntar la receta o indicación médica con firma del especialista.

Los fármacos deberán venir en su caja original y traer una etiqueta que indique: nombre del párvulo – hora – dosis.

Será responsabilidad de la educadora de párvulos que el medicamento/s sean administrados al niño o niña en el horario y en forma correcta.

Procedimiento para trasladar a un párvulo a centro de salud en caso de riesgo para su salud:

Ante un cuadro grave de salud de un niño o niña, será contactado su apoderado para que se dirija a la brevedad al establecimiento; la directora deberá asegurar que el apoderado lo lleve a un centro de salud de emergencias pediátricas para recibir un diagnóstico y tratamiento oportuno.

Si la salud del niño o niña está en riesgo, presentando, por ejemplo: convulsiones, decaimiento, síntomas de deshidratación o respiratorios graves; se dará aviso a su apoderado y luego se solicitará una ambulancia de la red pública de salud. El menor será acompañado por educadora de párvulos. Directora dará aviso a apoderado para que se dirija al centro de salud y estará en comunicación con educadora de párvulos y directora general.

vi. Requerimientos para la reintegración al establecimiento del niño/a después de inasistencia por enfermedad:

La directora deberá exigir Certificado Médico que avale que el niño/a, puede reingresar al establecimiento, cuando haya presentado síntomas de enfermedades, como: herpes, hongos, conjuntivitis, cuadros infecciosos u otras, que sean de alto contagio y puedan comprometer la salud del niño, niña y de los otros párvulos.

Es deber de la educadora o directora, continuar tratamientos médicos con fármacos, si el apoderado acompaña las indicaciones con copia de la receta médica.

Enfermedad	En qué consiste	Signos y síntomas	Acciones de directora	Acciones de las familias
Pediculosis	Infestación de las partes del cuerpo con vello o pelo o de la ropa, con huevos o larvas de piojos (liendres) o piojos adultos. Los piojos se transmiten por contacto persona a persona y por compartir: peinetas, cepillos de pelo, gorros u otros objetos personales contaminados.	Las etapas larvarias de este insecto se alimentan con sangre humana, provocando gran picazón.	- Supervisar que no haya uso de peinetas o cepillos de pelos en baños de párvulos - Realizar una frecuencia de revisión de párvulos - En caso de sala cuna y niveles que duerman siesta, uso personal de sacos de dormir, sábanas y mantas - Correcto lavado y frecuencia semanal de lavado de sábanas y sacos de dormir. - Dar aviso a la familia a la brevedad para que al niño/a, le inicien el tratamiento. - Dra aviso a dirección general. - Información a las familias del nivel educativo del niño o niños/as que presentan esta infestación. - En caso de ser repetitivo en el trimestre la directora con dirección general y/o encargada de convivencia, evaluarán realizar seguimiento, por si procede aplicar Protocolo de Actuación Frente a Vulneración de Derechos de Niños y Niñas, para descartar negligencia de parte de la familia.	- Cumplir con el lavado e higiene personal de su hijo o hija. - En caso de ser notificado de la presencia de pediculosis en su hijo/a, realizar a la brevedad el tratamiento. - El niño/a podrá reintegrarse después de 24 horas de iniciado el tratamiento.
Impétigo	Enfermedad infectocontagiosa caracterizada por lesiones en la piel. Se contagia por contacto directo cuando el líquido de la supura de las ampollas entra en contacto directo con una zona abierta de la piel de otra persona.	Erosiones generalmente localizadas en la cara, alrededor de la boca y la nariz; pueden aparecer también detrás de las orejas y manos.	- Ante la sospecha de impétigo u otra infección en la piel, deberá comunicarse con apoderado para que el niño/a, sea retirado y solicitar que sea llevado a un centro de salud para su diagnóstico y tratamiento. - Supervisar lavado de manos de párvulos y personal. - Supervisar que párvulos y personal cumplan con: uñas cortas y limpias, que se refleje el aseo personal diario. - Chequear medidas de higiene y desinfección de espacios educativos, baños y comedor del establecimiento.	- Cumplir con dar atención médica oportuna a su hijo/a. - Realizar el tratamiento médico. - Respetar que iniciado el tratamiento debe esperar 48 horas para que el niño/a, pueda volver al establecimiento. - Cumplir con la adecuada higiene personal de su hijo/a.

IRA: Infecciones Respiratorias Agudas	Enfermedades contagiosas que se manifiestan principalmente en los meses de invierno como: - Resfrío común - Faringoamigdalitis - Otitis - Laringitis - Neumonía - Virus respiratorio sincial		Supervisar ventilación e higiene de los espacios educativos. Supervisar lavado y desinfección de materiales y juguetes. - Supervisar lavado de manos de párvulos y adultos - Estar al tanto de ausencias de los párvulos - Solicitar alta médica o atención de salud cuando un párvulo se ha retirado enfermo del establecimiento. - Comunicar a dirección general cuando se presente un segundo caso de enfermedad de alto contagio en el mismo nivel o entre niveles - Información a las familias previa redacción de circular de dirección general.	Cumplir con indicaciones médicas: reposo y tratamiento. - Respetar el reglamento y no enviar a su hijo/a enfermo y así no exponerse a que sea notificado que no puede ingresar o que sea retirado durante la jornada por síntomas de enfermedad. - Presentar certificados médicos solicitados por directora. - Cumplir con normas de higiene personal del niño o niña de su responsabilidad como: aseo diario, bañarse, cambio de ropa u otros.
Diarrea	Es una deposición, tres o más veces al día (o con una frecuencia mayor que la normal para la persona) de heces sueltas o líquidas.	Suele ser un síntoma de una infección del tracto digestivo, ocasionada por bacterias, virus o parásitos y se transmite por alimentos o agua contaminados, o bien de una persona a otra como resultado de una higiene deficiente	Supervisar la higiene de espacios de cocina, higiene personal como lavado de manos de manipuladoras y correcto uso de su uniforme y elementos de protección. - Supervisar higiene y desinfección de espacios educativos y baños tanto de párvulos como personal. - Cumplir con dar aviso a apoderado que su hijo/a presenta cuadro de diarrea para que sea retirado a la brevedad - Solicitar certificado de atención médica al reintegrarse el niño/a, al establecimiento. - Mantener comunicación oportuna con dirección general.	Cumplir con indicaciones médicas: reposo y tratamiento. Cumplir con régimen alimenticio adecuado al cuadro que presenta su hijo/a. Respetar el reglamento y no enviar a su hijo/a enfermo y así no exponerse a que sea notificado que no puede ingresar o que sea retirado durante la jornada por síntomas de enfermedad. Presentar certificados médicos solicitados por directora.

IX. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

A. Regulaciones Técnico Pedagógicas:

Charlie Brown- Quest reconoce y valora a las familias en su rol primordial e insustituible en la educación desarrollo y aprendizaje de niños y niñas; para cumplir con la misión de formación tanto en sala cuna como en los niveles de jardín infantil, es fundamental potenciar la estrecha alianza entre el equipo educativo y las familias, expresada en un trabajo colaborativo, respetuoso y de participación permanente en el proceso educativo de niños y niñas.

El marco teórico de la gestión pedagógica estará dado y se orientará en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. (BCEP)

Planificación pedagógica:

Será deber de cada educadora de párvulos presentar la planificación de su nivel educativo a dirección; entendiendo por planificación a la organización del tiempo diario, semanal y trimestral. Lo que tiene como finalidad ordenar, orientar y estructurar el trabajo educativo enfocado en el niño y niña como sujeto de derecho y ser su propio aprendiz a partir de su experiencia. Cada equipo educativo llevará su acción pedagógica con flexibilidad y sensibilidad a las necesidades e intereses de niños y niñas.

Evaluación pedagógica:

Cada educadora de párvulos deberá ser la responsable de conducir la práctica de recoger y analizar la información de los procesos y logros de los párvulos, siempre en situaciones auténticas y funcionales, con el fin de retroalimentar a: dirección del establecimiento – familias y de acuerdo, a su etapa de desarrollo a los propios niños y niñas.

La evaluación deberá responder a la una correcta y permanente interrelación con la planificación que dan soporte permanente a todo el proceso educativo con la finalidad de una mejora continua (mirada hacia los aprendizajes y a todos los elementos que intervienen en éste).

Los resultados de las evaluaciones para padres y apoderados se darán a conocer, de manera personal y corresponderá a: evaluación diagnóstica – evaluación semestral – evaluación final. La difusión será mediante una entrevista en plataforma Zoom u otra.

Supervisión pedagógica:

Cada equipo educativo podrá ser evaluado en diferentes momentos del año educativo, tanto por directora del establecimiento como por educadora de párvulo designada por dirección general. Su finalidad es orientar a cada integrante del equipo educativo para potenciar su desempeño técnico profesional y su misión de mediadoras de aprendizajes de cada niño y niña que están bajo su atención y enseñanza.

Procesos de perfeccionamiento de equipos educativos: educadoras, técnicos, profesora de inglés.

Será responsabilidad de dirección general planificar reuniones, charlas, talleres u otras instancias de capacitación en modalidad online como presencial. Dirección General podrá solicitar a padres y/o apoderados, colaborar en el retiro de sus hijos/as, antes del final de la jornada por motivos de capacitaciones o reuniones técnico pedagógicas extraordinarias.

B. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos:

Niveles y períodos regulares de conformación:

A partir de la sugerencia de BCEP, los niveles educativos se organizan siguiendo y respetando los tres niveles curriculares, durante el año educativo, entendiéndose entre el mes de marzo y diciembre.

Nivel curricular	Nivel	Edad mínima y máxima
Primer Nivel	Sala cuna	Desde 84 días a 1 año 11 meses en marzo
Segundo Nivel	Medio	Desde 2 años a 3 años 11 meses en marzo
Tercer Nivel	Transición	Desde los 3 años a 5 años en marzo

Durante los meses de enero y febrero se podrá reorganizar y/o modificar la organización de los niveles educativos, respetando siempre los niveles curriculares y previa información a los padres y apoderados de cada niño y niña, que integre un nuevo nivel.

Características generales para la configuración de cada nivel y subnivel

Edad cronológica	niveles	Características generales de desarrollo de niños y niñas al iniciar el nivel
Desde 84 días a 1 año 11 meses en marzo	Sala cuna	- Lactantes menores que establecen sus primeros lazos afectivos con otros adultos e inician otras actividades como de sueño, alimentación fuera de su contexto habitual - Inician sus primeras habilidades motoras
	Sala cuna intermedia o mayor	- Niños y niñas que han iniciado la marcha de manera autónoma.
		- Iniciándose en la autonomía para realizar actividades de juego, alimentación y colaborar en el vestuario como en su higiene personal - Desarrollo de la marcha y otras habilidades tanto de motricidad gruesa como fina.
Desde 2 años a 3 años 11 meses en marzo		- Mayor confianza al separarse de adultos referentes. Comunica algunos rasgos de su identidad - Reconoce algunas partes de su cuerpo. Mayor perfección psicomotriz y de habilidades en sus desplazamientos - Intención comunicativa expresada en forma oral
	Medio Menor	- Independencia para realizar sus acciones. Comunica información personal y algunas de sus emociones - Nombra o reconoce grandes segmentos de su cuerpo y cara. Perfección psicomotriz que le permite realizar actividades con diferentes utensilios. Mayor perfección visomotriz y habilidades de equilibrio. - Intención comunicativa expresada en forma oral con mayor estructura y claridad.
Desde los 3 años a 5 años en marzo	Medio Mayor	- Disposición y confianza para interactuar con otros adultos y pares. - Comprensión de algunas normas y reglas para el bien común - Interés por realizar acciones relacionadas al cuidado de su cuerpo; control y equilibrio en movimientos, posturas y desplazamientos. Habilidades psicomotrices finas con diferentes útiles escolares - Expresión oral clara y estructurada. Memoriza mensajes o instrucciones simples. - Interés por la expresión plástica al dibujar, modelar y dar significado a sus creaciones - Interés por el mundo letrado y/o números
	Heterogéneo o transición	- Disposición y confianza para interactuar con otros adultos y pares; comunicar algunas de sus emociones. - Comprender y proponer algunas normas y reglas para el bien común. - Conocer partes de su cuerpo, algunos de sus órganos y funciones - Realizar de manera autónoma acciones relacionadas al cuidado de su cuerpo. - Control y equilibrio en movimientos, posturas y desplazamientos. - Habilidades psicomotrices finas con diferentes útiles escolares - Expresión oral clara y estructurada. Memoriza mensajes o instrucciones simples. - Interés por la expresión plástica al dibujar, modelar y dar significado a sus creaciones - Interés por el mundo letrado y/o números

Período de adaptación y traspaso de un nivel a otro en la trayectoria educativa:

Periodo de Adaptación: es la etapa que vive cada niño/a de forma individual y única, en la que se acostumbra a su nueva rutina en la sala cuna o jardín infantil y a la vez estar separado de su cuidador principal (su mamá, papá u otro familiar).

En niveles de sala cuna o jardín infantil, el periodo de adaptación busca respetar el ritmo de adecuación del niño/a, a nuevos contextos, con adultos y compañeros que le son desconocidos. Este proceso es gradual; cada día van permaneciendo más tiempo en sala, para dar paso a mayor tiempo con el equipo educativo y sus pares. De esta manera, va integrándose a esta nueva realidad relacional, y estableciendo paulatinamente lazos de confianza con otros, cada vez más férreos.

Madre, padre o apoderado colabora a la integración de su hijo/a, apoyando a educadora de párvulos proporcionando información y características de personalidad, intereses y salud de su hijo/a. Para apoyar al equipo educativo, padres o apoderados, *no permanecen en la sala de actividad*; confían en que es un proceso gradual y que siempre estarán en comunicación con directora y educadora de párvulos para apoyar a su hijo/a.

Trayectoria Educativa: se entenderá como el recorrido que sigue un niño o niña en un tiempo determinado, desde su ingreso, estancia y egreso; en otras palabras, es el seguimiento que la institución hace del niño/a respecto a la adquisición de aprendizajes y su nivel de desarrollo, por lo que una vez que haya adquirido los aprendizajes y las habilidades requeridas, lo que asociado a la madurez que obtiene en el proceso, la educadora de párvulos define si el niño/a está preparado para enfrentar el cambio de nivel.

Este proceso, que puede tornarse estresante porque implica un cambio de rutinas, de escenario y de adultos significativos, se vive en total armonía entre los niveles de sala cuna y/o jardín infantil; por la implementación de un proceso basado en el respeto por el ritmo y el proceso de cada párvulo al cambiar cambia de nivel, el cual, se realiza en forma paulatina de acercamiento a la nueva sala de actividades, siendo acompañado/a por una integrante del nivel educativo de origen. Esta fase dura alrededor de una semana hasta que el niño o niña se queda definitivamente en su nuevo nivel.

Coordinación entre educadoras: antes de iniciar el cambio de nivel, será responsabilidad de directora, realizar la planificación de este proceso, coordinar con educadoras de párvulos el traspaso de la información de: salud, alimentación, antecedentes familiares, de desarrollo y otros importantes de conocer, por cada niño/a que enfrentará este proceso. A la vez, directora deberá coordinar con apoderados, la entrevista para conocer a la nueva educadora, quienes conforman el equipo educativo y la ubicación de la sala de actividades.

C. Regulaciones de apoyo multidisciplinario en la formación del párvulo:

Los centros educativos Charlie Brown y Quest ELC, de acuerdo a la normativa para establecimientos de educación parvularia privadas, no cuentan con un Programa de Integración para párvulos que pudieran presentar necesidades educativas especiales; directora y educadora de párvulos solo pueden orientar a la familia, de algunas conductas o hitos de desarrollo del niño/a que pueden sugerir una mirada multidisciplinaria de estimulación y/o evaluación con un especialista. La normativa no exige a la institución contar con: técnicos de educación diferencial, educador/a diferencial, psicólogo/a, fonoaudiólogo u otro. Será deber del apoderado, buscar estos especialistas en caso, que el niño/a lo requiera.

En el caso que el párvulo presente **conductas que pongan en riesgo la integridad física y psíquica del grupo** al que asista o de sí mismo; la directora solicitará al apoderado asistir y realizar una

consulta y evaluación con un especialista en la materia: pediatra, neurólogo, traumatólogo, fonoaudiólogo, psiquiatra, psicólogo, otorrino laringólogo, terapeuta ocupacional entre otros.

El apoderado y apoderada del niño o niña que necesite la evaluación de un especialista no podrá negarse a esta solicitud y deberá cumplir con el plazo acordado, establecido en la entrevista sostenida con la directora del centro y un representante de Dirección General como puede ser la encargada de convivencia escolar.

Será deber del apoderado/a, informar por escrito a la directora que el niño/a, asiste a tratamientos de: fonoaudiólogo, psicólogo, psiquiatra, terapeuta ocupacional, neurólogo u otros.

Es deber de la familia, informar, si el niño/a, recibe algún tipo de medicación, cumpliendo con presentar copia de receta médica, aunque no sean administrados en horarios que asiste al jardín infantil. Se considerará dentro de este punto, la medicina alternativa.

El apoderado/a deberá presentar a la directora del centro el o los informes de especialista(s), con el fin de conocer el tratamiento que ha sido indicado por este y si fuese necesario, se solicitará una entrevista on line, con el médico o profesional tratante.

El informe emitido por un especialista será confidencial y sólo será conocido por directora general, directora del centro y educadora de párvulos del nivel al que asiste.

Charlie Brown- Quest, se reservan el derecho de aceptar el ingreso de especialistas para seguimiento de un párvulo, a espacios comunes como salas de actividades, salas de hábitos higiénicos y otras, o donde el nivel educativo esté desarrollando sus actividades; la finalidad es resguardar la identidad tanto de párvulos como del personal y, además, por, sobre todo, no interrumpir sus labores habituales.

La comunicación con los especialistas es de responsabilidad de padres y/o apoderados del niño o niña; educadora de párvulos y directora, solo colaboran con entrevistas, pautas de estimulación y/o estrategias de implementación en la jornada diaria que asiste el párvulo.

El apoderado o apoderada que se niegue a entregar el informe emitido por el especialista y/o al tratamiento indicado por éste, la directora previa entrevista con apoderado/a, podrá comunicar la reducción de jornada.

Reducción de jornada del párvulo ante situaciones especiales:

La Dirección del establecimiento, previa autorización de Dirección General, podrá comunicar a los padres o apoderado, que deberá reducir la jornada de atención pactada, pese a encontrarse con apoyo y tratamiento de un especialista; ante conductas reiterativas que vayan en perjuicio de:

- Bienestar integral del propio niño o niña ante situaciones de agresión hacia si mismo o desregulaciones durante la jornada educativa.
- Las interacciones con sus pares en las que el niño o niña pueda manifestar agresión hacia ellos (mordidas, golpes, rasguños, lanzarles objetos u otros)
- Desarrollo positivo de las experiencias educativas en las que el niño/a y el grupo de párvulos participa; supone que, pese a la dedicación y el compromiso del equipo educativo, son interrumpidas por: conductas como lanzar materiales, exponer a otros niños/as a accidentes, entre otras.
- La integridad física y psicológicas de niños y niñas de su nivel educativo
- Integridad física del personal, golpes o agresiones continuas hacia éstas, en momentos de acoger y dar contención emocional hacia el párvulo.

Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Los niveles de jardín infantil, de 4 años en adelante, podrán desarrollar actividades educativas fuera del establecimiento con el objetivo de otorgar experiencias educativas que propicien la vida sana y la diversidad de aprendizajes, en cada oportunidad que se lleve a cabo una salida pedagógica o recreativa, el apoderado deberá otorgar autorización por escrito. La planificación anual de actividades no estará obligada a programar Salidas Pedagógicas, será decisión de la directora con coordinación y planificación de Dirección General.

El establecimiento cuenta con un Protocolo de Salidas Pedagógicas, el que forma parte de este reglamento, que formaliza y sistematiza las salidas pedagógicas a objeto de garantizar la seguridad de los niños, niñas y del personal, como también de cualquier persona que participe en estas actividades.

X.- REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

a)NORMAS GENERALES

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una convivencia bientratante y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la no discriminación. En caso que lo anterior no se cumpla, sus integrantes tendrán derecho a ser escuchados por la dirección del establecimiento u otras instancias que la corporación haya dispuesto para ello.

Es responsabilidad de todos los adultos de la comunidad educativa mantener una relación bientratante con niños y niñas, resguardar en todo momento su seguridad y bienestar, poniendo especial atención a sus señales y necesidades e informando a la dirección del establecimiento cualquier situación que pueda poner en riesgo su salud, seguridad o bienestar.

Los niños y niñas no serán sancionados por sus comportamientos (no se cancelará su matrícula, ni suspenderá asistencia y/o no se realizarán cambios de nivel de manera arbitraria) y será responsabilidad del equipo educativo y de su familia trabajar en conjunto las estrategias más adecuadas para evitar situaciones que afecten al niño o niña, a sus compañeros/as y a otros integrantes de la comunidad educativa. La Corporación Charlie Brown-Quest posee el Programa Jardín y Familia, para abordar aquellas conductas o acciones de los párvulos y que desencadenen en conflictos entre los/niños/a, familia o equipo técnico (mordeduras, golpes entre otros).

Se prohíbe a cualquier adulto de la comunidad educativa, toda acción u omisión que impida la satisfacción de las necesidades fundamentales de los niños y niñas, su bienestar e integridad física o psicológica.

Se prohíbe a cualquier adulto de la comunidad educativa toda acción u omisión que atente contra la integridad física o psicológica de cualquier otro adulto miembro de dicha comunidad. “Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación”, En conformidad a la Ley 20.501 sobre Calidad y Equidad de la Educación, Art. 1°, N° 4, Art. 8°.

Para la Corporación Charlie Brown- Quest, la familia es el primer agente educativo, quienes son los formadores y responsables de la educación de sus hijos e hijas. La Corporación las orienta y apoya, en las distintas etapas de desarrollo de los niños y niñas. Las familias que forman parte de la Corporación conocen el Proyecto Educativo, por lo que al momento de matricular a sus hijos o hijas, se comprometen a respetar y valorar este reglamento y sus condiciones, establecidos en un marco de una enseñanza de calidad y buena convivencia. Cabe hacer notar que es deber de las familias, tener un trato respetuoso y cortés con todos los miembros de la comunidad educativa, apropiarse del proyecto educativo, ser partícipe de este y respetar y aceptar los conductos regulares del Jardín Infantil, trabajar día a día con los niños y niñas los valores que sustenta la Corporación y participar en las siguientes actividades: entrevistas, reuniones de apoderados, actos y actividades extraprogramáticas.

El Jardín Infantil posee un Plan de Acción de Promoción del Buen Trato, el que tiene como objetivo promover relaciones bien tratantes entre adultos, niños y niñas centradas en el bien superior de los niños y niñas y en las necesidades de cuidado y bienestar de éstos para asegurar el desarrollo de sus potencialidades en ambientes cariñosos, respetuosos y seguros afectivamente; lo que supone el adecuado ejercicio de la autoridad en las interacciones y formación de niños y niñas. El Plan de Acción de Promoción del Buen Trato forma parte de este Reglamento.

XI.- ACTUACIÓN FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO Y/O DE CONVIVENCIA

Toda situación detectada que afecte a la buena convivencia deben ser informadas a la directora del Jardín Infantil, o quien la subrogue, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa o a través de la interposición de un reclamo de acuerdo a lo señalado en el Punto VIII de la Política Comunicacional de los Jardines Infantiles. Desde el momento de la toma de conocimiento, el plazo máximo para analizar los hechos, diseñar las estrategias de abordaje e informar a las partes involucradas es de 10 días hábiles. Cabe hacer notar que el procedimiento de “Reclamos” se encuentra en el Punto VIII de la Política Comunicacional de los Jardines Infantiles.

Muchos de los problemas y conflictos que se producen en el Jardín Infantil, vulneran alguna de las normas de convivencia. Frente a ello, es necesario que todos los estamentos de la comunidad educativa sepan los pasos a seguir, a fin de que conozcan los mecanismos de

resolución y evitar así arbitrariedades en la aplicación de las sanciones. El procedimiento necesita contar con, al menos, los siguientes componentes:

Aplicación de procedimientos claros y justos. Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad. El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a:

- Que sean escuchados;
- Que sus argumentos sean considerados
- Que se presuma su inocencia; y,
- Que se reconozca su derecho a apelación.

b) Aplicación de criterios de graduación de faltas. Para evaluar adecuadamente una falta, a continuación, se definen criterios generales, que permitirán establecer si se trata de una falta leve, grave o gravísima.

La Directora del Jardín Infantil deberá generar espacios de encuentro para la solución pacífica y constructiva de los conflictos, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales, con la finalidad de recomponer las confianzas, los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la buena convivencia 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(a) de todos los adultos involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

Para la Corporación Charlie Brown- Quest, las faltas a las normas de funcionamiento y de convivencia serán calificadas como leves, graves y gravísimas. Una vez que la dirección del establecimiento es informada de una falta y se hayan recopilado los antecedentes para analizar los hechos, debe calificarla de acuerdo a la gradualidad señalada

FALTAS E INCUMPLIMIENTOS

INCUMPLIMIENTO O FALTA	DESCRIPCION	SITUACION
LEVE	Cualquier comportamiento que se realice de manera reiterada y que no respete las normas de funcionamiento del Jardín Infantil y que no afecte física y psicológicamente a un/a integrante de la comunidad	• Inasistencias de niños y niñas sin justificativo • Retrasos en los horarios de ingreso y retiro de niños y niñas. • Inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones desde la dirección del Jardín Infantil. • Daño material sin intencionalidad al establecimiento, mobiliario y/o material didáctico
GRAVE	Cualquier comportamiento que atente la integridad psicológica de otro integrante adulto del Jardín Infantil, el bien común o normas de funcionamiento específicas que no sean tipificadas como delitos por la legislación vigente.	• Daño material al establecimiento 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. Compartir información, imágenes de los niños y niñas con el personal y/o apoderados.
GRAVÍSIMA	Cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños y niñas.	• Toda acción que un adulto realice que lo(a) involucre en actividades sexuales de cualquier índole. • 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 y niñas. • Exponerlos/las a ser espectadores directos e indirectos de maltrato. • Situaciones en que un adulto, estando en condiciones de hacerlo, no les da el cuidado y protección que necesitan para su desarrollo. • Conductas que un adulto, por acción u omisión causa temor, intimida y/o controla la conducta, los sentimientos y pensamientos de un niño o una niña.
GRAVÍSIMA	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 con golpes, zamarreos, tirones. • Efectuar amenazas, calumniar y/o injuriar en un contexto público o privado (presencial, medios de comunicación, redes sociales u otros mecanismos) • Realizar actos de connotación sexual y/o de acoso sexual. • Práctica discriminatoria arbitraria, ya sea por religión, etnia, sexo, pensamiento político, raza, nacionalidad, discapacidad, apariencia o características físicas o cualquier otra circunstancia. • Hurto o robo de bienes de la Corporación Charlie Brown y daño material intencional al Establecimiento, su mobiliario y/o material didáctico y que entorpece las actividades.

RESOLUCION A LAS SITUACIONES DE INCUMPLIMIENTO O FALTAS	
APODERADOS/FAMILIAS	FUNCIONARIAS
La Directora del jardín infantil analizará las acciones especificadas para cada caso, a objeto de transmitir y generar conciencia del sentido de la norma, para el bienestar, seguridad y aprendizajes de los niños y niñas. Acciones • Entrevista personal y reflexiva con la persona que no cumplió o cometió la falta. • Acuerdos y compromisos registrados por escrito entre ambas partes. • Seguimiento para verificar avances.	Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
El análisis de los hechos y la implementación de las estrategias específicas para cada caso será liderado por la Directora del Jardín Infantil. Cuando la Directora esté involucrada, las estrategias serán lideradas por la Directora General de la Corporación Acciones: • Entrevista personal (o grupal cuando sea el caso) y reflexiva con establecimiento de acuerdos y seguimiento de los mismos. • Generación de acciones que permitan reparar el daño causado (reposición de un bien dañado, pedir disculpas, por ejemplo). Estas acciones siempre deben ser construidas en instancias de diálogo y deben ser proporcionales a la falta o daño causado.	Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por la Directora General de la Corporación, con el involucramiento de la dirección del establecimiento. Se aplicará el “Protocolo de actuación institucional frente a sospechas de vulneración de derechos de niños y niñas”. La Directora o quien esté a cargo del establecimiento deberá dejar registro escrito de la situación acontecida e informar del modo más rápido y eficiente a la Directora General, con la finalidad de coordinar estrategias de acompañamiento, apoyo y resolución.

Según lo establecido por el Artículo **175 del Código Procesal Penal** “Estarán obligados a denunciar” letra e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

La Corporación Charlie Brown, denunciará ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía o tribunales competentes, las acciones consideradas como delito que afecten a un niño o niña. En estos casos, la Fiscalía es el único encargado de investigar los hechos denunciados y de

determinar las responsabilidades y sanciones si procedieran, rigiendo mientras tanto el Principio de Inocencia.

La Corporación Charlie Brown colaborará con dicha Institución mientras dure el proceso.

Aplicación “Protocolo de actuación frente a amenazas y lesiones por parte de apoderados o terceros que afecten a trabajadores de La Corporación Charlie Brown en el ámbito laboral”.

Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Frente a hechos constitutivos de delito, la persona afectada podrá denunciar el hecho a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Tribunales de Justicia.

En caso de robo o hurto al interior de la sala cuna y/o jardín infantil que afecten bienes de la Corporación, la denuncia deberá canalizarse a través de la Directora General, ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía o tribunales competentes.

Frente a incumplimiento de los compromisos, faltas graves reiteradas, faltas gravísimas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del jardín infantil estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso al jardín infantil, de manera temporal o definitiva.

Frente a **incumplimientos graves**, la Directora del jardín infantil deberá citar y notificar personalmente a los involucrados de los resultados del levantamiento de información y de estrategias a implementar.

Frente a **faltas gravísimas**, la Directora General, deberá citar y notificar personalmente a los involucrados de los resultados del levantamiento de información y las estrategias a aplicar (dejando registro y firma). Asimismo, si el afectado ha decidido interponer denuncia por el hecho calificado como delito, la Directora General informará paralelamente de este hecho a la otra parte involucrada.

Tanto para las **faltas graves como gravísimas**, el plazo para informar las estrategias a implementar a las partes involucradas debe ser en un plazo no mayor a 10 días hábiles desde que la dirección del jardín infantil tomó conocimiento de la situación.

Se podrá aplicar a quien incurra en incumplimiento, faltas o conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

1. Diálogo personal correctivo;
2. Diálogo grupal reflexivo;
3. Amonestación verbal;
4. Amonestación por escrito.

Se tendrán los siguientes Criterios de aplicación, para la aplicación de las medidas o sanciones. Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
 - Haber agredido a una funcionaria del Jardín Infantil;
 - A conducta anterior del responsable;
 - El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
 - La discapacidad o indefensión del afectado.

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante la Directora del Jardín Infantil, la que deberá dar cuenta a la Directora General, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Se entenderá por **Debido Proceso** como un principio, según el cual todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a ser escuchado, a que el Jardín Infantil desarrolle un procedimiento fundamentado frente a denuncias de situaciones que alteran la sana convivencia escolar teniendo como propósito establecer las sanciones aplicables en caso de transgresión a la normativa vigente contenidas en este reglamento de convivencia.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas, el personal del Jardín Infantil se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de fiscalía, y sólo la Directora General, deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

Si el afectado fuere un/a párvulo/a, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si el afectado fuere una funcionaria, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad

Procedimiento de escucha

La encargada de llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistará a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, se deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada a todas las partes involucradas.

A continuación, se presenta en forma detallada el procedimiento:

a.- **Notificación a los apoderados.** Al inicio de todo proceso en el que sea parte un párvulo, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

b.- **Citación a entrevista.** Una vez recibidos los antecedentes, la Directora General deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del párvulo, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia del/a niña o sólo entre adultos. En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia. Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios.

c.- **Investigación.** El encargado de convivencia deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el Comité de la Sana Convivencia, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Directora General.

Procedimientos de Mediación

El Jardín Infantil podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia. Este sistema incluirá la intervención de funcionarias u otros miembros de la comunidad educativa.

Procedimientos de Apelación.

Todas las partes tendrán la posibilidad final de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité de Convivencia o Directora General dentro de un plazo de 3 días hábiles después de haber sido notificadas de la resolución, debiendo presentar por escrito a la Directora General quien en conjunto con la Directora de Jardín Infantil y Representante de la Corporación decidirá si ésta procede o no.

Técnicas de Resolución Pacífica de Conflictos.

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa. El comité de convivencia, aplicará las siguientes técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos. Se utilizará la negociación, el arbitraje y la mediación:

a.- **La negociación:** Esta técnica se realizará entre partes involucradas en el conflicto, sin intervención de terceros, para que los/as implicados/as entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los/as involucrados/as se centrarán en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes.

b.- **El arbitraje:** Este procedimiento es guiado por la Directora General, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, se indagará sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La idea es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

c.- **La mediación:** Este procedimiento se desarrollará por medio de una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, quienes ayudarán a los/as involucrados/as a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. La integrante del Jardín Infantil será definida como “mediador”, su función será adoptar una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no imponer soluciones, sino que orientar el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

CONSEJO PARVULARIO, SANA CONVIVENCIA

En el establecimiento existirá un Consejo Parvulario, que estará integrado por un representante de cada uno de los estamentos en conformidad a la Circular Normativa N° 860/18, el que tendrá como objetivo promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física y psicológica, agresiones u hostigamientos, junto con contar con un encargado de convivencia escolar, que pueda llevar a la práctica las medidas o acciones sugeridas por algún miembro de la comunidad educativa. El establecimiento cuenta con un Consejo escolar, que estará integrado al menos por:

- Directora del Comité de Sana Convivencia
- Directora del Establecimiento.
- Educadora de Párvulos.
- Técnico en Párvulos.
- Representante de padres y apoderados.

El consejo parvulario se nombra cada año y la elección de este se lleva a cabo en diciembre del año en curso. La elección del representante de la categoría de padres, madres y apoderados apoderadas, se realiza de forma presencial por votación general en la última reunión de apoderados y apoderadas. La elección de las representantes de Educadoras de párvulos y Técnico en educación parvulario se realiza en la última reunión técnico-pedagógica del año en curso, de forma presencial por votación general.

La encargada del consejo parvulario es designada por la Dirección de la Corporación educacional Charlie Brown- Quest.

El Consejo tiene las siguientes atribuciones:

- Proponer normas y programas que favorezcan al mantenimiento de un buen clima.
- Diseñar e implementar programas de prevención de violencia en la sala cuna y/o jardín infantil.
- Informar y capacitar a los integrantes de la comunidad educativa.
- Investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia y conductas relacionadas con el maltrato.

El Consejo tiene las siguientes funciones:

- Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, debiendo determinar las medidas que permitan promover una buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

- Generar espacios e iniciativas que promuevan la convivencia escolar, incorporando alternativas y propuesta que sean representativas de los diversos estamentos que componen la comunidad educativa (personal, directivos, padres, madres, apoderados).
- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento. Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Elaborar, en conjunto con el encargado de convivencia escolar, un plan de gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el establecimiento.
- Conocer el proyecto educativo institucional y participar de su elaboración y actualización, confederando la convivencia escolar como un eje central.
- Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia escolar como contenido central.
- Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuesto en el área de convivencia escolar.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia.

REUNIONES DEL CONSEJO PARVULARIO

Se contemplan al menos cuatro al año:

- La primera durante el mes de marzo a fin de elaborar el plan estratégico.
- La segunda, en el mes de junio, la tercera, en el mes de septiembre, la cuarta en el mes de diciembre con el objetivo de evaluar dicho plan y hacer las mejoras que amerite.
- En las reuniones realizadas por el comité de buena convivencia se evalúa el plan de gestión velando por el cumplimiento de este a través de las distintas acciones. Las reuniones quedan registradas con tema y firma, siendo de responsabilidad de la encargada registrar correctamente los acuerdos.

AMBITOS DE PARTICIPACION DEL CONSEJO PARVULARIO

- **Ámbito de Convivencia Armónica:** Fomenta la sana convivencia, armonía, buena relación, integración entre todos los integrantes de la comunidad educativa, mediante la vivencia de los valores y el desarrollo de las acciones vinculadas al Jardín Infantil.
- **Ámbito de Seguridad:** Fomenta la seguridad en todas las instancias donde interactúan los párvulos, funcionarias y apoderados/as, mediante la gestión en las instancias pertinentes, que garantice el cuidado y ornato del Jardín Infantil
- **Ámbito de Participación:** Fomenta la participación activa de los integrantes de la comunidad educativa en las actividades a desarrollarse en el jardín infantil

PLAN DE TRABAJO DEL CONSEJO PARVULARIO

El Plan de Trabajo es un instrumento acordado por el Comité de Buena Convivencia, que busca materializar acciones intencionadas, que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia pacífica. Las actividades que se planifiquen deben estar orientadas al resguardo de los derechos del niño, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto. Estas acciones deben ser coherentes con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional, y con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno.

OBJETIVO GENERAL

Promover la convivencia escolar en la comunidad educativa, mediante acciones concretas, que permitan prevenir situaciones de violencia, favoreciendo un ambiente de respeto entre los actores educativos, contribuyendo a los procesos de enseñanza y aprendizaje y al clima laboral.

Cabe hacer notar que para el Jardín Infantil y Sala Cuna Charlie Brown se reconoce el conflicto como una oportunidad de aprendizaje y no como un problema.

En efecto, se entiende el conflicto como una oposición o un desacuerdo entre dos o más personas, a partir de intereses cuya resolución plantea “aparentemente” la satisfacción de sólo una de las partes involucradas, lo que implica necesariamente identificar los intereses en juego para, en el mejor de los casos, buscar una solución satisfactoria para todos los participantes; o bien, encontrar un acuerdo que permita la mantención de esta coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad, es por ello que cobra relevancia separar aquellas situaciones donde lo principal es la transgresión de los acuerdos (transgresión a las normas) y aquellas que implican directamente una transgresión de los valores fundamentales, es decir, aquellos relacionados con la dignidad de las personas, y en donde sí se encontrarán conductas que impliquen agresión y/o violencia.

Plan de Trabajo Comité Sana Convivencia		
Trabajo orientado a niños y niñas de jardín infantil		Responsable: Educadoras y técnicos de nivel educativo
Objetivo	Acciones	Resultados Esperados
Mejorar la convivencia al interior niveles de jardín infantil mediante el desarrollo de acciones preventivas y la aplicación de guías y orientaciones de los Indicadores Claves de Desarrollo Socioemocional High Scope Priorización Curricular EPA: Ámbito: Personal y Social. Núcleo: Identidad y Autonomía: SN: OA_4: <i>Manifestar disposición para regular sus emociones y sentimientos en función de las necesidades propias, de los demás y de algunos acuerdos para el funcionamiento grupal. (*)</i> Habilidad: regular emociones TN: OA_4: <i>Expresar sus emociones y sentimientos autorregulándose en función de las necesidades propias, de los demás y las normas de funcionamiento grupal. (*)</i> Habilidad: expresión de emociones y sentimientos. TN: OA_3: <i>Comunicar a los demás, emociones y sentimientos tales como: amor, miedo, alegría, ira, que les provocan diversas acciones o situaciones observadas en</i>	Reconocer la diversidad y diferencias de cada niño y niña de manera positiva	- Que el niño(a) vaya apreciando sus características identitarias, sus emociones y fortalezas en los diferentes momentos de la jornada y actividades que inicia y/o son propuestas
	Apoyar las ideas e iniciativas de niños y niñas	- El niño(a) siente confianza para ser capaz de elegir, trabajar sobre sus intenciones y reflexionar - Siente la validación del adulto que reconoce sus competencias para resolver sus problemas
	Apoyar el juego en cooperación	- El niño(a) va reconociendo la importancia de la cooperación y amistad entre ellos y ellas: puede aportar y repasar junto a otros niños sus planes y lo realizado, sintiendo que es respetado por los otros niños(as) y adultos.
	Desarrollo moral, sentido interno de lo correcto y lo incorrecto	- Que el niño(a) en sus interacciones vaya actuando en la solución del problema, a partir de la causa – efecto entre su comportamiento y resultado. (No en la culpa o castigo) - Control compartido Adulto – Niño(a), para que él o ella sea capaz de, expresar sus ideas, probarlas y ser retroalimentados dentro de principios morales.
	Solución de Conflictos HighScope	- Las acciones de los niños y niñas son errores y el adulto las ve y responde con amabilidad y comprensión – no castiga. Utilizar el enfoque de solución de problemas para la solución de conflictos

<i>forma directa o a través de TICs (**)</i> Habilidad: expresión de emociones Núcleo: Convivencia y Ciudadanía: SN: OA_5: <i>Iniciarse en la resolución pacífica de conflictos, dialogando respecto de la situación, escuchando, opinando y proponiendo acciones para resolver. (*)</i> Habilidad: resolver pacíficamente conflictos SN: OA_6: <i>Manifestar disposición para prácticas acuerdos de convivencia básica que regulan situaciones cotidianas y juegos (**)</i> Habilidad: respetar acuerdos TN: OA_5: <i>Aplicar estrategias pacíficas frente a la resolución de conflictos cotidianos con otros niños y niñas. (*)</i> Habilidad: resolver pacíficamente conflictos TN: OA_10: <i>Reconocer progresivamente requerimientos esenciales de las prácticas de convivencia democrática, tales como: escucha de opiniones divergentes, el respeto de los demás, de los turnos, de los acuerdos de las mayorías. (**)</i> Habilidad: respetar al otro		
--	--	--

Cabe hacer notar que todas estas actividades tienen como objetivo que los párvulos aprendan a construir acuerdo, ya que es un aprendizaje relevante para la vida en la sociedad democrática de hoy; llegar a acuerdos no es tan difícil de aprender si el ambiente emocional y la metodología utilizada por la educadora es apropiada. Desde el punto de vista educativo, no basta con declarar buenas intenciones, establecer adecuadas normas y hábitos sociales, sino que es necesario instalarlas como aprendizajes habituales y cotidianos, de modo que se manifiesten tanto en el Jardín Infantil como fuera de este, y por lo tanto no corresponder a un proceso sancionatorio, ya que es necesario aclarar que para el Jardín Infantil y Sala Cuna Charlie Brown, una de las principales tareas de las Educadoras de Párvulos para la educación emocional y la formación personal de las niñas y niños, es sostener un ambiente afectivo-social de acogida, estabilidad, seguridad, cariño y confianza, que facilite sus procesos de identificación y de pertenencia. Es importante que considere también que los conflictos son parte del desarrollo del ser humano y están siempre presentes en el ciclo vital. Además, se debe recordar que en la infancia surgen los sentimientos y emociones que nos van a acompañar durante toda la vida y que dan origen a conflictos subjetivos e interpersonales que deberemos aprender a manejar, para alcanzar armonía y una buena calidad de vida.

CON PADRES, MADRES Y PERSONAL

Objetivo	Período	Actividad	Responsable	Resultados Esperados
Mejorar la convivencia al interior del Jardín Infantil, mediante el desarrollo de acciones preventivas y la aplicación de protocolos de acción e intervención, consensuados y de manera oportuna	Segundo Semestre	Taller para padres sobre afectividad	Equipo de Convivencia	Fomentar el diálogo entre padres/madre e hijos/as sobre las emociones.
	Primer semestre	Taller para el personal sobre prevención de maltrato	Equipo de Convivencia	Que el personal se informe sobre cómo detectar y a quien comunicar el descubrimiento de un maltrato
	Primer semestre	Taller para el personal sobre prevención de abuso.	Equipo de Convivencia	Que el personal se informe sobre cómo detectar y a quien comunicar el descubrimiento de un abuso

	Segundo semestre	Promoción del bienestar y desarrollo psicosocial en la comunidad educativa	Equipo de Convivencia	Adquirir habilidades, actitudes y comportamientos protectores de la salud mental, como son la capacidad de toma de decisiones y resolución de problemas, pensar en forma creativa y
--	------------------	--	-----------------------	---