

# Reglamento Interno



**2024-2025**

## INDICE

<u>Contenido</u>	<u>Página</u>
<b>BIENVENIDA</b>	<b>5</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>6</b>
<b>I. FUNDAMENTOS</b>	<b>8</b>
<b>II. OBJETIVOS GENERALES REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>11</b>
<b>III. CONCEPTOS</b>	<b>13</b>
<b>IV. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>15</b>
• Derechos y Deberes de los Niños y Niñas	<b>15</b>
• Derechos y Deberes de las Familias	<b>17</b>
• Funciones comunes sostenedora y directora	<b>19</b>
• Sostenedora, deberes funciones	<b>20</b>
• Directora, deberes y funciones	<b>21</b>
• Asistente administrativa, deberes y funciones	<b>23</b>
• Educadora del nivel, deberes y funciones <sup>[1]</sup> <sub>[SEPE]</sub>	<b>24</b>
• Asistente de párvulos, deberes y funciones <sup>[1]</sup> <sub>[SEPE]</sub>	<b>25</b>
• Manipuladora de alimentos, deberes y funciones	<b>27</b>
• Auxiliar de aseo, deberes y funciones	<b>28</b>
<b>V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>30</b>
• Proceso de Admisión	<b>30</b>
• Horario de funcionamiento y puntualidad	<b>30</b>
• Niveles de atención	<b>31</b>
• Matrículas y Mensualidad	<b>31</b>
• Resguardos sobre acceso al establecimiento	<b>32</b>
• Asistencia, inasistencias	<b>33</b>
• Ausencias, atrasos y permisos del equipo Amazing	<b>33</b>
• Vestimenta y pertenencias	<b>33</b>
• Presentación personal para el equipo educativo	<b>34</b>
• Comunicación con las familias	<b>34</b>
• Uso cámaras web	<b>35</b>
• Uso de imagen	<b>36</b>
• Servicio de alimentación niños y niñas <sup>[1]</sup> <sub>[SEPE]</sub>	<b>36</b>

• Servicio de alimentación personal	37
• Siestas	38
• Salidas pedagógicas	39
• Vacaciones niños y niñas	39
• Vacaciones del personal	39
• Evaluaciones niños y niñas	40
• Evaluaciones equipo Amazing	40
• Sugerencias transporte escolar	41
• Organigrama	42
• <b>VI. NORMAS DE SEGURIDAD</b>	43
• Protocolo de incidentes caídas leves, golpes leves, rasguño, mordeduras	43
• Protocolo de accidente (caídas graves, fracturas, golpe en cabeza, sangrado, convulsión, otros)	43
• Acciones para seguir en caso de emergencias de origen natural (sismos, inundaciones, tsunamis) <sup>[1]</sup> <sub>[SEP]</sub>	46
• Acciones para seguir en caso de emergencias de origen humano como robos, balaceras, incendios, fugas de gas y presencia de elementos extraños	46
• <b>VII. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD</b>	49
• Procedimiento en caso de vómito durante la jornada	49
• Procedimiento en caso de fiebre durante la jornada	49
• Procedimiento en caso de más de dos deposiciones líquidas	49
• Protocolo sobre administración de medicamentos	50
• Protocolo lavado de manos	50
• Sala de amamantamiento	50
• Protocolo alimentación	51
• Medidas de higiene, desinfección o ventilación de los distintos espacios del establecimiento	53
• <b>VIII. NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	56
• Normas de promoción de derechos del niño y la niña	56
• Protocolo de actuación ante infracciones a la buena convivencia: conductas que constituyen faltas o infracciones, gradualidad de estas	57

(leves, graves, gravísimas) y sus respectivas sanciones, debido procedimiento	
• Gradualidad de las faltas	58
• Medidas formativas	59
• Estrategias pedagógicas para la resolución de conflictos	60
• Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa	60
• Protocolo de actuación en caso de sospecha de vulneración de derechos de niños y niñas	61
• ¿Qué es el Maltrato Infantil?	62
• Formas de maltrato	63
• Indicadores de negligencia	63
• Indicadores físicos y conductuales de probable maltrato infantil	66
• Protocolo en caso de estar frente a un niño/a que está siendo maltratado	66
• Hechos de maltrato infantil, connotación y agresiones sexuales	68
• Signos de sospecha en la niña o niño	68
• Protocolo frente a hechos de maltrato infantil, de connotación y agresiones sexuales	71
<b>ANEXOS</b>	<b>73</b>
I. Organismos competentes para derivación externa	
II. Indicadores Clave de Desarrollo High Scope	
III. Ficha de Ingreso y Anamnesis del Alumno	
IV. Consentimiento seguro complementario y traslado Help	
V. Autorización Registro Audiovisual	

## BIENVENIDA

Estimada comunidad Amazing, bienvenidos a nuestro querido Proyecto Educativo que busca una educación humana, cooperativa, integral, flexible, activa, reflexiva, investigativa y que por sobre todo promueve una cultura de Paz.

A través de la planificación de cada uno de sus detalles, pretendemos abrir caminos para la formación de niños/as y adultos, felices, autónomos, pro activos, constructores de su aprendizaje, creativos, exploradores, y miembros responsables y activos de una sociedad.

Potenciar este proyecto educativo depende en gran medida de la capacidad que demos como comunidad para trabajar en forma alineada y colaborativamente. Para ello el equipo de Amazing Center ha elaborado este Reglamento Interno, entendiendo éste como un instrumento que contiene el marco de acuerdos que buscan favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos sus miembros.

Este reglamento es coherente en relación con nuestro Proyecto Educativo Institucional, enfoque educacional y además se formula de acuerdo a los requerimientos que exige la Subsecretaría de Educación Parvularia con el fin de promover el buen trato al interior del establecimiento y resguardar la seguridad de niños y niñas.

Este reglamento interno se encuentra sujeto a modificaciones de acuerdo con sugerencias o necesidades de la comunidad en el transcurso del tiempo.

¡Muchas gracias por confiar en Amazing!



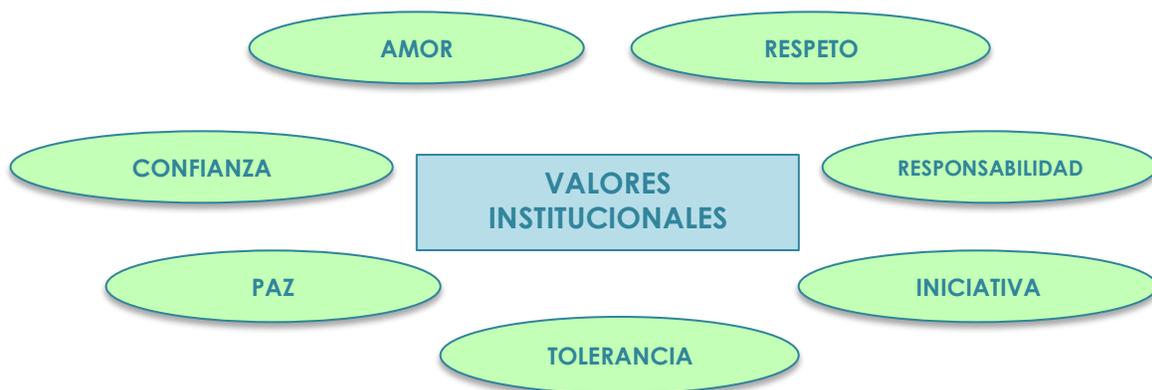
## IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

## VISIÓN

"Amazing Early Learning Center busca convertirse en el centro educativo preescolar más completo y de excelencia en la V Región, entregando a los niños y niñas, un alto estándar educativo a través de una metodología innovadora, bilingüismo en inglés, un clima seguro, acogedor y respetuoso, que promueva el desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes que los lleven a ser personas felices y empáticas con su entorno".

## MISIÓN

"Entregar a los niños y niñas preescolares de nuestra región, una educación activa-participativa, entretenida y de calidad, a través de un programa educativo bilingüe y metodología probado a nivel internacional, capaz de integrar la dimensión emocional, social y cognitiva de nuestros alumnos desde experiencias significativas y directas."



## DATOS RELEVANTES DEL ESTABLECIMIENTO

<b>Nombre del establecimiento:</b>	Amazing Early Learning Center
<b>Razón social:</b>	Amazing Early Learning Center SPA
<b>Modalidad:</b>	Jardín Infantil Particular
<b>Región:</b>	Valparaíso
<b>Comuna:</b>	Viña del Mar
<b>Dirección:</b>	Las Perdices 105, Reñaca
<b>Teléfono :</b>	+56 9 3624 6249
<b>Mail de contacto:</b>	cponce@amazingchile.cl directora@amazingchile.cl
<b>Representante Legal:</b>	Catalina Ponce Rut: 16.012.678-7
<b>Directora :</b>	Geneviève Baricic Ardiles Rut: 8.510.344-k
<b>Niveles que atiende:</b>	-Nivel Sala Cuna (Heterogéneo) -Nivel medio menor -Nivel medio mayor -Nivel Transición (Heterogéneo)
<b>Jornadas de atención de Apoderados:</b>	8:30 - 12:30 y 15:30 – 17:30 horas
<b>Horario de funcionamiento:</b>	07:30 -18:00 horas

## I. FUNDAMENTOS

Los principios inspiradores que se establecen como base en que se funda la elaboración de este el Reglamento Interno, convirtiéndolo en un material orientador para el trabajo con la comunidad y que permite el ejercicio de la ciudadanía son los siguientes:

**Dignidad del ser humano:** El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos.

**Interés superior de niños y niñas:** tiene como objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de niñas y niños.

**Autonomía progresiva:** Los Artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. Los establecimientos junto con las familias deben apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes para que alcancen gradualmente su autonomía.

**Participación:** Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente (Ley N° 20.370 que establece la Ley General de Educación (LGE) de 2009, Artículo 3, letra H).

Los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión. A su vez, madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del proyecto educativo.

**Principio de autonomía y diversidad:** El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

**Responsabilidad:** Toda la comunidad educativa debe cumplir con las normas establecidas en el reglamento, resguardando la calidad en los procesos educativos y la seguridad de niños y niñas.

**Legalidad:** Este principio se refiere a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente.

**Transparencia:** La Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. Igualmente sucede respecto de los procesos de aprendizajes y desarrollo de sus hijos e hijas.

En este mismo sentido, el marco regulatorio para nuestro Reglamento Interno dice relación con la Legislación Vigente con respecto los diferentes campos de acción y cobertura de este:

**-Declaración Universal de los Derechos Humanos:** Artículo 1:

*“Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros”.*

**-Declaración de los Derechos del niño y la niña.**

**-“LEY 20.529: Sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la Educación Parvularia, básica y media”**

**- Bases Curriculares para la Educación Parvularia**

**-Política de Reconocimiento y Participación de las Familias** generado por la Subsecretaría de Educación Parvularia, es un documento descentralizado que contiene un conjunto de definiciones y líneas de acción pertinentes a cada región que guía la implementación de uno de los principios fundamentales de la Educación Parvularia: la participación de la familia y de la comunidad en el proceso educativo.

**-Protocolo de Abordaje Institucional de Situaciones de Maltrato Infantil** corresponde al referente técnico que la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) establece para la promoción de entornos favorables para el desarrollo integral de niños y niñas, prevención de situaciones de maltrato a través de estrategias de intervención educativas y/o sociales que eviten la vulneración de derechos e intervención en casos de vulneración de derechos a través de las competencias internas de la JUNJI y en coordinación con las redes institucionales existentes.

También pueden mencionarse diversos protocolos de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos y de hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.

**-Resolución Exenta N° 29 del 15 de enero de 2016** que aprueba el procedimiento de denuncia, investigación y sanción de acoso laboral y sexual al interior de la Junta Nacional de Jardines infantiles, formulario de registro de primera acogida y formulario de denuncia de acoso laboral y/o sexual, y otros.

**-Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.**

**-“LEY 20.606 sobre composición nutricional de los alimentos y su publicidad”**

Ley 20.606, Es una respuesta del estado para proteger la salud de la población, especialmente de niños, niñas y jóvenes, ante las alarmantes cifras de obesidad y enfermedades crónicas no transmisibles, derivadas de una mala alimentación.

-Orientaciones para elaborar “Protocolos de Vulneración de Derechos de niños y niñas” en Establecimientos de Educación Parvularia, **2023** de la Subsecretaría de Educación Parvularia.

## II. OBJETIVOS GENERALES REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno es un instrumento que contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, es una herramienta que regula el funcionamiento integral del establecimiento. En el contexto de la Educación Parvularia, y con el objetivo de que niños y niñas hagan ejercicio de sus derechos respetados y considerados como ciudadanos, quienes progresivamente ejercen su autonomía en contextos de diversidad, con un horizonte inclusivo. Este instrumento de gestión deberá respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente.

Tanto normas de la Política de promoción de los derechos del niño y la niña, de seguridad e higiene, entre otros, son elementos que en su conjunto posibilitarán asegurar mínimos para encaminarse a una educación de calidad contemplando el interés superior del niño y su dignidad.

Además, es fundamental incluir a la familia, entendida como la primera educadora de niñas y niños. Éstas deben ser visibilizadas y reconocidas en su diversidad e idiosincrasia, fortaleciendo su rol y resguardando que las normas no vulneren su naturaleza ni su tarea.

Considera en su elaboración y ejercicio una práctica con sentido, respetuosa y pertinente para los párvulos, familias y miembros de la comunidad. Las normas que se explicitan deben tener una directa vinculación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de nuestro establecimiento y las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

- Fomentar de manera sistemática una cultura basada principalmente en la participación activa y en la democracia.
- Considerar los principios inspiradores como la multiculturalidad, la individualidad de género, con el fin de promover el buen trato y fomentar las buenas relaciones, basadas principalmente en el respeto entre pares.
- Desarrollar la participación democrática, la ciudadanía activa y el constante desarrollo de nuevos aprendizajes significativos en nuestros niños y nuestras niñas.
- Iniciar a los niños y las niñas en las diferentes técnicas de mediación y resolución de conflicto.
- Resguardar del ejercicio y cumplimiento efectivo de los deberes y derechos de todos los integrantes de la comunidad establecidos en la normativa educacional vigente.

- Promover la participación de la comunidad educativa en la elaboración, de conformidad con los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad Amazing los principios y elementos que construyan una sana convivencia, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión. [L]  
[SEP]
- Proveer a la comunidad Amazing acuerdos y pautas que le permitan conocer los parámetros reales relacionados con sus deberes y derechos, para garantizar el normal desarrollo de los procesos educativos y un clima de convivencia que favorezca el bienestar físico y emocional de cada uno/a de los integrantes.
- Generar espacios de encuentros en donde predomine el respeto a la diferencia, la crítica, la reflexión y la justicia en pro del bien común.
- Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados y protocolos de abuso infantil, que contemplen la prevención y debida denuncia en caso de haber sospecha o un hecho comprobado.
- Finalmente se puede decir que el reglamento interno de Amazing pretende organizar y asegurar una buena comunicación y funcionamiento en los diferentes procesos o situaciones tanto con los niños y niñas, familias y funcionarias.

“Se visualiza a la niña y el niño como una persona en crecimiento, que desarrolla su identidad, que avanza en el descubrimiento de sus emociones y potencialidades en un sentido holístico; que establece vínculos afectivos, significativos y expresa sus sentimientos; que desarrolla la capacidad de exploración y comunicación de sus experiencias e ideas, y que se explica el mundo de acuerdo a sus comprensiones, disfrutando plena y lúdicamente de la etapa en que se encuentra. Se considera también una visión de proyección a sus próximos períodos escolares y a su formación ciudadana”. (B.C.E.P)

### III. CONCEPTOS

- **Comunidad educativa** es una agrupación de personas, inspiradas por un propósito común y que integran la institución educacional, incluyendo a los niños/as, padres, madres, familias, apoderados, directivos, educadoras, personal administrativo, profesionales de área,

asistentes de educación, manipuladoras de alimentos, sostenedor, auxiliar de aseo y talleristas.



- **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.

- **Seguridad:** Se define como la ausencia de peligro, daño o riesgo. También es la sensación de confianza que se tiene en algo o alguien.

En el contexto de seguridad pública es un servicio que debe brindar el Estado para garantizar la integridad de todos los ciudadanos y sus bienes.

La seguridad pública implica que los ciudadanos pueden convivir en armonía, cada uno respetando los derechos individuales del otro.

En el ámbito escolar, una situación de normalidad en la cual los niños y la comunidad desarrollan sus actividades dentro de un contexto de orden, paz y tranquilidad. Es un bien común esencial para el desarrollo social nuestra comunidad.

(<http://www.forodeseguridad.com/artic/admin/5226.htm>)

- **Higiene y salud:** “Cuando se habla de higiene se hace referencia a los cuidados, prácticas o técnicas utilizados para la conservación de la salud y la prevención de las enfermedades. Así también, este concepto se relaciona con la limpieza y aseo de viviendas y lugares públicos.

Hoy en día el concepto higiene ha evolucionado a tal punto que es aplicable a todos los ámbitos de la vida humana, pues se habla de higiene colectiva, familiar, escolar, ambiental, de las aguas, del aire, de los alimentos, etcétera. En la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) existe la necesidad de establecer procedimientos de higiene operativos que permitan cautelar la seguridad sanitaria y bienestar integral de niños, niñas y personal de las unidades educativas a través de métodos prácticos que permitan a todo el personal integrante de las unidades educativas supervisar o realizar procedimientos de higiene personal, de limpieza de materiales de enseñanza y de los recintos de acuerdo a protocolos establecidos, cautelando la seguridad y bienestar integral de las personas”. (Manual de Procedimientos de Higiene para Unidades Educativas, JUNJI. 2019)

- **Convivencia escolar:** Se define convivencia escolar como —la potencialidad que tienen las personas para 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.
- **Sana Convivencia:** es un derecho y un deber que tiene todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y al respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.
- **Clima escolar:** Se define como el conjunto de características psicosociales de un centro educativo, determinados por aquellos factores o elementos estructurales, personales y funcionales de la institución.
- **Conflicto:** Se define como conflicto a un acto natural propio de las relaciones humanas. El origen o causa del conflicto puede darse por diferentes motivos (bienes en juego, principios en juego y las relaciones interpersonales). El conflicto suele ocultarse y solo logra salir a luz en una situación de crisis o momento de quiebre y agresión entre los actores.
- **Derechos y deberes:** La relación que existe entre ambos es que los deberes son una consecuencia de los derechos, pero no son una condición para ejercerlos, es decir, no se puede dejar de ejercer un derecho, por no haber cumplido un deber.

#### IV. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El cumplimiento de los deberes es diferente para cada miembro de la comunidad educativa, según la posición que ocupe en la organización. Es así como en la comunidad educativa se establecen responsabilidades diferenciadas entre sus miembros debido a tres factores:

1º FACTOR "Por la etapa del desarrollo" Los alumnos se encuentran en una etapa de desarrollo en búsqueda de su autonomía y auto determinación, lo que implica que los adultos deben guiarlo y acompañarlo en este proceso.

2º FACTOR "Por estatus jurídico" Los menores ante la ley son reconocidos como sujetos de protección especial y los adultos responden penalmente por sus actos. Frente a esto, no es posible homologar una infracción cometida por un adulto con una realizada por un niño.

3º FACTOR "Por roles" Y responsabilidades que a cada uno corresponde.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS**

Amazing considera al niño y la niña como un ser activo de la sociedad, sujeto de derechos, que por sus características y debido a su proceso de desarrollo necesitan ser reguardados con amor y respeto por los adultos que forman parte de su entorno significativo.

SEP

### **Derechos:**

- A recibir una educación de calidad. SEP
- A contar en con la presencia permanente de una persona adulta que les brinde seguridad y cuidados respetuosos cotidianos. SEP
- A que el proceso educativo se constituya en una experiencia entretenida. SEP
- A contar con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene, bienestar y seguridad. SEP
- Recibir cuidados respetuosos. un trato amoroso y respetuoso de la comunidad de Amazing. SEP
- Ser amado y por sobre todo feliz. SEP
- Ser escuchado, interpretado y respetado. SEP
- Ser validado y comprendido. SEP
- Ser contenido en momentos de crisis emocionales. SEP
- Ser respetado en los tiempos individuales de cada uno/a. SEP
- Ser respetado en su estado de salud, el niño/a no podrá asistir al centro educativo si su salud física no es óptima. SEP
- Ser considerados para los proyectos y experiencias educativas. SEP
- Validar sus estilos de aprendizaje. SEP
- A recibir atención a sus necesidades e intereses. SEP
- Recibir alimentación saludable de acuerdo a su etapa de desarrollo y a las horas correspondientes. SEP

- Contar con espacios que permitan su movimiento libre y exploración del entorno.
- Velar por su esparcimiento y aprendizaje a través de momentos de juego espontáneo.
- Tener rutinas que atiendan sus características y motivaciones, que al mismo tiempo le provean seguridad y confianza.
- Recibir una educación desde el amor, oportuna, asombrosa, innovadora, respetuosa y pacífica.
- Derecho a recibir momentos de libertad con límites.
- Derecho a participar activamente de los encuentros organizados por la comunidad de Amazing.
- Derecho a ser un miembro activo/a de la comunidad.
- Derecho a ser respetados y escuchados en el proceso de adaptación.
- Derecho a recibir en caso de emergencia los primeros auxilios por parte del centro educativo. Si el accidente tiene carácter de grave, se activará el protocolo de atención a través de nuestro seguro "Help Zona Protegida" para un eventual traslado oportuno a un centro médico.
- Derecho a tener espacios para lactancia materna.

#### Deberes:

- Participar activamente en su proceso de formación integral.
- Ser feliz en su rutina dentro de Amazing.
- Ser la esperanza de la humanidad, a través de la Cultura de Paz.
- Participar de los encuentros comunitarios organizados por la comunidad Amazing.
- Participar en los procesos de planificación de los proyectos educativos.
- Participar de celebraciones.
- Proponer ideas.
- Ser miembro activo de la comunidad.
- Expresar y comunicar sus necesidades.

#### DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

Para Amazing Center los padres o apoderados son el primer centro educador y parte fundamental en el proceso de formación de sus hijos. Son quienes libremente escogen el centro educativo que les acompañará y colaborará en este proceso de educación que iniciaron en el hogar. Por este motivo la comunicación debe ser permanente y amable, para que se logre una sinergia. Mediante la firma personal del reglamento interno, los padres o apoderados de los párvulos adquieren un compromiso con el centro educativo, por tanto, se hace indispensable

para el éxito de la gestión educativa, el apoyo real, activo y constante a la educación de sus hijos, razón por la cual los padres o apoderados están sujetos a derechos y deberes. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>

### Derechos:

- La familia tiene derecho a conocer el Reglamento Interno y Proyecto Educativo Institucional del centro, así mismo de participar en las modificaciones en caso de ser necesario.
- Las familias tienen derecho a ser escuchados, comprendidos y atendidos en cuanto sus requerimientos con un trato digno, cordial y respetuoso por toda la comunidad educativa. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Las familias tienen derecho a ser orientados en su proceso de crianza por los profesionales de Amazing.
- Las familias tienen derecho de expresar sus opiniones y sugerencias a quienes corresponda en la finalidad de promover una educación de excelencia para sus hijos. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Las familias tienen derecho a que se respete a su hijo/a como ser extraordinario, único/a, con dones y potencialidades irrepetibles, para lograr su potencial desarrollo humano. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Las familias tienen derecho a informarse continuamente del proceso de formación de sus hijos/as en el centro educativo. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Las familias tienen derecho a ser atendidos por directivos o profesionales cuando lo hayan solicitado mediante solicitud previa. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Las familias tienen derecho a participar activamente de los encuentros organizados por la comunidad de Amazing. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Las familias tienen derecho a participar del proceso de adaptación de sus hijos/as. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Las familias tienen derecho a ingresar durante la jornada, durante el periodo de adaptación y horario de atención a los apoderados establecido por el jardín. Podrá ingresar al jardín en otros momentos en caso necesario siempre y cuando su presencia no intervenga el normal desarrollo de las experiencias. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Las madres tienen derecho a tener una sala de lactancia acogedora y con las condiciones apropiadas de higiene para fomentar la lactancia materna. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>

### Deberes:

- Velar por el bienestar físico y emocional de sus hijos/as. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Atender sus necesidades e intereses. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Respetar sus tiempos y espacios. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>

- Validar sus emociones. [SEP]
- Atender sus requerimientos de salud. [SEP]
- Los niños/as que se encuentren en condiciones de salud desfavorables y con riesgo de contagios, por su bienestar y el de la comunidad, no podrán ingresar al centro educativo. [SEP]
- Para el reingreso de un niño/a después de un cuadro infecto contagioso, [SEP] los padres deberán presentar un certificado de alta de su médico en donde [SEP] indique la factibilidad de que el niño/a pueda asistir al centro educativo. [SEP]
- En los casos que el médico indique tratamiento que debe ser suministrado en las horas en que le niño/a permanece en el centro educativo, deberá [SEP] presentar receta médica que lo indique. [SEP]
- Velar por la asistencia regular de sus hijos al centro educativo, cumpliendo [SEP] con los horarios de las jornadas correspondientes. [SEP]
- Acompañar y validar el proceso de adaptación de sus hijos/as. [SEP]
- Cumplir con la documentación solicitada al momento de la matrícula. [SEP]
- Participar de los encuentros comunitarios que organizará el equipo [SEP] educativo de Amazing. [SEP]
- Ser parte de los proyectos que sus hijos/as trabajen. [SEP]
- Ser miembro activo y participativo de la comunidad de Amazing. [SEP]
- Asistir a entrevistas requeridas por el equipo educativo. [SEP]
- Preocuparse por la higiene de sus hijos/as. [SEP]
- Indicar al equipo educativo alguna necesidad individual del niño/a. [SEP]
- Revisar la aplicación Bambinotes (Libreta digital) diariamente. [SEP]
- Incentivar la formación de hábitos y valores, unificando criterios familiares [SEP] por medio del diálogo y ejemplo en el hogar. [SEP]
- Informar cualquier situación familiar, de salud, etc. que pueda tener algún impacto en el niño/a. [SEP]
- En caso de que su hijo/a presente pediculosis no debe asistir al centro educativo, hasta haber terminado exitosamente su tratamiento. [SEP]
- Informar cualquier cambio que se produzca en los antecedentes entregados en la ficha de ingreso. Tales como: teléfonos de contacto, dirección entre otros. [SEP]
- Informar oportunamente sobre algún nuevo adulto que retire al niño/a , para ello deben mandar los datos de la persona a través de la agenda electrónica indicando el parentesco. [SEP]
- Se solicita no enviar joyas, objetos o juguetes de valor al centro educativo ya que éste no se responsabiliza por su pérdida. [SEP]

- Si el equipo educativo se contacta con uno de los apoderados por alguna situación de salud de los niños/as, este debe asistir al centro educativo en un tiempo prudente, evitando así algún empeoramiento del bienestar del niño/a. [L] [SEP]
- Respetar y validar al equipo educativo de Amazing Center. [L] [SEP]
- Es obligación del apoderado leer el reglamento interno, firmarlo y entregar [L] [SEP] sugerencias en caso de ser necesario. [L] [SEP]

### **FUNCIONES COMUNES SOSTENEDORA Y DIRECTORA**

En Amazing valoramos el trabajo colaborativo y co-constructivo, es por ello que el Sostenedor y la Directora se acompañarán a la par en el desarrollo del proyecto educativo, si bien cada uno tendrá deberes y funciones específicas, el resto de labores propias de Amazing será una constante sinergia por lo que la comunicación fluida, efectiva es fundamental. [L] [SEP] Ambos cargos comparten la responsabilidad en las siguientes funciones:

- Velar por la integridad física y emocional de cada miembro de la comunidad de Amazing. [L] [SEP]
- Velar por el respeto de los derechos fundamentales de los niños/as. [L] [SEP]
- Mantener al día la documentación dispuesta y exigida para los centros [L] [SEP] educativos de atención parvularia. [L] [SEP]
- Velar por el óptimo estado de funcionamiento de la infraestructura de Amazing, identificando áreas que requieran reparación y/o mantención y solicitando a quien corresponda su pronta solución. [L] [SEP]
- Ambos deben ejercer sus roles de líderes, siendo acogedoras, carismáticas, amables, colaborativas, respetuosas, empáticas, reflexivas, mediadoras y por sobretodo defensoras de la primera infancia. Son ellas las que deben motivar y cohesionar al equipo de Amazing, de tal forma de mantenerlo alegre, acogido, validado y unido, de esta manera se potenciará el sentido de pertenencia de los integrantes del Amazing. [L] [SEP]
- En caso de situaciones de conflicto ambas deben mediar las situaciones, con validación y respeto de forma objetiva. [L] [SEP]
- Ambas deben mantener una comunicación fluida y permanente con todos los integrantes de la comunidad Amazing. [L] [SEP]
- Supervisar y retroalimentar el desempeño del personal de Amazing. [L] [SEP]
- Dar a conocer a las familias el proyecto educativo. [L] [SEP]
- Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos. [L] [SEP]

- Tomar las medidas necesarias para suplir las ausencias y/o o retrasos del <sup>[1]</sup>personal.
- Elaborar, compartir y liderar el Plan de Seguridad Escolar (PISE) <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>

## **DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SOSTENEDOR**

### **Derechos:**

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la Ley General de Educación.
- A establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar información acerca de la gestión efectuada por la Directora del centro educativa y sus miembros.

### **Deberes:**

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
- Proveerlos recursos económicos necesarios para llevar a cabo la gestión escolar.
- Gestionar y mantener los sistemas contables de Amazing. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

## **DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECTORA**

### **Derechos:**

- La directora del establecimiento educacional tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirige.
- A recibir un trato respetuoso por parte del resto del Equipo Amazing
- A recibir el apoyo económico y legal para gestionar apropiadamente el funcionamiento del establecimiento.
- Momentos de descanso, alimentación y vacaciones acorde a su contrato.
- Pago oportuno de sueldo e imposiciones de acuerdo a contrato

### **Deberes y funciones:**

- Asegurar y velar por el correcto funcionamiento de Amazing, de acuerdo a las exigencias de la Superintendencia de Educación Parvularia

- Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- Velar por la implementación del proyecto educativo.
- Velar por la utilización del enfoque pedagógico del proyecto educativo. [L] [SEP]
- Elaborar y nutrir el proyecto educativo en conjunto con la comunidad de [L] [SEP] Amazing. [L] [SEP]
- Supervisar y guiar la adecuada ejecución de planificaciones educativas de [L] [SEP] las educadoras, como también la ambientación y cuidado del mobiliario de la sala. [L] [SEP]
- Organizar y gestionar talleres para la comunidad educativa. [L] [SEP]
- Crear espacios de reflexión pedagógica. [L] [SEP]
- Compartir conocimientos a toda la comunidad educativa. [L] [SEP]
- Capacitar al equipo educativo desde el enfoque pedagógico de [L] [SEP] Amazing. [L] [SEP]
- Crear y organizar espacios de esparcimientos para la comunidad de [L] [SEP] Amazing. [L] [SEP]
- Seleccionar al equipo educativo, para luego ser presentado al Sostenedor
- Revisar, guiar, supervisar, retroalimentar las planificaciones anuales, [L] [SEP] informes de evaluación y otros documentos relacionados con el enfoque educativo de Amazing. [L] [SEP] [SEP]
- Coordinar al personal profesional y técnico de cada nivel educativo y área funcional, resguardando el equilibrio de las funciones a realizar, de acuerdo con la normativa establecida por la Superintendencia de Educación Parvularia. [L] [SEP]
- Motivar, acompañar, guiar, orientar y evaluar el desempeño del personal, a partir de sus deberes y funciones descritas en sus contratos, reglamento interno o protocolos. [L] [SEP]
- Realizar reuniones técnicas con el personal, padres y apoderados, cuando [L] [SEP] estas sean de información general. [L] [SEP]
- Desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Para el mejor cumplimiento de estos objetivos pedagógicos, realizará supervisión pedagógica formativa en el aula. [L] [SEP]

- Comunicación fluida con el sostenedor de Amazing para un correcto funcionamiento.
- Delegar funciones con sus respectivas responsabilidades.
- Asegurar la entrega de los materiales de enseñanza necesarios para el funcionamiento de Amazing, solicitando a quien corresponda su adquisición.
- Administrar los recursos humanos de Amazing.
- Seleccionar, contratar y finiquitar al personal de Amazing, con el apoyo proporcionado por el sostenedor en el ámbito legal y económico.
- Coordinar y supervisar el área de alimentación de Amazing.
- Gestionar convenios y alianzas.
- Abastecer al área de servicios de limpieza de materiales que sean necesarios para un correcto mantenimiento de Amazing.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

## **DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

### **Derechos:**

- A recibir un trato respetuoso por parte del resto del Equipo Amazing
- Momentos de descanso, alimentación y vacaciones acorde a su contrato.
- Pago oportuno de sueldo e imposiciones de acuerdo con contrato
- Ser escuchado y apoyado por la directora, en sus inquietudes relativas a la función que desempeña
- Ser provista del material e insumos requeridos para su función.

### **Deberes y funciones:**

- Colaborar eficazmente con el funcionamiento de Amazing.
- Ser una persona cálida, empática y cercana
- Atender de manera oportuna las necesidades administrativas de Amazing.
- Informar de manera oportuna a la directora, cualquier necesidad que se presente.
- Persona en constante formación.

- Tener una actitud de cercanía con la comunidad de Amazing.
- Respetar horarios de entrada y salida.
- Ejecutar sus labores de manera oportuna para un óptimo funcionamiento de Amazing.
- Atender llamadas telefónicas con un trato cordial y ser capaz de dar información de orden administrativo teniendo un conocimiento acabado del funcionamiento del centro, horarios y actividades.
- Recolectar documentos e información de cada uno de los niños/as.
- Emisión de boletas o facturas hacia empresas o apoderados.
- Coordinar entrevistas de los apoderados con la directora.
- Colaborar en la preparación de circulares dirigidas a la comunidad.
- Colaborar en el envío de material audiovisual para redes sociales de Amazing.
- Participar de actividades extra- programáticas de Amazing.
- Mantener una actitud y vocabulario adecuado al momento de dirigirse a niños/as, familias y miembros del equipo en su totalidad.
- Recibir de forma reflexiva sugerencias u observaciones que se le presenten respeto a su desempeño laboral.

### **DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS**

La educadora es el agente clave en el proceso de enseñanza- aprendizaje al interior del jardín, escuchando, observando, interpretando, planificando, implementando, colaborando, compartiendo y evaluando el trabajo educativo en todos sus aspectos en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, construyendo un equipo cohesionado. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>

Se espera que la educadora sea una persona investigadora, reflexiva, acogedora y apasionada por la primera infancia, en constante formación. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>

#### **Derechos:**

- A recibir un trato respetuoso por parte del resto del Equipo Amazing.
- Momentos de descanso, alimentación y vacaciones acorde a su contrato.
- Pago oportuno de sueldo e imposiciones de acuerdo a contrato.
- Ser escuchado y apoyado por la Directora, en sus inquietudes de orden académico y resolución de conflictos al interior del aula.

#### **Deberes y funciones:**

- Establecer redes permanentes de comunicación y trabajo con las familias y su equipo sobre las necesidades, fortalezas e intereses de crecimiento, desarrollo y aprendizaje de los niños/as, coordinando entrevistas familiares y reuniones pedagógicas.
- Junto con el equipo de sala, deben generar un ambiente preparado, grato, limpio y seguro a las necesidades de su respectivo nivel. [L] [SEP]
- Preparar y crear material adecuado al grupo etario de su nivel. [L] [SEP]
- Dar a conocer necesidades técnico-pedagógicas a la Directora. [L] [SEP]
- Supervisar y ejecutar rutinas de higiene, hábitos de descanso, [SEP] alimentación y estado de las mudas de ropa, registrando diariamente y de manera individual estos procesos. Para ello contara con la aplicación de Bambinotes que es una agenda virtual. [L] [SEP]
- En caso de que algunos de los niños/as presente un estado de salud inadecuado para su estadía en el centro educativo, la educadora debe informar a la brevedad a la encargada educativa y llamar a los apoderados de inmediato. [L] [SEP]
- En caso de incidente o accidente, la educadora debe informar a la brevedad a la Directora y contactar los apoderados. [L] [SEP]
- Realizar experiencias educativas que permitan integrar al grupo familiar de los niños/as en el contexto educativo. [L] [SEP]
- Acompañar, guiar, retroalimentar, coordinar y supervisar el trabajo del equipo educativo en sala. [L] [SEP]
- Elaborar paneles y fichas educativas, para la comunidad de Amazing. [L] [SEP]
- Mantener la ficha de los niños/as y planillas de emergencias de su aula siempre actualizadas. [L] [SEP]
- Informar a la dirección cualquier situación importante de los niños/as. [L] [SEP]
- Nutrir el proyecto educativo en conjunto con la comunidad de Amazing. [L] [SEP]
- Participar de actividades extra- programáticas de Amazing.
- Elaborar informes cuando estos se le sean solicitados en un plazo de 7 días hábiles. [L] [SEP]
- Respetar en todo momento el ritmo de trabajo de niños/as propuesto por el Proyecto Educativo Institucional de Amazing. [L] [SEP]
- Mantener una actitud y vocabulario adecuado al momento de dirigirse a niños/as, familias y miembros del equipo en su totalidad. [L] [SEP]
- Respetar horarios de ingreso y salida, colación y coordinar con el equipo roles y funciones al momento de ejecutar rutina diaria con el nivel. [L] [SEP]
- Participar en los mismos roles junto con su equipo en la atención oportuna y adecuada de los niños/as de su sala. [L] [SEP]

- Recibir de forma reflexiva sugerencias u observaciones que se le presenten respeto a su quehacer pedagógico o indicaciones del reglamento interno por parte del área educativa y administrativa de Amazing. [SEPE]

## **DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA ASISTENTE DE PÁRVULOS**

Se espera que la Asistente de párvulos de Amazing Center sea una colaboradora eficaz y eficiente de la educadora de párvulos y del equipo educativo. [SEPE]

### **Derechos:**

- A recibir un trato respetuoso por parte del resto del Equipo Amazing
- Momentos de descanso, alimentación y vacaciones acorde a su contrato.
- Pago oportuno de sueldo e imposiciones de acuerdo a contrato
- Ser escuchado y apoyado por la Directora, en sus inquietudes de orden académico y resolución de conflictos al interior del aula.

### **Deberes y funciones:**

- Atender de manera oportuna y cálida a los niños y niñas que tiene a su [SEPE] cargo, velando por su bienestar física y emocional. [SEPE]
- Satisfacer las necesidades básicas de higiene, descanso y alimentación [SEPE] como también contribuir a su desarrollo y aprendizaje, en equipo junto [SEPE] con la educadora de párvulos. [SEPE]
- Colaborar en la organización, planificación, y realización de las [SEPE] experiencias pedagógicas, preparación de material y en la observación y [SEPE] registro de las acciones y verbalizaciones de los niños/as. [SEPE]
- Junto con el equipo de sala, deben generar un ambiente preparado, grato, limpio y seguro a las necesidades de su respectivo nivel. [SEPE]
- Preparar y crear material adecuado al grupo etario de su nivel. [SEPE]
- Dar a conocer necesidades técnico-pedagógicas a la educadora. [SEPE]
- Ejecutar rutinas de higiene, hábitos de descanso, alimentación y estado [SEPE] de las mudas de ropa, aportando esta información a la educadora a cargo para que ella, aportando al registro diario en la aplicación Bambinotes (Agenda virtual). [SEPE]
- En caso de detectar que uno de los niños/as presenta un estado de salud inadecuado

para su estadía en el centro educativo, esta debe informar a la brevedad a la educadora de sala. [SEP]

- En caso de incidente o accidente la debe informar a la brevedad a la educadora. [SEP]
- Realizar experiencias educativas que permitan integrar al grupo familiar de los niños/as en el contexto educativo. [SEP]
- Colaborar en la elaboración de paneles y fichas educativas para la comunidad de Amazing. [SEP]
- Informar a la educadora cualquier situación importante detectada de los niños/as. [SEP]
- Nutrir el proyecto educativo en conjunto con la comunidad de Amazing. [SEP]
- Participar de actividades extra- programáticas de Amazing. [SEP]
- Respetar en todo momento el ritmo de trabajo de niños/as propuesto [SEP] por el Proyecto Educativo Institucional de Amazing. [SEP]
- Mantener una actitud y vocabulario adecuado al momento de dirigirse a [SEP] niños/as, familias y miembros del equipo en su totalidad. [SEP]
- Respetar horarios de ingreso y salida, colación y coordinar con el equipo roles y funciones al momento de ejecutar rutina diaria con el nivel. [SEP]
- Participar en los mismos roles junto con su equipo en la atención oportuna y adecuada de los niños/as de su sala.
- Recibir de forma reflexiva sugerencias u observaciones que se le presenten respeto a su quehacer pedagógico o indicaciones del reglamento interno por parte del área educativa y administrativa de Amazing. [SEP]
- Participar de los talleres y reuniones pedagógicas [SEP]

### **DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA MANIPULADORA DE ALIMENTOS**

La Manipuladora de Alimentos es la persona clave en Amazing para ejecutar el plan de alimentación de los [SEP] niños/as por lo que es esencial su cumplimiento en cuanto a higiene de su área de trabajo y personal. [SEP]

#### **Derechos:**

- A recibir un trato respetuoso por parte del resto del Equipo Amazing
- Momentos de descanso, alimentación y vacaciones acorde a su contrato.

- Pago oportuno de sueldo e imposiciones de acuerdo a contrato
- Ser escuchado y apoyado por la Directora, en sus inquietudes relativas a la función que desempeña
- Ser provista del material e insumos requeridos para la elaboración de alimentos.

### Deberes y funciones:

- Preparar alimentación, según minuta confeccionada por nutricionista.
- Cumplir con los horarios de alimentación.
- Organizar el trabajo interno de la cocina.
- Mantener aseado el lugar de trabajo, de acuerdo a la pauta y normas establecidas.
- Llevar el control de los alimentos que hay en bodega y la mantención de estos.
- Debe informar a la directora administrativa de cualquier necesidad, irregularidad o atingencia que se diera en su trabajo.
- Cumplir con protocolo de ingreso de mercaderías, carnes, frutas y verduras.
- Mantener las dependencias las dependencias y utensilios a su cargo en óptimas condiciones de aseo e higiene.
- Informar del material de baja y solicitar su reposición.
- Hacer semanalmente lista de pedidos y frutas, verduras, carnes y mercaderías.
- Ejecutar protocolo de limpieza de cocina y artefactos.
- Respetar normas de higiene y manipulación de alimentos en el cumplimiento de su función.
- Dar aviso a la directora administrativa si sufre algún tipo de molestia o enfermedad.
- Avisar oportunamente los desperfectos de las máquinas y elementos de trabajo con que opera.
- Al término de la jornada de trabajo, dejar cerrado las llaves de gas, agua, desconectando las máquinas eléctricas que tiene a su cargo y luces.
- Nutrir desde su función el proyecto educativo en conjunto con la comunidad de Amazing.
- Participar de actividades extra- programáticas de Amazing.

### **DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA AUXILIAR DE ASEO Y SEDILE**

La Auxiliar de aseo y encargada de la cocina de leche tiene una función muy importante en Amazing ya que es la encargada de mantener todos los espacios con un alto estándar de higiene y orden y además es la encargada de la preparación de la leche para los lactantes de

Nivele Sala Cuna. Por esto, es esencial su cumplimiento en cuanto a la higiene de su área de trabajo y personal.

#### **Derechos:**

- A recibir un trato respetuoso por parte del resto del Equipo Amazing.
- Momentos de descanso, alimentación y vacaciones acorde a su contrato.
- Pago oportuno de sueldo e imposiciones de acuerdo a contrato.
- Ser escuchado y apoyado por la Directora, en sus inquietudes relativas a la función que desempeña.
- Ser provista del material e insumos requeridos para su función.

#### **Deberes y funciones:**

- Responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de los muebles, enseres e instalaciones del local pre escolar y demás funciones subalternas de índole similar. [SEP]
- Realizar diariamente y mantener el aseo según las normativas higiénicas vigentes de todas las salas de actividades, baños, pasillos patios y frontis de Amazing. [SEP]
- Participar en las reuniones del personal en que sea requerida. [SEP]
- Propiciar un ambiente cordial y positivo en el servicio. [SEP]
- Llevar y traer colchonetas y otros utilizados por los niños/as o en el centro educativo a la sala de siestas. [SEP]
- Retirar diariamente la basura del servicio, antes de retirarse de su [SEP] jornada. [SEP]
- Regar las áreas verdes del centro educativo. [SEP]
- Velar por el buen uso de los artefactos y materiales de aseo que se le [SEP] asignan. [SEP]
- Elaborar mensualmente listado de recursos necesarios para su labor, [SEP] entregar esta información a la Directora. [SEP]
- Mantener una comunicación diaria y fluida con administración y dirección [SEP] del establecimiento
- Uso del lenguaje adecuado en un ambiente con niños y niñas. [SEP]
- Dirigirse a niños y niñas con un tono moderado de voz y de forma [SEP] respetuosa, si se observa una situación irregular (Un niño fuera del salón [SEP] sin supervisión, un conflicto, etc) avisar inmediatamente a la encargada pedagógica o educadora de sala.
- En caso de observar un incidente o accidente la debe informar a la brevedad a la [SEP] educadora. [SEP]
- Nutrir el proyecto educativo en conjunto con la comunidad de Amazing. [SEP]
- Participar de actividades extra- programáticas de Amazing. [SEP]

- Recibir de forma reflexiva sugerencias u observaciones que se le <sup>[1]</sup>presenten respeto a su labor. <sup>[1]</sup>

## V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

### PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión debe ser requerido por cada familia a la dirección y es <sup>[1]</sup>su deber informarse de aquellas condiciones o requerimientos que el centro educativo requiere para su participación de la comunidad educativa.

- La ficha de ingreso y la anamnesis son fundamentales para conocer al niño/a y a su familia, datos relevantes de salud y personas que están a su cargo, entre otros detalles. Es deber de los padres entregar esta información antes del ingreso formal de los niños/as en Amazing. <sup>[1]</sup>
- En caso de que la ficha de ingreso presente cualquier tipo de modificación debe ser informada por la familia a la dirección. <sup>[1]</sup>
- Los apoderados deben firmar adhesión al Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno antes del ingreso formal de los niños/as en Amazing.

### HORARIO DE FUNCIONAMIENTO Y PUNTUALIDAD

Amazing busca ser una red de apoyo cercana, acorde a los requerimientos de las familias en la sociedad actual, es por eso que nuestro horario contará con distintas jornadas, para que cada familia pueda tener diversas opciones que se acomoden a sus necesidades. Incluyendo la alimentación de acuerdo cada tipo de jornada:

Jornada completa	8:00 -18:00
Jornada mañana	(8:00-12:30 s/almuerzo) y (8:00 - 13:30 c/ almuerzo)
Jornada tarde	(14:00-18:00 s/almuerzo) y (12:30 -18:00 c/almuerzo)
Jornada especial	9:00-16:30

- Es responsabilidad de los adultos a cargo del niño/a mantener la puntualidad en lo posible, dependiendo de su jornada, en los horarios de ingreso o retiro del niño/a para no interferir con la rutina de actividades y por sobretodo que sus hijos tengan el máximo provecho educativo de su jornada. [SEP]
- Las familias que se atrasen en el retiro de niños/as deben avisar a la oficina administrativa a través de llamada telefónica. [SEP]
- En caso de que los atrasos sean reiterados, la dirección podrá pedir una reunión con la familia para realizar acuerdos respecto al incumplimiento de la norma. [SEP]
- Los niños/as serán entregados únicamente a los padres y/o apoderados o a la persona que estimen conveniente, previo aviso a la Dirección, proporcionando los datos de la persona que retirará a su hijo o hija, proporcionando su Rut, teléfono y nombre completo.

## NIVELES DE ATENCIÓN

Sala Cuna Heterogénea (NURSERY)	5 a 24 meses
Medio Menor (TODDLER)	2 a 3 años
Medio Mayor (PLAYGROUP)	3 a 4 años
Transición Heterogéneo (PREKINDER Y KINDER)	4 a 5 años 11 meses

## MATRÍCULAS Y MENSUALIDAD

- La matrícula debe ser pagada al inicio de cada año e incluye útiles escolares. Solo se solicitaran elementos personales.
- La mensualidad debe ser cancelada antes del 5 de cada mes. A partir del [SEP] día 6 se realizará notificación vía mail o llamado del atraso del pago. [SEP]
- El mes se cancela por completo, aun en el caso de enfermedad, [SEP] inasistencia, vacaciones de los padres u otros motivos [SEP]

- En caso de retirar al niño/a de Amazing, los padres deberán avisar con al menos dos meses de anticipación personalmente a la directora, de lo contrario se cobrará cheque en garantía.
- Si el niño/a es retirado por un tiempo del centro educativo por enfermedad u otro motivo, ajeno al jardín, igualmente se cancela la mensualidad total de cada mes, a fin de reservar la vacante del niño/a.
- En el caso de retirar al niño antes de fin de año, no habrá devolución de matrícula.
- Durante las vacaciones establecidas por el jardín, se deberá cancelar el periodo completo.
- La cancelación de matrícula, mensualidad u otros deberá realizarse en oficina administrativa.
- Los medios de pago serán tarjeta de crédito, tarjeta de débito o transferencia electrónica.
- En caso de que el grupo familiar este viviendo un cambio significativo (cesantía, enfermedad entre otros) deben acercarse a la dirección administrativa con la finalidad de crear un acuerdo de pago.
- En caso de que los padres no puedan asistir personalmente a cancelar la mensualidad, pueden realizar transferencia electrónica y dar aviso por correo electrónico a la secretaria administrativa al correo: tesorería@amazingchile.cl
- Se recomienda guardar todas las boletas de pago de matrícula y mensualidad para cualquier aclaración posterior.
- Amazing se toma la libertad de cancelar la matricula del niño o la niña cuando el apoderado no cumple con compromisos económicos de manera frecuente, y no da cumplimiento a los compromisos pedagógicos que ha tomado con la institución.

## MATERIALES

- Los útiles escolares serán provistos por Amazing Center y estos serán diversos, de buena calidad y seguros para los niños.
- Se podrán solicitar eventualmente materiales específicos para alguna celebración o bien material descartable con fines pedagógicos.
- Solo se solicitarán útiles de aseo y utensilios de alimentación de uso personal.

## RECEPCIÓN, RETIRO DE NIÑOS Y RESGUARDOS SOBRE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO

El personal encargado de la recepción debe:

- Recibir cordialmente a cada niño/a y su familia, saludando y preguntando acerca de la condición de salud en que se encuentra cada alumno/a antes de su ingreso.
- Impedir el ingreso de personas ajenas al centro educativo sin autorización. [L] [SEP]
- Mantener cerradas las puertas de ingreso durante toda la jornada. [L] [SEP]
- Difundir las medidas de seguridad con la comunidad educativa. [L] [SEP]
- Mantener una actitud alerta y de cuidado con los niños y niñas que [L] [SEP] puedan estar cerca de la puerta para evitar escapes o accidentes.
- En caso de que una persona no habitual retire al niño o niña se debe pedir carnet de identidad y nombre para revisar en la ficha de emergencias si esa persona está autorizada, si no se encuentra registrada se llamará directamente a la familia para que se autorice la entrega del alumno/a. [L] [SEP]

### ASISTENCIA E INASISTENCIA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

- La asistencia de un niño/a deber ser continua, a menos que presente un certificado médico por enfermedad. [L] [SEP]
- La inasistencia de un niño/a debe ser justificada vía agenda electrónica a la educadora o vía telefónica a secretaría administrativa. [L] [SEP]
- En caso de que el niño/a este padeciendo una enfermedad contagiosa, no podrá ser acogido y será nuevamente recibido por el centro educativo con certificado médico que indique haber cumplido el reposo necesario. [L] [SEP]
- Si el niño asiste al centro educativo y se retira con temperatura, podrá volver sólo con certificado de alta médica. [L] [SEP]

### AUSENCIAS, ATRASOS Y PERMISOS DEL EQUIPO AMAZING

Todo el personal estará sujeto al siguiente procedimiento en caso de atrasos [L] [SEP] en la llegada, ausencia programada, ausencia el mismo día y permisos en horario laboral programado. [L] [SEP]

- Atraso: Comunicarse vía mensaje de celular con Dirección, antes del horario en el que correspondería su inicio de jornada, una vez en el establecimiento deberá firmar el libro de asistencia y registrarse en el horario que efectivamente se realice el ingreso. [L] [SEP]
- Ausencia programada: Se debe solicitar permiso a Dirección con antelación mínima de 2 días indicando el motivo. (el descuento del día laboral será evaluado por la dirección de Amazing) [L] [SEP]
- Ausencia el mismo día: Comunicarse telefónicamente con Dirección como máximo en el horario en el que correspondería su inicio de jornada, de no lograr comunicarse, enviar correo electrónico, de manera que quede registro concreto del aviso. (el descuento del día laboral será evaluado por la dirección de Amazing)

## VESTIMENTA Y PERTENENCIAS

- Los niños/as deben asistir con ropa cómoda o su buzo institucional que les permite realizar diversas actividades físicas, sensoriales con comodidad y en el caso del control de esfínter sacar y poner con facilidad. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub> Sobre el usarán el delantal para proteger su buzo en la actividades que así lo requieran.
- Los niños deberán dejar una muda completa de ropa en el jardín.
- Los niños/as que están en el proceso de control de esfínter deben asistir con ropa cómoda, que tenga facilidades para sacar y poner y muda extra.
- Los niños/as deberán usar el delantal institucional sobre su ropa.
- Cada niño y niña deberá tener debidamente marcadas sus pertenencias. La institución no se hace responsable por las pérdidas de juguetes/objetos de valor y/o deterioro de estos o por aquellas prendas o utensilios que no estén debidamente marcados.
- Está prohibido para los niños traer al jardín artículos tecnológicos como celular, Tablet o relojes inteligentes. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>

## PRESENTACIÓN PERSONAL PARA EL EQUIPO EDUCATIVO

- Presentarse con vestimenta limpia, apariencia personal e higiene en <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub> buenas condiciones, velar por la propia comodidad para moverse sin impedimentos. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Amazing les proveerá con uniforme corporativo que debe ser usado diariamente. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Las uñas deben estar limpias y cortas. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- El pelo amarrado y ordenado. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Maquillaje sutil. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Zapatos cómodos <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Mantener en todo momento una actitud coherente al cargo y profesión que ejecuta, con adecuado semblante, respetuosa y buen vocabulario con los niños y niñas, familias y personal.

## COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

- Cuando la familia requiera realizar una consulta, resolver sus dudas respecto al proceso de su hijo/a, deberá acercarse en primer lugar a la educadora del nivel, y si es necesario podrá solicitar una reunión dentro de su horario de trabajo. <sup>[L]</sup><sub>[SEPP]</sub>
- Si la familia tiene dudas respecto a temas administrativos, organizacionales o pedagógicos en general, deberá acercarse al jardín o comunicarse vía Pencil con la oficina administrativa para solicitar una reunión con la directora. <sup>[L]</sup><sub>[SEPP]</sub>
- El teléfono de Amazing estará disponible durante el horario de jornada laboral para comunicarse con las familias. Otra vía de comunicación será Pencil y correo institucional.
- Las familias y apoderados tienen la obligación de asistir a las reuniones de apoderados o entrevistas personales en las que se abordarán temas de relevancia. Los niños/as no podrán asistir a estas instancias. <sup>[L]</sup><sub>[SEPP]</sub>
- Las asistencias a entrevistas personales son de carácter obligatorio y estas deben realizarse sólo con adultos, los niños/as no podrán asistir a estas instancias. <sup>[L]</sup><sub>[SEPP]</sub>
- Es obligación de los apoderados revisar su aplicación Pencil Families diariamente para estar informado de las actividades de la institución o situación de sus hijos/as. <sup>[L]</sup><sub>[SEPP]</sub>
- El equipo Amazing debe mantener una actitud acogedora con las familias, dándoles la bienvenida y saludando. <sup>[L]</sup><sub>[SEPP]</sub>
- Mantener actitud receptiva con las familias frente a sus dudas o conflictos que puedan surgir. <sup>[L]</sup><sub>[SEPP]</sub>
- Resolver sus dudas con un tono y lenguaje adecuado, resguardando el respeto. <sup>[L]</sup><sub>[SEPP]</sub>
- Pedir ayuda a Dirección si no maneja alguna temática en duda del apoderado (a) o si surge algún conflicto. <sup>[L]</sup><sub>[SEPP]</sub>
- Comunicar información diaria a las familias a través de agenda electrónica Pencil y/o verbalmente de forma breve, para no descuidar la entrega de los niños (al final del día),
- Cualquier accidente o conflicto que el niño o niña pueda tener se comunicará vía teléfono o directamente a los apoderados del niño o niña. Evitar comunicar el detalle de conflictos o accidentes a empleadas domésticas, o parientes (para evitar conflictos por error en la comunicación).
- Ofrecer una entrevista si el apoderado (a) presenta dudas que no pueden ser verbalizadas durante la jornada. <sup>[L]</sup><sub>[SEPP]</sub>

## USO CÁMARAS WEB (2023)

La directora de Amazing tendrá acceso a las cámaras de los espacios del centro, con la finalidad de supervisar el funcionamiento de Amazing. <sup>[L]</sup><sub>[SEPP]</sub> En caso de algún accidente o incidente los padres o apoderados podrán solicitar la visualización de la situación a través de las cámaras,

dentro de los cuatro días siguientes al evento que desean observar; siempre y cuando se resguarde la privacidad de los niños/as. No se utilizarán cámaras en los baños ni salas de muda.

## USO DE IMAGEN

Uno de los medios de documentación y evaluación de Amazing son los registros fotográficos, por lo cual no será inusual ver al equipo educativo fotografiando o grabando a los niños/as.

- Cada familia debe firmar un consentimiento para poder fotografiar y grabar a sus hijos/as. [L] [SEP]
- Cada familia debe tomar la decisión de que las fotografías de sus hijos/as puedan ser subidas a las redes sociales de Amazing. [L] [SEP]
- Las fotografías que se subieran a las redes sociales tienen como función dar a conocer a la comunidad el trabajo pedagógico que se realiza en Amazing. [L] [SEP]
- Videos que sean realizados por el área digital, deberán ser orientados por el área pedagógica de Amazing y sólo publicadas por las redes oficiales de Amazing. [L] [SEP]
- No se podrá fotografiar a los niños desnudos en sus momentos de hábitos higiénicos. [L] [SEP]
- El equipo educativo, administrativo y asistencial de Amazing, no podrá subir fotos o videos de los menores a sus redes sociales personales, sin el consentimiento de sus padres. [L] [SEP]
- Cada padre o madre podrá fotografiar a sus hijos/as dentro de Amazing, sin pasar a llevar la privacidad de otro grupo familiar, en el caso de ocurrir el hecho será absoluta responsabilidad del adulto que capte la fotografía o video.

## SERVICIO DE ALIMENTACIÓN NIÑOS Y NIÑAS

- La manipuladora de alimentos será la encargada de la preparación de colaciones y almuerzo, de acuerdo a pauta y minuta proporcionada. La Manipuladora realizará su trabajo en cocina completamente equipada y con todas las condiciones sanitarias aprobadas por el Ministerio de Salud.
- La Cocina de Leche (SEDILE) se encuentra separada de la cocina de alimentos con todo el equipamiento requerido para ello, tanto para la preparación como para la esterilización de mamaderas y utensilios de cocina. Una auxiliar instruida para ello, estará a cargo de la preparación de las leches y mantener la cadena de frío de la leche materna traída por las madres que así lo deseen.

- Se dispone de Sala de Amamantamiento equipada, cómoda y privada, para acoger a las madres que deseen y puedan acudir al jardín a amamantar a su hijo/a.
- El ambiente se propiciará calmo para fomentar una alimentación tranquila y autónoma.
- Las educadoras fomentarán la alimentación del niño (a), pero no se les obligará si ellos (as) no desean comer. [L] [SEP]
- Amazing proporcionará una colación en la mañana, almuerzo y colación de la tarde.
- Las colaciones entregadas cada día serán saludables (galletas saludables, frutas, sándwich, lácteos con cereales, etc.)
- Las minutas y porciones de alimentos que serán entregados por Amazing, serán instruidas por nuestra nutricionista de acuerdo con las necesidades de cada grupo etario.
- Para los lactantes, Amazing proporcionará lácteos en la mañana y media tarde (dependiendo de la jornada), esta será leche nido etapas. [L] [SEP]
- Las familias que deseen traer otro tipo de leche, deben enviar está cerrada y sellada. [L] [SEP]
- Aquellas familias que deseen enviar leche materna, esta debe ser enviada con envases certificados, sellados y debidamente etiquetados, indicando la fecha de extracción de la leche y nombre del lactante , deben traerla en coolers, para no romper la cadena de frío, ya que posteriormente será almacenada en sistema de refrigeración del centro educativo. [L] [SEP]
- Para la celebración de cumpleaños se sugiere y recomienda enviar alimentos lo más saludables posible, acordes a la celebración y edad de los niños y niñas.
- Aquellos apoderados que sus hijos sean alérgicos alimentarios, deberán mantener informado al equipo educativo con respecto a la evolución de sus hijos/as, del mismo modo que deberán presentar el listado de alimentos no permitidos en dirección para elaborar su plan alimenticio y evitar riesgos. [L] [SEP]
- La hidratación de los niños y niñas será a libre demanda, no obstante, durante la rutina se proveerá de agua y jugos a los niños y niñas. [L] [SEP]

## SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL

- La alimentación del personal se llevará a cabo en el comedor del personal. [L] [SEP]
- Una empresa externa será la responsable de proveer la alimentación al personal de Amazing. [L] [SEP]
- La colación será por turnos. [L] [SEP]
- El personal de Amazing tendrá una hora de colación [L] [SEP]
- Se debe fomentar un espacio de respeto y compartir durante la hora de colación. [L] [SEP]
- Es importante intencionar estos momentos para el bienestar físico y [L] [SEP] emocional de los integrantes de Amazing. [L] [SEP]

## SIESTAS

- No se forzará a ningún niño o niña a realizar una actividad que no desee. [1] [SEP]
- La familia es la encargada de crear el ciclo del sueño en sus hijos/as.
- El ambiente se propiciará calmo para fomentar el descanso tranquilo. [1] [SEP]
- Las educadoras fomentarán el descanso del niño (a), pero no se les obligará si ellos (as) no desean dormir. [1] [SEP]
- Cuando los niños/as estén descansando siempre debe existir un adulto atento en sala. [1] [SEP]
- El momento de sueño y descanso requiere de la ambientación de la sala, resguardando que esté limpia, aireada, con temperatura adecuada, con música suave y luz tenue. [1] [SEP]
- La ubicación de las cunas y camillas de reposo deben estar alejadas de enchufes e interruptores de luz. A su vez, no deben emplazarse en áreas de salidas de emergencia que obstruyan la evacuación, ni cerca de muebles que contengan objetos que puedan caer sobre ellos. [1] [SEP]
- Las cunas y camillas de reposo deben estar libre de peluches o juguetes pequeños. [1] [SEP]
- Cada camilla de reposo y saquito de dormir debe ser utilizada solo por un niño/a y lavada antes de ser designada a otro. [1] [SEP]
- Los sacos tendrán el nombre del niño/a que lo utilizó. [1] [SEP]
- Si la calefacción está encendida en la hora de descanso, debe existir en forma permanente una entrada de aire por las ventanas superiores de la sala [1] [SEP]
- El vestuario de los niños/as a la hora de siesta debe ser holgado, sin zapatos y se debe supervisar que no tenga cordones, por el riesgo de asfixia. [1] [SEP]
- Se debe abrigar a los niños/as acorde a la temperatura ambiental. [1] [SEP]
- La ropa de cuna debe dejar al descubierto su cabeza y brazos, y se debe cuidar que se mantenga de esta forma, para evitar sofocación por falta de aire si la ropa cubre su cara. [1] [SEP]
- Los niños/as deben dormir en posición decúbito dorsal, (boca arriba) o decúbito lateral (de lado). Ello porque la posición decúbito abdominal (boca abajo) está asociada al riesgo de la muerte súbita. [1] [SEP]
- Respecto a los niños/as que presenten reflujo gastroesofágico, se deben seguir las indicaciones entregadas por escrito por el médico tratante. [1] [SEP]

## SALIDAS PEDAGÓGICAS

- Las Salidas culturales fuera de Amazing deben estar planificadas como una experiencia de aprendizaje. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- Las salidas culturales serán previamente informadas vía agenda electrónica y vía correo. Los apoderados recibirán un documento que deberán firmar en caso de autorizar o no a su hijo/a participar de la salida. La no entrega del documento imposibilita que su hijo participe. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- Algún adulto del equipo educativo deberá visitar antes el lugar, para cerciorarse de que es seguro. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- Asegurar el suficiente número de adultos por niños/as para realizar la salida, siendo adecuado un mínimo de un adulto por cada cinco párvulos. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- Las salidas culturales serán propuestas por el equipo de sala y posteriormente evaluadas por el la directora. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- Si la salida la realizan todas las personas del establecimiento, el niño o la niña que no puede asistir, deberá quedarse en casa el día de la salida. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- Si la salida necesita transporte, se contactará con alguna empresa autorizada que cumplan los requisitos, y deberá ser cancelada por cada grupo familiar. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>

## VACACIONES NIÑOS Y NIÑAS

Es recomendable que los niños y niñas en edades pre- escolares tengan algunos periodos de vacaciones durante el año. Los periodos y días dispuestos para ello son los siguientes:

- Amazing tendrá una semana sin clases durante julio fecha que se avisará con antelación. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- Algunos días de vísperas de Navidad y Año Nuevo. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- Una semana sin clases durante Septiembre cercana a Fiestas patrias. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- El Día de la Educadora
- Interferiado por determinar

## VACACIONES DEL PERSONAL

- Cada integrante del equipo de Amazing tendrá sus 15 días legales feriados más los días acordados en cada contrato. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>

<sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>

## EVALUACIONES NIÑOS Y NIÑAS

- Se entregarán dos informes en el año, al final del primer semestre y al <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>final del segundo.
- La evaluación se realizará en función de los **Indicadores Clave de Desarrollo** (ICD) correspondientes a nuestra **modalidad curricular High Scope. (Anexo I)**
- La herramienta esencial de evaluación que se utilizara bajo el alero del Currículum High Scope es el registro anecdótico diario.
- Las fotografías, videos, carpetas de trabajos y paneles también son parte de la evaluación y documentación del niño/a. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Eventualmente el equipo educativo podrá solicitar la evaluación de un especialista, si observa que algún niño/a lo necesita. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Las evaluaciones y registros serán de gran ayuda para el trabajo del equipo multidisciplinario. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- El equipo educativo, talleristas y equipo multidisciplinario serán los encargos de nutrir los informes de cada uno de los niños/as. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Si los padres requieren un informe del niño/a por cambio de establecimiento, matrícula en un colegio u otros, éste deber ser solicitado con una semana mínimo de anticipación.

#### EVALUACIONES EQUIPO AMAZING

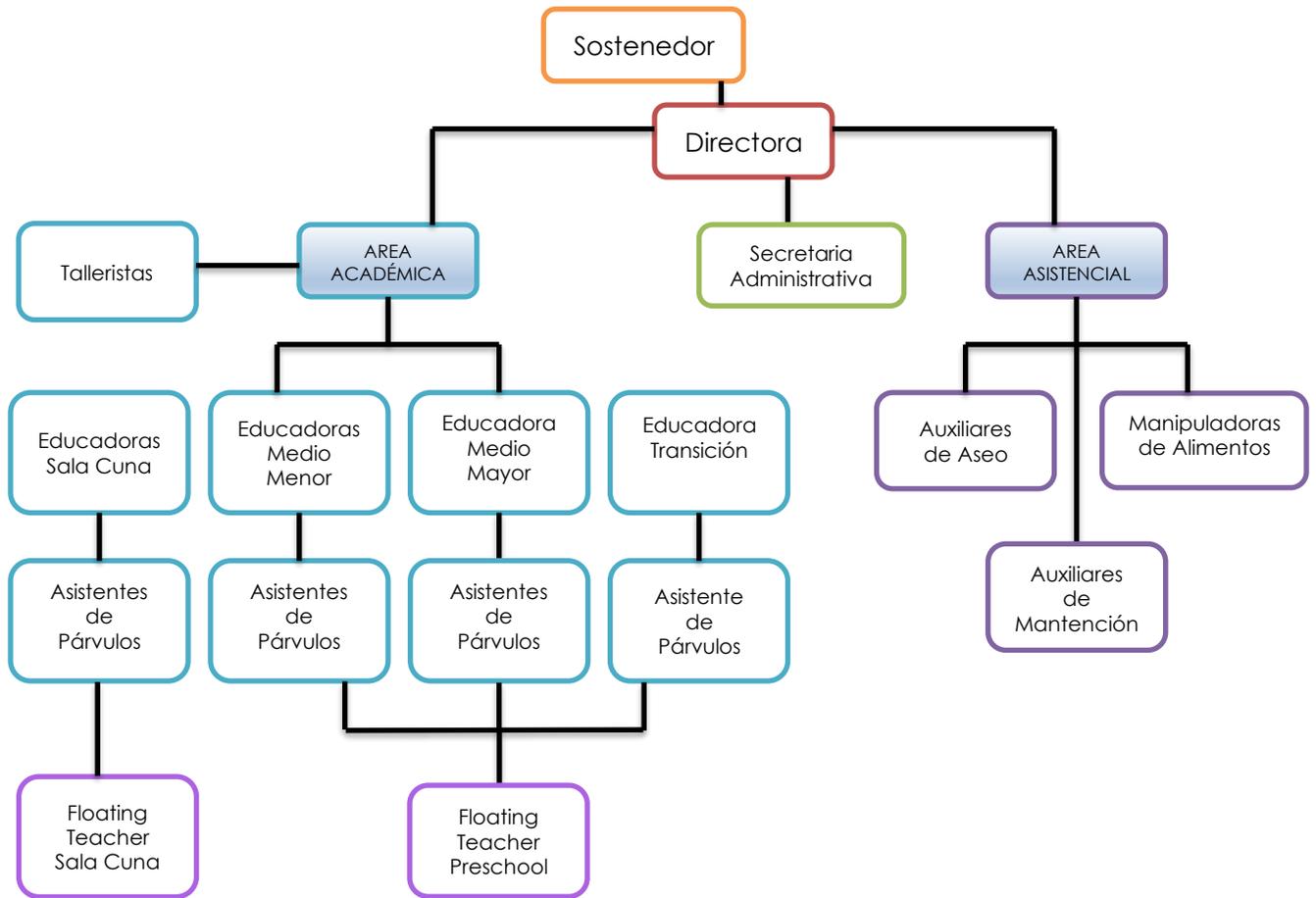
- La evaluación del equipo Amazing será continua y reflexiva, fomentando <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>la retroalimentación del quehacer pedagógico en el día a día. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- El área pedagógica realizara reflexiones periódicas sobre el quehacer educativo del equipo de cada sala, para evaluar y retroalimentar el desempeño y desafíos del grupo educativo de niños y niñas.
- El área pedagógica realizará retroalimentaciones a cada uno de los agentes educativos. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Existirá una auto evaluación semestral de cada uno de los integrantes del equipo. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- El equipo educativo tendrá una jornada de reflexión semanal con la encargada pedagógica

## TRANSPORTE ESCOLAR

Se le sugerirá a los padres y/o apoderados, al momento de contratar los servicios de transporte escolar para el traslado de sus hijos, tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Que el transporte escolar se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Transporte Público y Escolar. Para lo anterior, debe acceder a la página web <http://apps.mtt.cl/consultaweb/> e ingresar la placa patente del vehículo, obteniendo información en línea respecto si se encuentra con autorización vigente. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Que el vehículo, si no es un bus, sea amarillo y porte un letrero triangular sobre el techo con la leyenda "escolares". <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Que la capacidad máxima de pasajeros del vehículo sea informada al interior del vehículo y respetada por el conductor. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Que los asientos del vehículo se ubiquen hacia el frente y con un respaldo igual o superior a los 35 cm. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Si el año de fabricación del vehículo es del 2007 o posterior, todos los asientos tengan cinturón de seguridad. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Que el tiempo de viaje desde y hacia el colegio no sea superior a una hora. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Que si van más de 5 párvulos, el conductor deba ir acompañado por un adulto. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Que los párvulos no pueden ir en los asientos delanteros. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Solicitar al conductor su tarjeta de identificación, la cual debe contener los datos personales y tipo de licencia con la que cuenta (debe ser profesional clase A1 antigua o A3) <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Solicitar la hoja de vida como conductor que entrega el Registro Civil ya que en él se puede revisar si el transportista ha tenido faltas graves o gravísimas como conductor, lo que es determinante a la hora de elegir el transporte para sus hijos. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Revisar al conductor y al acompañante, si existiese, en el Registro Inhabilidades Para Trabajar Con Menores de Edad, el cual se encuentra en la página web [www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl) <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Suscribir un contrato por escrito, al momento de solicitar un servicio de transporte escolar para sus hijos. De esta manera el acuerdo entre las partes será más transparente y podrá ser útil ante eventuales incumplimientos. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>

## ORGANIGRAMA



## VI. NORMAS DE SEGURIDAD

### PROTOCOLO DE INCIDENTES CAÍDAS LEVES, GOLPES LEVES, RASGUÑO, MORDEDURAS

- Asistir cuidadosamente al niño, recostarlo o dirigirlo al baño según caso. [SEP]
- Notificar verbalmente al equipo de la situación [SEP]
- Revisar lugar del golpe, rasguño o mordedura. Acoger y calmar al niño en caso de llanto.
- En caso de mordedura, otro adulto de la sala deberá contener al niño/a que mordió. [SEP]
- Limpiar zona con agua fría. Revisar nuevamente. [SEP]
- Cambiar ropa en caso de ser necesario. [SEP]
- Notificar verbalmente a familias o vía Libreta Digital Pencil a modo de constancia de rasguños graves y mordeduras, notificar a dirección inmediatamente.
- Crear un plan de acción y estrategias para erradicar este tipo de conductas. [SEP]

### PROTOCOLO DE ACCIDENTES GRAVES (CAÍDAS GRAVES, FRACTURAS, GOLPE EN CABEZA, SANGRADO, CONVULSIÓN, OTROS)

¿Qué es un accidente?

Es todo aquel acontecimiento no deseado que eventualmente puede causar o que cause lesiones en las personas o incluso la muerte.

Es fundamental que las personas perciban y acepten que en la mayoría de los casos, estos acontecimientos son predecibles y evitables, ya que obedecen a causas concretas que pueden identificarse. El desarrollo integral de niños y niñas se cumplirá con éxito, sólo si la prevención de riesgos es incorporada a todos los ámbitos de la gestión del establecimiento, es por ello que todo el equipo Amazing es asesorado de cerca por una profesional de área de prevención de riesgos.

Cuando el accidente ocurre dentro del hogar o trayecto:

- Al recibir al niño/a con lesiones ocurridas en el hogar o trayecto, se debe consultar a la madre o padre y registrar lo observado, es responsabilidad de los padres informar de la lesión preexistente a la educadora o agente educativo.
- Se procederá a atender inmediatamente al niño/a.

Cuando el accidente ocurre dentro del centro educativo:

- En caso de ocurrir un accidente a un niño/a, cualquiera sea su gravedad dentro de Amazing, se debe privilegiar la atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesario según el caso.
- En todos los accidentes, por leve que sea la lesión, debe informarse de inmediato a la familia niño/a.
- Mantener la calma.<sup>[L1][SEP]</sup> Con voz suave, notificar verbalmente a la educadora del nivel y al equipo del nivel.
- Solicitar apoyo a dirección en caso de requerirlo.
- Retirar a los niños presentes.<sup>[L1][SEP]</sup> Asistir cuidadosamente al niño, recostarlo, inmovilizarlo o dirigirlo a la sala de primeros auxilios.<sup>[L1][SEP]</sup> Revisar cuidadosamente el lugar del golpe o fractura.
- Limpiar la zona con agua fría. Revisar nuevamente.<sup>[L1][SEP]</sup> Solicitar al equipo que notifiquen a Dirección para avisar a la familia, acompañando al niño en todo momento hasta ser entregado a ella.<sup>[L1][SEP]</sup>
- En caso de que la situación requiera asistencia médica, se deberá solicitar la presencia del servicio Help Zona Protegida al teléfono 800 800 911, contratado por nuestro establecimiento, en ese momento el equipo de atención de urgencia determinará si se hace necesario un traslado al centro médico más cercano (Urgencia de la Clínica Reñaca)
- Programar reunión técnica para analizar lo sucedido y promover estrategias para evitarlo.

**Se consideran accidentes graves:**<sup>[L1][SEP]</sup>

- Herida: es toda aquella lesión que produce una pérdida de la continuidad de la piel y tejidos blandos, independiente de la magnitud y ubicación.<sup>[L1][SEP]</sup>
- Fractura: es toda aquella anomalía en la cual se produce una lesión de hueso con ruptura, la cual puede ser mínima, completa o incluso expuesta al exterior.<sup>[L1][SEP]</sup>
- Esguince: Corresponde a una distensión o elongación forzada, brusca y desmedida de las partes blandas que se relacionan con el aparato óseo (ligamentos, tendones, vaina sinovial).<sup>[L1][SEP]</sup>
- TEC: Traumatismo de cráneo de magnitud importante que produzca cierta alteración neurológica.
- Quemadura: es toda lesión de piel y/o mucosas que se produce por contacto con cualquier agente fisicoquímico y/o eléctrico.<sup>[L1][SEP]</sup>

- Intoxicación: Corresponde a la ingesta, inhalación o contacto de la piel y/o mucosa con algún elemento que posee capacidad de toxicidad (Medicamentos, elementos químicos)
- Cuerpos extraños: es la presencia de algún objeto incrustado en alguna cavidad del cuerpo. (Fosas nasales, conducto auditivo, conducto vaginal, faringe, laringe, esófago, recto y ano)<sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- Asfixias: obstrucción aguda de las vías respiratorias, que impiden el paso del oxígeno hacia los pulmones.

### RESPONSABILIDADES

DIRECTORA Y ENCARGADA PEDAGÓGICA	EDUCADORA Y TÉCNICOS
<p>-Asegurar la atención de primeros auxilios del niño/a lesionado.</p> <p>-Decidir el traslado de un niño/a al servicio de urgencia y permanecer allí hasta conocer el diagnóstico y tratamiento.</p>	<p>-Prestar atención de primeros auxilios, del niño/a lesionado.</p> <p>-Informar del accidente a su superior jerárquico, realizar seguimiento del niño/a en sala</p> <p>-Informar a la familia</p> <p>-Consultar a la familia a través de llamado acerca del bienestar del niño, en las horas o días siguientes según el caso.</p>

### ACCIONES PARA SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIAS DE ORIGEN NATURAL (SISMOS, INUNDACIONES, TSUNAMIS)

¿Qué es una emergencia?<sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>

Son alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada.

En caso de sismo o terremoto:

- Buscar dentro del establecimiento las zonas seguras previamente detectadas y resguardarse allí junto con los niños/as. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Alejar a niños y niñas de ventanas u objetos que puedan caer. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Resguardar en todo momento a los niños/as con los adultos a cargo. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Mantener la calma frente a la situación para tener el control de grupos de niños/as <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Cada miembro del equipo tendrá una función específica y en caso de emergencia deberá tomar el rol de su función. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- En caso de terremoto esperar dentro de las zonas seguras que finalice, para luego realizar la evacuación correspondiente, luego llamar a las familias para que recojan a sus hijos en caso de ser necesario. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Hasta que no sea retirado el último niño/a deberán permanecer adultos del equipo de Amazing en el recinto. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Como medida general las vías del tránsito definidas deberán mantenerse siempre despejadas, al igual que las puertas del establecimiento y los pasillos de circulación, que deben encontrarse libre de todo objeto que pueda dificultar el libre. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>

**ACCIONES PARA SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIAS DE ORIGEN HUMANO COMO ROBOS, BALACERAS, INCENDIOS, FUGAS DE GAS Y PRESENCIA DE ELEMENTOS EXTRAÑOS.**

En caso de incendio: <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>

- Mantenga la calma y haga uso de silbato para alertar a todo el equipo del evento. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- La persona encargada deberá realizar los contactos con bomberos 132, deberá dar aviso inmediato <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Si el fuego es pequeño, trate de apagarlo usando el extintor más cercano, <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Si el fuego está declarado, no tratar de apagarlo, proceder a evacuar a todos los niños/as y personal, siguiendo las vías de evacuación establecidas en el plan de emergencia. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Cada miembro de Amazing tendrá una labor específica, detallada en el plan de emergencia. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>

- Como medida general las vías del tránsito definidas deberán mantenerse siempre despejadas, al igual que las puertas del establecimiento y los pasillos de circulación, que deben encontrarse libre de todo objeto que pueda dificultar el libre desplazamiento. [L] [SEP]

#### En caso de fuga de gas: [L] [SEP]

- Mantenga la calma y de aviso de inmediato a bomberos. [L] [SEP]
- Evacue rápidamente a todos los niños/as y educadoras hacia la zona de [L] [SEP]Seguridad, previamente establecida en el plan de emergencia. [L] [SEP]
- Apague cualquier artefacto de gas o con fuego que pueda estar encendido. [L] [SEP]
- Deje las luces en la posición que estén y no haga funcionar ningún artefacto eléctrico porque cualquier chispa podría provocar una explosión. [L] [SEP]
- Abra ventanas y puertas para ventilar. [L] [SEP]
- No utilizar fósforos para detectar fugas. [L] [SEP]
- Cerrar la llave de paso de gas. [L] [SEP]
- Cada miembro de Amazing tendrá una labor específica, detallada en el plan de emergencia. [L] [SEP]
- Como medida general las vías del tránsito definidas deberán mantenerse siempre despejadas, al igual que las puertas del establecimiento y los pasillos de circulación, que deben encontrarse libre de todo objeto que pueda dificultar el libre desplazamiento.

#### En caso de robo:

- Si se percata al inicio de la jornada que el establecimiento ha sido robado, llame de inmediato a carabineros (133) y dé aviso de inmediato a la directora, quien evaluará la suspensión de clases avisando a los apoderados. [L] [SEP]
- Si sospecha que puede haber alguien dentro, espere hasta que carabineros haga una revisión. [L] [SEP]
- Verificar que no existan destrozos que puedan generar riesgo para los niños/as. [L] [SEP]
- Si se produce un robo con violencia al interior del establecimiento, actúe calmadamente y no oponga resistencia. [L] [SEP] [L] [SEP]
- Si se percata que un niño se ha escapado del centro educativo, debe buscar inmediatamente en todas las dependencias y en los alrededores del establecimiento. [L] [SEP]
- Dar aviso de inmediato a la directora y a la familia. [L] [SEP]
- Si el niño/a no es encontrado se debe dar aviso de inmediato a Carabineros del plan cuadrante. [L] [SEP]

- Se deben tomar extremas precauciones para que estas situaciones no ocurran manteniendo las puertas de acceso o salida del establecimiento permanentemente controlado y cerrado con un sistema seguro. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>

### TELÉFONOS DE EMERGENCIA

Urgencias	131
Bomberos	132 <sup>[1]</sup> <sub>[SEP]</sub>
Carabineros	133
Fono niños	147
Fono infancia	800 200 818 <sup>[1]</sup> <sub>[SEP]</sub>
Clínica Reñaca	32-2658000 <sup>[1]</sup> <sub>[SEP]</sub>
Centro médico Bosques de Montemar	32-2451000
Help <sup>[1]</sup> <sub>[SEP]</sub>	800800911/6006310310
Unidad Coronaria Móvil	32-2689383 / 6003914000
Plan cuadrante	32-3132383 / 09-95400010
Denuncia seguro	6004000101 <sup>[1]</sup> <sub>[SEP]</sub>

## VII. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD

### PROCEDIMIENTO EN CASO DE VÓMITO:

- Mantener la calma. No emitir juicios <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub> en voz baja.
- Notificar verbalmente al equipo del nivel <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Retirar a los niños presentes <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub> Asistir cuidadosamente al niño, dirigirlo al baño y limpiarlo.

- La auxiliar de aseo se encargará de limpiar y desinfectar el lugar.
- Solicitar al equipo que notifiquen a Dirección para avisar a su familia. Acompañando al niño en todo momento hasta ser entregado a ella. [SEP]
- Para reincorporarse a la rutina, la familia debe presentar certificado médico o ausentarse 1 día después del episodio. [SEP]
- En caso de ser diagnosticado con cuadro contagioso, la familia debe [SEP] avisar al establecimiento durante las primeras 24 horas. [SEP]

#### PROCEDIMIENTO EN CASO DE FIEBRE EN EL TRANCURSO DE LA JORNADA:

- En caso de presentar una temperatura mayor a 37, 5 °C se considera FIEBRE
- Es muy importante considerar que, si el niño presenta una temperatura igual o superior a 37, 5° no podrá asistir al jardín.
- Avisar a Dirección para llamar a la familia, ya que niño debe ser retirado.
- El niño será acompañado fuera de la sala en un lugar más tranquilo mientras se le hidrata con agua hasta su retiro del jardín.
- Para reincorporarse a la rutina, la familia debe presentar certificado médico. [SEP]
- En caso de ser diagnosticado con cuadro contagioso, la familia debe [SEP] avisar al establecimiento durante las primeras 24 horas. [SEP]

#### PROCEDIMIENTO EN CASO DE MÁS DE 2 DEPOSICIONES LÍQUIDAS: [SEP]

- Avisar a la dirección para llamar a familia, ya que el niño debe ser retirado [SEP]
- Para reincorporarse a la rutina, la familia debe presentar certificado médico o ausentarse 3 días después del episodio, con el fin de prevenir potenciales contagios.
- En caso de ser diagnosticado con cuadro contagioso, la familia debe avisar al establecimiento durante las primeras 24 horas.

#### PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

- Sólo se administrará medicamentos bajo Receta Médica con fecha actual. [SEP]
- Los padres y apoderados deben enviar la receta con el medicamento, indicando la hora y dosis a dar a la educadora o directora,
- Cada medicamento debe contar con la identificación del niño/a, dosificación y horario de administración. [SEP]
- Se deberá disponer una caja o bolsa con cierre, individual con el nombre del niño, nivel y [SEP] sus medicamentos identificados, la que debe guardarse en el botiquín o mueble destinado para ello.

## PROTOCOLO DE LAVADO DE MANOS

Con el propósito de evitar enfermedades infecciosas entre los niños y niñas que asisten al jardín infantil, todos los funcionarios deben cumplir la presente normativa, cuidando, asimismo, que los párvulos realicen un acucioso lavado de manos, de acuerdo a las situaciones señaladas a continuación. <sup>[1]</sup><sub>SEPI</sub>

- Toda persona, previo a ingresar al jardín, deberá utilizar el alcohol gel ubicado en la entrada.
- Antes y después de efectuar labores de aseo.
- Antes y después de las horas de alimentación. <sup>[1]</sup><sub>SEPI</sub>
- Antes y después de la muda de los lactantes y control de esfínter de los párvulos. <sup>[1]</sup><sub>SEPI</sub>
- Antes de entrar a la sala después de los recreos.

## SALA DE AMAMANTAMIENTO

La sala de amamantamiento está equipada pensando en proveer comodidad y confort a la madre que desea amamantar a su hijo/a o realizar la extracción de leche en la Sala Cuna. Para ello nos preocupamos de que éste sea un lugar grato y acogedor, pero al mismo tiempo, que cumpla con todas las medidas de higiene para la manipulación de la leche extraída. Para ello se cuenta con una hoja de registro en que la madre anota su nombre la fecha y horario de entrada y salida de la sala y tipo de procedimiento que realizó. (amamantamiento o extracción), la madre debe disponer de bolsas para guardar la leche y etiquetas adhesivas para escribir el nombre del niño, fecha y hora de extracción, para luego ser dejada en la cocina de leche.

La sala debe tendrá utensilios de aseo, y debe ser aseada como mínimo una vez al día, la frecuencia de esto dependerá del uso que esta tenga, el refrigerador debe ser lavado al menos una vez a la semana con agua y detergentes no abrasivos, la desinfección se realiza con cloro diluido en agua, (1 cucharada por litro de agua).

La sala de lactancia debe estar disponible en todo momento durante el horario de funcionamiento de la institución.

## PROTOCOLO DE 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 los niños y niñas, así como el autocuidado y la prevención de accidentes. <sup>[1]</sup><sub>SEPI</sub>

- Es importante que la familia conozca la alimentación que recibe diariamente su hijo, ya sea a través de la publicación en el diario mural del establecimiento, o a través de la libreta de comunicaciones digital, con la finalidad de promover un modelo de alimentación saludable que pueda replicarse en el hogar. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- Los centros educativos, deben contar con personal manipulador capacitado e infraestructura adecuada para la preparación de alimentos en términos de seguridad, orden e higiene. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- La Directora o encargada de la unidad educativa, 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 niño/a.** <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- Se deberán tener presentes los antecedentes relacionados con la salud de los niños/as, según certificado médico, para entregar una alimentación especial a los niños y niñas que lo requieran, información que debe estar registrada en el tablero técnico de la sala para conocimiento de todo el equipo del nivel. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- El personal auxiliar debe realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando una solución detergente, luego un enjuague con un paño humedecido exclusivo para esta función y finalmente, secado con toalla de papel. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- Antes de iniciar la alimentación con los niños y niñas, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los niños/as y espacios de circulación entre las mesas. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- En todos los momentos previos a la alimentación, ya sea desayuno, almuerzo, once o colación, el equipo educativo debe invitar a los niños y niñas a lavarse cara y manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieren. El personal que entrega la alimentación a los párvulos también debe lavarse las manos, además tomar su cabello y usar pechera exclusiva para esta actividad. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- La llegada de la alimentación a la sala debe ser organizada para evitar el apilamiento de jarros o bandejas en los muebles que pueden volcarse y provocar accidentes. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- Para comprobar que la temperatura de la alimentación sea adecuada, es decir, cercana a la temperatura del cuerpo, se debe usar una cuchara limpia, distinta a la de los niños y niñas. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- No se debe soplar los alimentos, ni probar con la cuchara de los niños/as, debido a que se corre el riesgo de infecciones. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- En el nivel sala cuna tener especial cuidado con la consistencia de la alimentación, que debe ser papilla o blanda según la edad y desarrollo del niño/a, y entregar el alimento en pequeñas cantidades. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>

- El reparto de bandeja para cada niño y la ingesta de alimentos debe ser tranquila, ordenada, considerando esta instancia como una actividad de aprendizaje. [1] [SEP]
- Durante la alimentación, observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos. [1] [SEP]
- No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito; se debe conversar con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente. [1] [SEP]
- Los niños y niñas que toman mamadera no deben alimentarse en la cuna, y si se duermen en los brazos del adulto mientras toman el biberón se debe suspender la alimentación, dejarlo en su cuna y alimentarlo en otro momento. [1] [SEP]
- En el caso de que el niño se alimente con leche materna, es necesario utilizar los recintos habilitados para el amamantamiento (sala de amamantamiento). Si se recibe la leche materna extraída de una madre para su hijo/a, se debe cumplir las instrucciones específicas relacionadas con almacenamiento, etiquetado y conservación. [1] [SEP]
- Si el niño se alimenta con mamadera, observar que trague en forma pausada la leche, no lo deje solo con el biberón. Poner atención al consumo de sólidos (pan o galletas) para evitar atoramientos. [1] [SEP]
- A medida que los niños finalizan la alimentación, la vajilla utilizada debe ser ubicada en un lugar seguro para prevenir volcamiento, a la espera de su retiro. [1] [SEP]
- Al término de esta actividad se organiza la ida de los niños/as al servicio higiénico en pequeños grupos, para evitar empujones o caídas. [1] [SEP]
- Finalmente, la sala de actividades se limpia, ventila y ordena para la actividad siguiente. [1] [SEP]

## MEDIDAS DE HIGIENE, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN

Desde hace más de un siglo, la higiene ha alcanzado y demostrado sus efectos favorables sobre la salud. Por esta razón, es una condicionante que debemos cuidar en cada situación de la jornada diaria. Debido a esto, nos preocuparemos del aseo e higiene de las dependencias de Amazing de acuerdo con los aspectos o procedimientos específicos que allí se realizan, para minimizar al máximo los riesgos de contagio.

Áreas a cubrir:

-ASEO GENERAL: Edificio, mobiliario, colchonetas, etc. [1] [SEP]

-ASEO DE LOS BAÑOS. [L]  
[SEP]

-DISPOSICIÓN BASURAS.

- En todos los casos en que se use algún producto detergente y/o desinfectante es importante el posterior enjuague, con el fin de evitar dejar residuos que pudieran estar en contacto con los menores. [L]  
[SEP]
- El detergente a utilizar debe diluirse en la proporción indicada y jamás agregar cloro, pues éste se inactiva. [L]  
[SEP]
- Al término de la jornada todos los elementos deberán lavarse en un recipiente, estrujarse y colgarse. [L]  
[SEP]
- No se deben utilizar los lavamanos ni tinas de baño para el lavado de los elementos de aseo. Para estos efectos se utilizará lavadero ubicado en el sector de servicio. [L]  
[SEP]
- Siempre se deberá poner una señalética móvil, clara y visible, cuando por las labores de aseo, o cualquier otra razón, el piso se encuentre mojado. [L]  
[SEP]

AREA	PROCEDIMIENTO
<b>Aseo de paredes y pisos: salas, pasillo y oficinas</b>	La frecuencia y el procedimiento del aseo, dependerán de las características de los mismos y de su uso. Cualquiera de los productos comerciales (detergentes) complementa la función de limpieza por arrastre.
<b>Retiro de basura y limpieza de pisos en salas de actividades</b>	Retirar la basura directamente con pala ayudado de escobillón. Se trapearán con mopa humedecida en solución detergente, enjuagando ésta posteriormente en balde con agua pura. Para este efecto se requieren dos tientos. En ningún caso se utilizará la mopa de baños en las salas de actividades.
<b>Barrido de exteriores</b>	Deberá realizarse con escoba evitando levantar polvo y en la oportunidad en que los menores no estén en las cercanías.
<b>Aseo de mobiliario puertas y vidrios</b>	En primer lugar, retirar el polvo y luego con paño humedecido con algún producto detergente a efecto de facilitar el retiro de grasas. Deben asearse, a lo menos una vez a la semana
<b>Aseo colchonetas</b>	Aplicar solución detergente, enjuagar con paño humedecido con agua y luego aplicar cloro doméstico, enjuagando con paño humedecido aproximadamente a los 30 minutos. [L] [SEP] Frecuencia: a lo menos una vez por semana.

<b>Aseo cunas barandas y otro mobiliario</b>	Frecuencia: diaria, en términos generales (pañó humedecido y detergente) y profunda (agregar aplicación de cloro), a lo menos una vez por semana.
<b>Aseo utensilios</b>	Juguetes y otros elementos de la sala: lavado con solución detergente, y repetidos enjuagues de los productos químicos usados, a efecto de evitar la ingesta de residuos de detergentes u otros productos usados, por parte de los menores.
<b>Uso de las peinetas y cepillo de dientes.</b>	Cuidar el uso individual de peinetas y cepillos de dientes para evitar infecciones cruzadas. No dejar los cepillos de dientes expuestos al medio ambiente por el riesgo de ser contaminados por vectores (Ej.: moscas).
<b>Aseo de los baños</b>	<p>Para el aseo del W.C. el funcionario responsable deberá usar guantes de goma gruesos y escobillas limpia-sanitarios que permitan un aseo más efectivo. Es imprescindible diferenciar los paños usados para W.C. y para el lavamanos. Tanto el lavamanos como la taza de baño se asean con detergente, y después de enjuagar, se debe rociar con cloro sin diluir con un dispensador, esperando 10 minutos antes de volver a utilizar.</p> <p>La frecuencia mínima será dos veces al día, como limpieza rutinaria" (lavamanos, W.C. y pisos) y una vez a la semana como limpieza profunda, incluyendo además techos y muros.</p>
<b>Aseo pisos de servicios higiénicos</b>	Los pisos se asearán usando mopa y baldes con estrujador, exclusivos para el baño, según lo descrito anteriormente. <sup>(1)</sup> En cuanto a los productos químicos, la generalidad de los detergentes es equivalente en sus resultados y la variable a considerar puede ser el costo y su facilidad de aplicación versus resultado obtenido.
<b>Aseo de bacinicas</b>	Deberán ser aseadas en forma análoga a los baños, vale decir, con material separado y especialmente definido para este fin y aseadas con detergente y posterior aplicación de cloro.

<b>Eliminación de basuras</b>	Retirar los recipientes de basura una vez al día, a lo menos, desde las dependencias y el retiro final dependerá de la frecuencia de recolección municipal. Se recomienda el uso de bolsas de basura en su interior. Los recipientes deberán ser lavados con detergente común, tan frecuentemente como el caso lo amerite.
-------------------------------	--

## VIII. NORMAS DE CONVIVENCIA

### NORMAS DE PROMOCIÓN DE DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA

El primer antecedente de interés en materia de protección de derechos de los niños y niñas, lo encontramos en la Declaración de los Derechos del Niño, basado, en la Declaración de Ginebra sobre los Derechos del Niño de 1924- aprobado el 20 de noviembre de 1959 por los 78 Estados miembros que componían entonces la Organización de Naciones Unidas. No obstante, el gran hito en materia de enfoque de derechos en la niñez y adolescencia es la Convención Internacional de los Derechos del Niño (CDN), fue la aprobación de la Asamblea General de las Naciones Unidas, realizada por 58 países, el 20 de noviembre de 1989.

El 14 de agosto de 1990 Chile ratifica la CDN, a través del Decreto Supremo N° 830, del Ministerio de Relaciones Exteriores, su regulación consagra a los niños y niñas como sujetos de derecho, asegurando que éstos se beneficien de una serie de medidas especiales de protección y asistencia como las siguientes:

- Acceso a servicios como la educación.

- Atención de la salud.
- Desarrollo pleno de su personalidad, habilidades y talentos.
- Crecer en un ambiente de felicidad, amor y comprensión.
- Recibir información sobre la manera en que pueden alcanzar sus derechos.
- Participar y opinar en decisiones que les afecten.

Conforme a lo anterior los niños, niñas y adolescentes son titulares del derecho a la educación, Como institución educativa tenemos la responsabilidad de promover y asegurar sus Derechos a través del servicio educacional que estamos brindando.

Es así que como agentes educativos, el equipo Amazing contribuirá entregando una educación de calidad, que permita al niño desarrollar su personalidad, habilidades y talentos en un clima emocional cálido, feliz y comprensivo.

También debemos aportar a su salud, a través de una alimentación sana y equilibrada, así como también mediante un ambiente seguro y limpio, que se enfoque principalmente en la prevención de accidentes y enfermedades.

Igualmente, se organizarán diferentes actividades a través del año para que los niños conozcan sus derechos y puedan comprenderlos tomando en consideración su etapa de desarrollo.

Por último, en nuestra modalidad curricular (Curriculum HighScope), la iniciativa de los niños y niñas tiene gran relevancia, es así como los niños durante momentos de la jornada tienen la oportunidad de elegir y planificar su trabajo de rincones, por otro lado en actividades grupales podrán ejercer su derecho de participar y dar su opinión acerca de diferentes temas.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INFRACCIONES A LA BUENA CONVIVENCIA: CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTAS O INFRACCIONES, GRADUALIDAD DE LAS MISMAS (LEVES, GRAVES, GRAVÍSIMAS) Y SUS RESPECTIVAS SANCIONES, DEBIDO PROCEDIMIENTO**

### **Niños y niñas**

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta.<sup>[1]</sup> Se entenderá como falta el acto u omisión que constituya una transgresión a las normas y acuerdos consensuados en este manual de convivencia escolar.

### **Derechos de los párvulos:**

- Los párvulos tienen derecho a ser informados el motivo por el cual se les ha <sup>[1]</sup>efectuado un llamado de atención este llamado de atención debe ser siempre respetuoso y acorde a la edad de cada niño y niña, es fundamental siempre atender a los derechos

fundamentales, convenciones internacionales y la normativa vigente en educación. [SEP]

- Es un derecho de los niños y las niñas que este llamado de atención cuente con una orientación pedagógica, donde las y los niños y niñas tengan derecho a instancias de análisis sobre su comportamiento o conducta. Más que una sanción, éste sea un momento de reflexión y análisis de su conducta [SEP]
- Los párvulos tendrán el derecho de defenderse y explicar el motivo de su conducta. Por ende, la educadora y/o encargada de convivencia escolar deberá dar instancias para que el niño o niña exprese sus sentimientos y emociones y sobretodo ser escuchado. [SEP]
- Todas aquellas transgresiones a los acuerdos del manual de convivencia, que no están contenidas en este manual, serán revisadas por las educadoras y la dirección del jardín, de manera de concordar el criterio para su abordaje. [SEP]

### Gradualidad de las faltas: [SEP]

A continuación, se presenta un cuadro de graduación de faltas, enfocado a los párvulos. Considerando su edad, su proceso de desarrollo, ser respetuoso y mantener siempre su integridad. Estas faltas están graduadas según el comportamiento diario de nuestros niños y niñas en el establecimiento. [SEP]

TIPO DE FALTA	ACCIONES
<b>Alta Gravedad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Propiciar golpes a sus compañeros</li><li>○ Golpear a las Misses (educadoras, técnicos, profesores, o cualquier miembro del equipo Amazing)</li><li>○ Realizar bromas que atenten con la integridad de algún compañero/a ya sean físicas o verbales, como también psicológicas.</li><li>○ Realizar bromas a otros compañeros/as por su nacionalidad, color de piel, condición física, por alguna NEE, etc. (discriminación).</li></ul>
<b>Mediana</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Burlas que no sean de carácter discriminatorio</li></ul>

<b>Gravedad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Utilizar palabras groseras, garabatos e insultos a sus compañeros y/o tías.</li> <li>○ Discusiones sin golpes pero que contengan algún tipo de violencia verbal</li> <li>○ Discusiones sin golpes pero que contengan algún tipo de violencia psicológica</li> </ul>
<b>Baja Gravedad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Burlas que no correspondan a su edad</li> <li>○ Bromas que sean de mal gusto para sus compañeros</li> <li>○ Discusiones</li> </ul>

### Medidas formativas (sanciones disciplinarias) SEP

Las sanciones establecidas en este reglamento interno sólo pueden aplicarse a los adultos que son parte de la comunidad educativa, mientras que a los niños y las niñas hablamos de medidas

<b>Alta Gravedad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Citación de apoderados</li> <li>○ Reflexión de su conducta</li> <li>○ Seguimiento constante de las conductas mencionadas</li> <li>○ Si es necesario solicitar intervención del algún especialista</li> <li>○ Pedir disculpas a su o sus compañeros afectados</li> <li>○ Compromiso a mejorar su conducta dejándolo registrado de alguna forma concreta de acuerdo a su etapa de desarrollo</li> </ul>
----------------------	--

formativas, medidas que ayudarán a corregir conductas de manera formadora y no punitiva.

<b>ESTRATEGIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aplicar estrategias de resolución de conflictos</li> <li>● Fomentar el análisis y reflexión de su conducta</li> <li>● Trabajar con un panel de comportamiento</li> <li>● Crear normas de buena conducta en cada sala de clase</li> </ul>
--------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar mensualmente y en cada taller el manejo de las emociones</li> <li>• Fomentar el respeto y cuidado personal y de los compañeros</li> </ul>
--	---

TIPO DE FALTA	MEDIDAS FORMATIVA
<b>Baja Gravedad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Burlas que no correspondan a su edad</li> <li>○ Bromas que sean de mal gusto para sus compañeros</li> <li>○ Discusiones</li> </ul>

### Estrategias pedagógicas para resolución de conflictos entre párvulos

**NOTA:** Queda estrictamente prohibido efectuar cualquier tipo de castigo ya sean físicos,

<b>Mediana Gravedad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Citación de apoderados</li> <li>○ Reflexión de su conducta</li> <li>○ Pedir disculpas a su o sus compañeros afectados</li> <li>○ Compromiso a mejorar su conducta</li> </ul>
-------------------------	---

psicológicos o de manejo de las emociones a nuestros niños y niñas. No se usará la palabra castigo se debe reemplazar por medidas formativas. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub> Bajo ninguna circunstancia se aplicarán castigos tales como:

- Prohibición de jugar <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- Jamás se debe castigar a un niño llevándolo a la sala u otra sala que no sea la suya <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- Sobre todo nunca se dejará a los niños sin patio como sanción a alguna falta <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub> cometida en forma individual o colectiva, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizajes de las y los estudiantes, y además esto atenta contra su derecho de juego y esparcimiento. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Las acciones establecidas tienen un carácter conciliador, además de garantizar el respeto a los derechos de las personas y procurar la mejora de las relaciones entre todos los miembros de la comunidad Amazing.

- En la eventualidad de que un apoderado incurriera en un maltrato o agresión a una trabajadora del establecimiento o viceversa, como primera medida, la directora del establecimiento entrevistará en forma individual, a las personas que hubieran tomado parte en los hechos, a fin de mantener un diálogo reflexivo respecto de su conducta y asumir un compromiso de cambio. La misma medida se tomará al tratarse de violencia entre las trabajadoras. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
- En el caso que la conducta no constituya un conflicto grave de violencia, se dará por terminada la aplicación del protocolo. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
- En el supuesto de no llegar a un acuerdo de las partes interesadas o que el comportamiento del agresor persista o no existiese intención de cambio, se informará por escrito a la institución que corresponda, pudiendo el establecimiento establecer como medida, el cambio del apoderado y/o evaluar la permanencia en el cargo de dicha funcionaria.
- Si los hechos o conductas pudieran ser constitutivos de delito o falta, el o la interesado/a podrá presentar una denuncia a las autoridades correspondientes. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

El protocolo que se presenta tiene el fin de constituir el marco de acción para todos los adultos que participan de los procesos de educación de niños y niñas y forman parte de nuestro establecimiento: equipos educativos, familias y personal administrativo; todos y todas, en el rol de garantes de derechos de niños y niñas, tenemos el deber de resguardar su integridad frente a posibles situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos, y de actuar para ello oportuna y coordinadamente. El objetivo de este protocolo es establecer procedimientos específicos para abordar situaciones de vulneración de derechos en niños y niñas en nuestro establecimiento.

“La protección de los derechos de los niños y niñas, es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto individuos, trabajadores, instituciones y Estado garante de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) desde 1990, año en que esta es ratificada por el Estado Chileno.

### DEFINICIONES GENERALES:

**Vulneración de Derechos** El concepto de “vulneración de derechos” corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño y la Niña, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave,

por lo que los Estados deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados.

En otras palabras, la vulneración de derechos corresponde a las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

La **Sospecha de Vulneración de Derechos** dice relación con la detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos. En este marco, es importante mencionar el rol fundamental, que poseen las trabajadoras de los jardines infantiles en la protección de Derechos de los Niños y Niñas, ya que son ellos quienes mantienen un trato directo con los niños/s en lo cotidiano y tienen la oportunidad de conocerlos en los planos cognitivo, motor, afectivo y relacional. Así también, conocen a sus cuidadores y/o familias. Este conjunto de particularidades las convierte en adultos claves para detectar o sospechar situaciones de vulneración o riesgo y acogerlas oportunamente; Es así como los esfuerzos desplegados apuntan a que nuestros profesionales y técnicos puedan identificar situaciones de riesgo y actuar preventivamente sobre ellos. La detección es la etapa primordial en la protección de los derechos, por cuanto nos permite acoger, notificar y activar la red de apoyo necesaria para el niño y la niña, la cual debe ser diagnóstica y permanente para ello es importante:

- Estar atentas(os) a las señales de los niños y niñas de posible vulneración de derechos que puedan presentar. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- Brindar la primera acogida al niño(a): escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- La directora o quien se encuentre en ese momento a cargo, debe informar inmediatamente de las señales detectadas a Dirección del Servicio de Salud según corresponda. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- En el caso de que sea la Directora del establecimiento u otro superior el involucrado en una sospecha de vulneración de derechos, corresponde que la educadora u otra(o) profesional del establecimiento dé aviso directamente. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- Es importante que la responsable entregue la mayor cantidad de antecedentes del niño o niña al momento de informar de la presunta vulneración de derechos: datos de identificación de este, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño, entre otros. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>

- En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, la Directora o Subrogante del establecimiento, debe trasladar al niño(a) al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia en paralelo. <sup>11</sup> <sub>SEP</sub>
- Dentro de esta fase, se debe comunicar a la familia de las primeras acciones realizadas, para lo cual la directora o subrogante deberá informar acerca de todas las acciones realizadas, como, por ejemplo, traslado al centro asistencial, convocatoria a entrevista y sus motivos, entre otras, de modo de establecer una alianza con la familia.

### ¿Qué es el maltrato infantil?

Cualquier acción u omisión, por parte de los padres, cuidadores o terceros, que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña. Existe maltrato físico, psicológico, por abandono o negligencia y agresiones de carácter sexual. El maltrato infantil puede presentarse de diferentes formas. Las manifestaciones más importantes del maltrato infantil son:

#### Formas de maltrato

##### **A) Maltrato Físico:**

Se refiere a toda acción no accidental, por parte de un adulto, que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño-a. Expresiones de maltrato físico: empujar, golpear con manos, pies y/ o con objetos: quemar, cortar, zamarrear, pellizcar, morder, entre otros.

##### **B) Maltrato Psicológico:**

Es llamado invisible, porque no registra huellas en el cuerpo. Sin embargo, se sabe que a mayor invisibilidad, mayor daño: el niño-a no se da cuenta que es maltratado y aprende que se merece lo que le ocurre. Entendemos entonces, que el maltrato psicológico se refiere al hostigamiento verbal habitual de un niño-a a través de: insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de las iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito.

El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños-as, cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial. El niño-a necesita sentirse amado, valorado, y respetado, ser reconocidos como niños-as, sentirse capaces, seguros y protegidos.

##### **C) Ser testigo de violencia:**

Se refiere a la experiencia de niños-as que son espectadores directos o indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia.

##### **D) Abandono Negligencia:**

Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños-as necesitan para su desarrollo. Se expresa en falta de cuidados físicos (alimentación, abrigo, y otras) y falta de respuesta a necesidades psicológicas (contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, otras)

### **INDICADORES DE NEGLIGENCIA**

Los indicadores de negligencia pueden asociarse a signos tanto emocionales como comportamentales y físicos de la niña o el niño, como también a indicadores comportamentales de madres, padres, cuidadores o cuidadoras. Es necesario precisar que estas señales de descuido no están relacionadas a dificultades económicas de la familia o cuidadores.

### **INDICADORES DE NEGLIGENCIA EMOCIONALES Y COMPORTAMENTALES DEL NIÑO O NIÑA**

- La niña o niño indica que no hay ningún adulto o adulta que lo cuide.
- La niña o niño relata alguna situación de descuido por parte de su madre, padre, cuidador o cuidadora.
- Muestra somnolencia permanente.
- Atiende rápidamente ante consultas o solicitudes de personas desconocidas.
- Busca afecto en cualquier persona, aunque sea desconocida.
- Presenta tendencia a la apatía y/o señales de tristeza.
- Presenta conductas violentas y/o de autoagresión.
- Presenta irritabilidad y/o ansiedad.
- Presenta sentimientos de desesperanza.
- Presenta cambios de conducta que pueden ser sutiles o bruscos.
- Presenta retroceso en el control de esfínter.
- Presenta alteraciones de la alimentación y/o sueño (ej.: pesadillas recurrentes)
- Presenta somatizaciones (dolores de cabeza, dolor de estómago, entre otras.)

### **INDICADORES DE NEGLIGENCIA FÍSICOS EN LA NIÑA O NIÑO**

La negligencia física en una niña o niño puede relacionarse a situaciones de descuido en la alimentación, vestimenta, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos. Cada una de estas negligencias cuenta con indicadores físicos asociados que se exponen en el siguiente cuadro:

**Alimentación:** No se proporciona regularmente la alimentación adecuada a la niña o niño o bien muestra signos de no haber sido alimentado adecuadamente.

**Higiene:** La niña o niño constantemente se presenta con deficiente higiene corporal.

**Vestimenta:** La niña o niño habitualmente presenta un vestuario inadecuado al tiempo atmosférico y/o su edad.

La niña o niño suele tener sus vestimentas sucias o rotas.

**Cuidados médicos y seguridad:** Se evidencia ausencia o retraso importante en la atención médica de los problemas físicos o enfermedades que presenta la niña o niño.

Ausencia o retraso importante de controles médicos rutinarios.

Se producen repetidos accidentes domésticos (caídas, intoxicaciones, entre otras) claramente debido a descuidos por parte de los padres, madres, cuidadores de la niña o del niño.

**Supervisión y seguridad:** La niña o niño pasa largos periodos de tiempo sin el acompañamiento y vigilancia de un adulto o adulta responsable.

Se presentan condiciones higiénicas y de seguridad del hogar que son peligrosas para la salud y seguridad de la niña o niño.

**Educación:** Se evidencia inasistencia injustificada y repetida a la sala cuna o jardín infantil. Retiro tardío o no retiro de la niña o niño de la sala cuna o jardín infantil injustificado, o en condiciones inadecuadas por parte del adulto o adulta (bajo los efectos del alcohol o drogas).

#### **INDICADORES COMPORTAMENTALES EN EL PADRE, MADRE O CUIDADOR O CUIDADORA**

- Presentan consumo abusivo de drogas y/o alcohol estando al cuidado de la niña o niño.
- Presentan algún trastorno mental sin tratamiento (o descompensado) estando al cuidado de la niña o niño.
- Muestran desinterés por las necesidades de la niña o niño.
- Presentan incumplimiento frente a indicaciones y tratamientos médicos y de salud mental de la niña o niño sin motivo justificado.
- Abandonan a la niña o niño dejándole solo o con otras personas, desentendiéndose completamente de su rol de cuidado.
- Refieren versiones contradictorias o confusas respecto de la situación de descuido.
- Muestran falta total de disponibilidad hacia la niña o niño.
- Manifiestan preocupación por sí mismos y son incapaces de responder a las necesidades de la niña o niño.

**E) Abuso Sexual:** Se refiere a situaciones en que un adulto o persona al menos cinco años mayor que el niño/a, utiliza la coerción o seducción para involucrarlo en actividades sexuales de

cualquier índole: insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración anal o vaginal.

El abuso sexual puede ser intrafamiliar o extrafamiliar.

Si bien es posible distinguir teóricamente las distintas formas de maltrato, en la realidad las distintas manifestaciones de maltrato tienden a coexistir en la vida de un niño/a y su familia. En los casos de maltrato físico y de abuso sexual está siempre presente el maltrato psicológico.

El maltrato interfiere el desarrollo normal de los niños/as, alterando la visión que tiene de sí mismo, de los otros y del mundo.

### Indicadores Físicos y conductuales de probable maltrato infantil?

INDICADORES FÍSICOS	INDICADORES CONDUCTUALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Magulladuras o moretones</li> <li>-Mordeduras humanas, especialmente cuando parecen ser de adulto</li> <li>-Quemaduras de cigarro, objetos como planchas o parrillas, líquidos</li> <li>-Fracturas</li> <li>-Cortes o pinchazos</li> <li>-Heridas o Raspaduras</li> <li>-Suciedad o falta de cuidado</li> <li>-Existencia de distintas lesiones repetidas en el tiempo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cautela o temor respecto al contacto con adultos</li> <li>-Preocupación cuando los niños lloran</li> <li>-Manifestación de conductas extremas: agresividad, rechazo, inhibición</li> <li>-Aparente miedo a sus padres</li> <li>-Rechazo a volver a casa</li> <li>-Temor a que se entregue a los padres información sobre su rendimiento y conducta</li> <li>-Negación de experiencias de maltrato o justificación de ellas a propósito de su mala conducta (menciona que "se ha portado mal")</li> <li>-Cambio en su conducta y rendimiento habituales: dificultades de rendimiento escolar, problemas de atención y concentración y/o cumplimiento de las tareas escolares</li> <li>-Actitud hiperactiva / hipervigilante</li> <li>-Aparente tristeza y/o angustia</li> <li>-Asistencia irregular al jardín.</li> </ul>

### PROTOCOLO EN CASO DE ESTAR FRENTE A UN NIÑO-A QUE ESTÁ SIENDO MALTRATADO/A:

- Es muy importante que, si cualquier miembro del equipo detecta un caso de posible maltrato, informe de inmediato a la directora o Subrogante del Establecimiento o a quién esté a cargo en ese momento, aun cuando sean solo sospechas.
- La directora o subrogante, debe informar por la vía más rápida al servicio de salud, para analizar si serán necesarias otras intervenciones de tipo sicosocial.
- Esta información debe manejarse con total reserva, entregándola sólo a la directora del establecimiento, quien evaluará las acciones a seguir.
- En caso de recibir al niño-a con signos físicos de golpe u otro daño en el cuerpo, la educadora debe registrar lo observado y posteriormente conversar con el apoderado en buenos términos, con la finalidad de aclarar lo sucedido, sin culpar a nadie.
- Si se observan lesiones leves, pero que se han repetido en el tiempo, también convendría una revisión médica, porque podría tratarse de negligencia. Además, si existen otros antecedentes familiares (familia presenta indicadores de riesgo psicosocial tales como alcoholismo, delincuencia. etc.), la edad del niño y la zona corporal donde presenta las lesiones es importante de considerar.
- También se espera que se otorgue el primer apoyo al niño/a afectado. Este apoyo es principalmente emocional. El modo de acercamiento debe ser respetuoso, no persecutorio, no interrogatorio, no intrusivo y el adulto debe procurar generar un ambiente de confianza para el niño o niña.
- Adoptar una actitud cálida y acogedora hacia el niño-a hacer sentir su interés por lo que le pasa. Validar su sentimiento y reconocer su calidad de víctima
- Si el niño/a cuenta espontáneamente es importante escucharlo y creerle.
- Ser especialmente cuidadosos al tocarlo, pues este niño/a ha aprendido que el contacto físico puede producir daño.
- No se debe indagar a través del niño/a la situación de maltrato o solicitarle que le diga quién lo agredió, esto podría exponerlo a situaciones de mayor riesgo (represalias), tampoco emitir opiniones que puedan culpabilizar al niño/a del maltrato o hacia su familia, como, por ejemplo: "tus padres han sido muy malos al golpearte"
- Al momento de entrevistarse con la familia, se puede encontrar con dos situaciones: la familia que reconoce que tiene un problema: en estas familias es posible observar que antes del maltrato actual, fueron capaces de cuidar y proteger a sus hijos, por lo cual se les puede derivar a instituciones de ayuda: COSAM, Centro de Diagnóstico,

etc. En cambio, aquellas que niegan la existencia del problema corresponde a aquellas en que el maltrato es un modo de organizar las relaciones, el que generalmente se ha transmitido de generación en generación. Esta familia debe ser enviada a instancias de intervención social, corporaciones judiciales, etc.

### **HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN Y AGRESIONES SEXUALES.**

Abuso sexual infantil se refiere a situaciones constitutivas de delito en que un adulto utiliza la coerción, violencia, seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole.

Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Detectar una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro implica que una persona adulta de la comunidad educativa toma conocimiento o sospecha que un/a niño/a está siendo dañado por la acción u omisión de otra persona adulta, u otro menor, sea este un familiar o no. No es función de los/as profesionales de la educación investigar o diagnosticar estas situaciones, pero sí estar alertas y actuar oportunamente, derivando a centros especializados y/o efectuando la denuncia correspondiente.

### **¿CÓMO RECONOCER CUANDO UN NIÑO O NIÑA PODRÍA ESTAR SIENDO VÍCTIMA DE UN DELITO SEXUAL Y/O MALTRATO?**

El diagnóstico ante una sospecha o denuncia de delito sexual es una tarea difícil, ya que las señales físicas del abuso suelen aparecer en una parte muy pequeña de casos confirmados, siendo también muy poco frecuente que el agresor o agresora reconozca haber cometido el delito. Aun así, creemos recomendable presentar la enumeración de ciertos factores que pueden ser útiles en el reconocimiento de un delito sexual, especialmente si se presentan varios

de ellos a la vez.

### Signos de sospecha en la niña o niño (cuando no son atribuibles a otras circunstancias):

- Dificultades para caminar o sentarse.
- Ropa interior rasgada, manchada.
- Se queja de dolor o picazón en la zona vaginal y/o anal.
- Infecciones genitales y urinarias. Secreción en pene o vagina.
- Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican

como accidentales.

- Genitales o ano hinchado, dilatado o rojo.
- Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal o anal.
- Infecciones de transmisión sexual.
- Hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales y pérdida de tonicidad del

esfínter anal, con salida de gases y deposiciones.

- Conducta sexual, verbalizaciones o juegos sexuales no acordes a la edad, como masturbación compulsiva, agresión sexual a otros niños o niñas o involucrar a otros niños o niñas en juegos sexuales inapropiados, lenguaje y conducta que demuestran conocimientos sexuales inadecuados para la edad, actitud seductora y erotizada, erotización de relaciones y objetos no sexuales, interés excesivo por temas sexuales.
- Cambios bruscos de conductas (hacia el polo de la inhibición o agresividad)
- Aparición de temores repentinos e infundados
- Miedo a estar solo, a los hombres o a alguna persona en especial (por lo general adultos)
- Temores diversos

**Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato o abuso sexual infantil, el establecimiento educacional debe:**

- Disponer las medidas para proteger al niño/a, activando los protocolos de actuación dispuestos para tal efecto, incluyendo la comunicación inmediata con la familia.
- Recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.
- Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.
- Tanto la investigación, como el proceso de reparación, está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.
- Al detectar una situación de maltrato o abuso sexual infantil es imprescindible actuar para interrumpir la vulneración de derechos del niño, niña o adolescente y facilitar el proceso de reparación; se debe denunciar y/o derivar el caso, LO QUE NO IMPLICA NECESARIAMENTE DENUNCIAR O IDENTIFICAR A UNA PERSONA ESPECÍFICA: lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles, ya que la identificación de el/la o los/as agresores/as y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del establecimiento educacional.
- Cada comunidad educativa tiene la responsabilidad de conocer y articular los recursos disponibles en su contexto o territorio, como los centros de salud, organizaciones vecinales, centros de atención especializada, comisarías, etc., con el fin de generar una red de apoyo que le permita hacer consultas y derivar de manera pertinente. En ese sentido, es necesario generar los contactos profesionales y conocer los objetivos de cada institución, manteniendo un catastro actualizado de las redes sociales de la comuna y/o sector, entendiendo que cada establecimiento educacional forma parte de un entorno comunitario y social más amplio.
- Ante a una situación de maltrato grave, constitutivo de delito (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas) y/o abuso sexual, que haya tenido lugar en el establecimiento o que afecte a un/a estudiante, quienes están obligados a efectuar la denuncia respectiva son el/la Directora/a, inspector/a y los/as profesores/as, según establece el Artículo N° 175, letra e) del Código Procesal Penal. Sin perder de vista esta obligación legal, es aconsejable impulsar a las y los adultos responsables o familiares del niño o niña a interponer la denuncia, como un modo de activar sus recursos protectores.
- La ley sobre Violencia Escolar N° 20.536, en el Artículo 16 d), establece la especial gravedad del maltrato ejercido por parte de una persona adulta en contra de un/a

niño/a: "revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante"

## PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN Y AGRESIONES SEXUALES

- Quien tome conocimiento, ya sea por un relato, por señales físicas o por sospecha de un posible abuso sexual o maltrato infantil, debe inmediatamente informar al director/a del establecimiento educacional o a quien la subrogue (señalar nombres o cargos) para iniciar y activar el procedimiento.
- El/la directora/a o quien la subrogue, debe trasladar al niño/a al Centro Asistencial más cercano (dar nombre del centro asistencial) para que lo o la revisen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y más bien puede decir lo siguiente: "Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación/moretón u otro en (zona del cuerpo)".
- En forma paralela, (a quien se designe) debe contactar a la familia y/o apoderado del niño o niña para avisarle que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, ya que basta la sola comunicación de este procedimiento, toda vez que previamente existe una toma de conocimiento de la familia del Reglamento Interno.
- Si el Centro Asistencial constata lesiones, ellos mismos deben hacer una denuncia legal. En el caso de que ello no ocurra será la directora o director o a quien el sostenedor/a designe el responsable de poner en conocimientos a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía, **en un plazo no mayor a 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.**
- Finalmente, si se establece una denuncia por delito de maltrato o abuso sexual infantil, será investigada por el Ministerio Público, cuya misión es aclarar la situación y presentar las pruebas para que se sancione a los culpables cuando corresponda.

- Se debe mantener resguardo de la intimidad e identidad del niño, niña afectado/a, tratando de contactar a un adulto protector.
- Si en una situación de posible abuso sexual o maltrato infantil, está involucrado un/a funcionario/a del establecimiento, será apartado de sus funciones o trasladado a otras labores según determine el sostenedor, resguardando su identidad. En esta etapa, por el grado de conocimiento que se tienen del niño o niña en el establecimiento de educación parvularia y de sus familias, trabajadores/as del mismo pueden ser citados en calidad de posibles testigos, lo que obligará a asistir a la citación a las personas que estime responsables, pasando el procedimiento a la etapa de Juicio ante el Tribunal Oral, instancia en que se presentan todas las pruebas, tanto de la Fiscalía como de la Defensa.
- Se llamará a una reunión de padres, madres, y apoderados de carácter de urgencia donde se explicará el posible maltrato o abuso y las acciones que ha tomado la comunidad educativa. Resguardando siempre la identidad del niño o niña involucrado y el adulto que aparece como involucrado.

## ANEXO I

**ORGANISMOS COMPETENTES PARA DERIVACIÓN EXTERNA:** Es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de vulneración de derechos. Entre estas instituciones se encuentran las siguientes:

Institución	¿En qué consiste?	Ubicación
Oficina Local de la niñez Viña del Mar	Proteger de manera integral a los niños, niñas y adolescentes de la comuna. Es la encargada de promover los derechos de los niños, niñas, la prevención de situaciones de riesgo y vulneración y protección de los derechos de los niños y niñas.	Pasaje Sarratea N°950 (2 Oriente, entre 6 y 7 Norte), (32) 218 4630
Fiscalía Local Viña del Mar	Las situaciones de maltrato infantil grave (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas). Las situaciones de abuso sexual infantil, en cualquiera de sus manifestaciones. Las faltas a la Ley de Violencia Intrafamiliar (cuando constituyen delito: violencia	Álvarez 1194, Viña del Mar, Valparaíso. (32) 217 1420

	reiterada y/o con resultado de lesiones, amenazas).	
Tribunal de Familia	Las faltas a la Ley de Violencia Intrafamiliar (que no constituyan delito, es decir, que no sean habituales o no produzcan lesiones ni incluyan amenazas). Las situaciones en las que la familia o cuidadores del niño no garantizan su protección y cuidado. Las situaciones en las que se requiere aplicar una medida de protección o una medida cautelar para proteger al niño o niña.	Traslaviña 118, Viña del Mar (32) 2326900
Policía de Investigaciones-PDI		Los Acacios 2140, Viña del Mar, Valparaíso, (32)331 1652
Carabineros Tenencia Reñaca		Calle Bellavista s/n - Sector Reñaca, V Región, Viña Del Mar. (32) 3132383
CESFAM Gómez Carreño	Centro de Salud Familiar	Diecinueve Pte. 5650, +56957945425.
CESFAM Concón	Centro de Salud Familiar	Chañarcillo 1150, Concón, (32) 268 7204

# ANEXO II

## INDICADORES CLAVES DE DESARROLLO PARA NIÑOS EN EDAD PREESCOLAR (ICD HIGH SCOPE ®)

---

### **A. ACERCAMIENTO AL APRENDIZAJE**

1. Iniciativa:

Los niños demuestran iniciativa a medida que exploran su mundo.

2. Planificación:

Los niños hacen planes y perseveran en sus intenciones.

3. Compromiso:

Los niños se focalizan en actividades que le interesan.

4. Resolución de problemas:

Los niños resuelven problemas encuentran en su mundo.

5. Uso de recursos:

Los niños reúnen información y formulan ideas acerca de su mundo.

6. Reflexión:

Los niños reflexionan sobre sus experiencias.

### **B. DESARROLLO SOCIAL**

7. Identidad propia:

Los niños tienen una identidad propia positiva.

8. Sentido de competencia:

Los niños sienten que son competentes.

9. Emociones:

Los niños reconocen, nombran y regulan sus sentimientos.

10. Empatía:

Los niños demuestran empatía hacia otros.

11. Comunidad:

Los niños participan en la comunidad de su curso.

12. Construcción de relaciones:

Los niños construyen relaciones con otros niños y adultos.

13. Juego cooperativo:

Los niños se involucran en juegos cooperativos.

14. Desarrollo moral:

Los niños desarrollan un sentido interno de lo correcto e incorrecto

15. Resolución de conflicto:

Los niños resuelven conflictos sociales.

### **C. DESARROLLO FÍSICO Y SALUD**

16. Habilidades motoras gruesas:

Los niños demuestran fuerza, flexibilidad, equilibrio y tiempo al usar su musculatura gruesa.

17. Habilidades motoras finas:

Los niños demuestran destreza y coordinación óculo manual al usar su musculatura fina.

18. Conciencia corporal:

Los niños saben acerca de su cuerpo

19. Cuidado personal:

Los niños llevan a cabo rutinas de cuidado personal por sí mismos.

20. Comportamientos saludables:

Los niños se involucran en prácticas saludables.

## **D. LENGUAJE, ALFABETIZACIÓN Y COMUNICACIÓN**

21. Comprensión:

Los niños comprenden el lenguaje

22. Hablar:

Los niños se expresan usando el lenguaje

23. Vocabulario:

Los niños comprenden y usan una variedad de palabras y frases

24. Conciencia fonológica:

Los niños identifican distintos sonidos en el lenguaje oral

25. Conocimiento del alfabeto:

Los niños identifican los nombres de las letras y sus correspondientes sonidos.

26. Lectura:

Los niños leen por placer y para obtener información

27. Conceptos acerca de lo impreso:

Los niños demuestran conocimiento acerca de los impresos en el ambiente

28. Conocimiento de los libros:

Los niños demuestran conocimiento acerca de los libros

29. Escribir:

Los niños escriben por muchos y diferentes propósitos

30. Adquisición del lenguaje oral:

Los niños comprenden a usan su lengua materna y comienzan a comprender y usar el inglés.

## **E. MATEMÁTICA**

31. Nombre de los números y símbolos:

Los niños reconocen y usan el nombre de los números y símbolos numéricos.

32. Conteo:

Los niños cuentan cosas

33. Relaciones "parte del todo":

Los niños combinan y separan cantidades de objetos

34. Formas:

Los niños identifican, nombran y describen formas

35. Conciencia espacial:

Los niños reconocen relaciones espaciales entre las personas y entre los objetos.

36. Medición:

Los niños miden para describir, comparar y para ordenar cosas

37. Unidad:

Los niños comprenden y usan el concepto de unidad.

38. Patrones:

Los niños identifican, describen, copian, completan y crean patrones.

39. Análisis de datos:

Los niños usan información acerca de cantidad para sacar conclusiones, tomar decisiones y resolver problemas.

## **F. ARTES CREATIVAS**

40. Arte:

Los niños expresan y representan lo que ellos observan, piensan, imaginan y sienten a través del arte bi y tridimensional.

41. Música:

Los niños expresan y representan lo que ellos observan, piensan, imaginan y sienten a través de la música

42. Movimiento:

Los niños expresan y representan lo que ellos observan, piensan imaginan y sienten a través del movimiento.

43. Juego de pretender ser:

Los niños expresan y representan lo que ellos observan, piensan, imaginan y sienten a través del juego de pretender ser.

44. Apreciación del arte:

Los niños aprecian las artes creativas.

### **G. CIENCIA Y TECNOLOGIA**

45. Observar: Los niños observan los materiales y procesos en su entorno. 46. Clasificar: Los niños clasifican materiales, acciones, personas y eventos.

46. Experimentar: Los niños experimentan para probar sus ideas.

Los niños sacan conclusiones basados en sus experiencias y observaciones.

47. Predecir:

Los niños predicen lo que esperan que ocurra.

48. Sacar conclusiones:

49. Comunicar ideas:

Los niños comunican sus ideas acerca de las características de las cosas y como estas funcionan.

50. Mundo físico y natural:

Los niños reúnen conocimiento acerca del mundo natural y físico.

51. Herramientas y tecnología:

Los niños exploran y usan las herramientas y tecnología.

### **H. ESTUDIOS SOCIALES**

53. Diversidad:

Los niños comprenden que las personas tienen diversas características, intereses y habilidades.

54. Roles de la comunidad:

Los niños reconocen que las personas tienen diferentes roles y funciones en la comunidad.

55. Toma de decisiones:

Los niños participan en la toma de decisiones en el aula.

56. Geografía:

Los niños reconocen e interpretan características y locaciones de su ambiente.

57. Historia:

Los niños comprenden el pasado, presente y futuro.

58. Ecología:

Los niños comprenden la importancia de cuidar el ambiente.

# ANEXO III

## Ficha del/la alumno/a, anamnesis y datos de emergencia



### FICHA DE INGRESO

DATOS DEL ALUMNO (A)

FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL NIÑO (A):	
FECHA DE NACIMIENTO:	
RUT	
DIRECCIÓN:	
JORNADA:	ALIMENTACIÓN (X): SI / NO
FICHA DE INGRESO:	FECHA DE TÉRMINO:

DATOS DEL PADRE

NOMBRE COMPLETO:	
RUT:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONOS:	MAIL:
NIVEL DE ESTUDIOS:	
PROFESIÓN/OCUPACIÓN:	
LUGAR DE TRABAJO:	

DATOS DE LA MADRE

NOMBRE COMPLETO:	
RUT:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONOS:	MAIL:
NIVEL DE ESTUDIOS:	
PROFESIÓN/OCUPACIÓN:	
LUGAR DE TRABAJO:	



## ANAMNESIS DEL ALUMNO

NÚMERO DE PERSONAS CON QUIEN VIVE EL O LA ALUMNO (A) 			
NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	OCUPACIÓN

DATOS EN CASO DE EMERGENCIA 	
UNIDAD DE EMERGENCIA INFANTIL:	
COMUNICARSE CON (PARENTESCO):	
NOMBRE:	CELULAR: +56 9
OBSERVACIONES:	

PERSONAS AUTORIZADAS PARA RETIRAR: 	
NOMBRE:	RUT:
CELULAR: +56 9	PARENTESCO:
NOMBRE:	RUT:
CELULAR: +56 9	PARENTESCO:
NOMBRE:	RUT:
CELULAR: +56 9	PARENTESCO:





**SALUD**

¿TIENE ALGUNA ENFERMEDAD O CONDICIÓN QUE REQUIERA TRATAMIENTO PERIÓDICO, CONTROL MÉDICO O MEDICACIÓN?	SI	NO
¿CUÁL?:		
SI SU RESPUESTA ES SÍ, ¿CUÁL ES EL/LOS TRATAMIENTOS QUE REQUIERE?:		
¿TIENE ALGUNA ALERGIA DIAGNOSTICADA?	SI	NO
¿A QUÉ?:	TRATAMIENTO:	
HA ESTADO HOSPITALIZADO O HA SIDO INTERVENIDO	SI	NO
¿CAUSA?:		

**ANTECEDENTES PERSONALES**

Nº DE SEMANAS AL NACIMIENTO:	TIPO DE PARTO:
EDAD DE CONTROL DE ESFÍNTERES:	EDAD A LA QUE CAMINO:
EDAD A LA QUE COMENZÓ A HABLAR:	
¿CÓMO ES SU JUEGO?, A QUÉ LE GUSTA JUGAR?, ¿CON QUIÉN JUEGA?, ¿DÓNDE?	
¿CÓMO ES SU JUEGO RELACIÓN CON HERMANOS?, ¿PRIMOS Y AMIGOS?, ¿TIENE MASCOTAS?	
¿ALGUNA SITUACIÓN FAMILIAR EN ESPECIAL QUE HAYAN VIVENCIADO? (SEPARACIONES, FALLECIMIENTOS, MUDANZAS, ETC)	
¿CÓMO DESCRIBIRÍA A SU HIJO/A?	

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIENES COMPLETARON LA ANAMNESIS

# ANEXO IV



## CONSENTIMIENTO DE SEGURO COMPLEMENTARIO CHUBB Y TRASLADO HELP

FECHA \_\_\_\_\_

Estimada Comunidad Amazing, nos es grato recordarles que sus hijos, como alumnos regulares del Jardín, cuentan con la cobertura del Seguro complementario de Accidente Escolar de la compañía CHUBB.

También contamos con el Servicio de Rescate Médico en Zona Protegida de HELP; en este caso la zona protegida es nuestro jardín. El servicio cubre, Clínica Móvil de Alta Complejidad y traslado al centro médico más cercano en caso de ser necesario.

Es muy importante para nosotros contar con su consentimiento para hacer uso de Servicio de Rescate Médico y autorización para que su hijo sea trasladado oportunamente, si el equipo médico de HELP así lo estima conveniente.

YO	RUT:	
APODERADO(A) DE:		
RUT:	NIVEL:	JORNADA:

Acepto la activación del Seguro de Accidente Escolar CHUBB y el traslado de mi hijo/a en el caso de una emergencia que lo requiera y el equipo médico de HELP así lo estime conveniente.

SI  NO

\_\_\_\_\_  
FIRMA APODERADO

Saludos Cordiales



# ANEXO V



## AUTORIZACIÓN DE REGISTRO AUDIOVISUAL

Fecha: \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_ Rut: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

apoderado/a de \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Nivel \_\_\_\_\_ en jornada \_\_\_\_\_

Autorizo voluntariamente el uso de su imagen para la difusión en Página web, Facebook e Instagram institucional oficial con la intención de difundir, potenciar y destacar las buenas prácticas que desarrollan los niños, niñas y docentes de Amazing (Marcar con una X)

SI

NO

Autorizo voluntariamente el uso de mi imagen para recibir en forma personal imágenes y videos via libreta digital Pencil.

SI

NO

FIRMA APODERADO



[www.amazingchile.cl](http://www.amazingchile.cl)