CASA NATIVO

Manual Interno de Convivencia

(actualizado noviembre 2023)

San Juan de Luz 4621. Ñuñoa
hola@casantivo.cl
+569 6333 0326

Nota: en el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el niño”, “los ciudadanos”, “los padres” “los hijos” y otros que refieren a hombres y mujeres.

De acuerdo a la Norma de la Real Academia Española, el uso del masculino se basa en su condición de término genérico, no marcado en la oposición masculino/ femenino; por ello se emplea masculino para aludir conjuntamente a ambos sexos, con independencia del número de individuos de cada sexo que formen parte del conjunto. Este uso evita además la saturación gráfica de otras fórmulas, que puede dificultar la comprensión de lectura y limitar la fluidez de lo expresado.

Contenido

I. Presentación 5

Propósitos de este documento 5

II. Identificación del centro educativo 6

III. Introducción 7

IV. Funcionamiento de casa nativo 7

Organigrama 7

Funcionamiento general 8

- Requisitos de ingreso de los niños 8
- Documentos para la caracterización de los niños 8
- Calendario anual 8
- Horarios y jornadas 9
- Niveles atendidos 9
- Alimentación 9
- Urgencias dentro de las jornadas 10

V. Formas de trabajo interno 10

Responsabilidades de convivencia 11

Equipo interno Casa Nativo 11

Padres, madres y apoderados 11

Niños y niñas 12

Normas generales 12

Control de asistencia 13

Comunicación con las familias 14

Respecto de la seguridad al interior del jardín 14

Normas administrativas 15

Sanción por incumplimiento 15

VI. Protocolos 16

1. Prevención y control enfermedades contagiosas 16
2. Protocolo de higiene y desinfección en baños 16
3. Protocolo de higiene y desinfección en las salas 17
4. Protocolo de muda y cuidado del cuerpo 17
5. Protocolo de prevención de enfermedades contagiosas 18
   - Niños y Niñas 19
   - Personal 19
6. Protocolo brote enfermedades infectocontagiosas. 19

VII. Plan integral de seguridad escolar 20

1. Protocolo en caso de accidente de un párvulo 20
2. Protocolo en caso de incendio 21
3. Protocolo en caso de temblor o terremoto 21
4. Protocolo de entrega de niños a la hora de salida 22
5. Protocolo de salida a paseos 22
6. Protocolo en caso de accidente en paseos fuera del establecimiento 23
7. Protocolos de acción en caso de detección de vulneración de derechos del niño 24
8. Protocolo de casos de niños con necesidad educativas especiales (NEE) 26
9. Protocolo de acción en caso de reclamo 27

I. Presentación

En Casa Nativo buscamos promover y fortalecer el desarrollo de un ambiente en el que exista una relación armoniosa entre todos los actores que constituyen esta comunidad educativa. Este tipo de convivencia implica establecer relaciones basadas en la confianza, respeto e inclusión, en las que se reconozcan, valoren y acojan las particularidades de cada integrante. Esto será la base para ir construyendo un equipo y comunidad que sienta como propio este espacio y que contribuyan al compromiso del respeto por la misma comunidad, por el otro, por los espacios físicos y por las relaciones humanas que se establezcan en el jardín.

Propósitos de este documento

1. Identificar las formas en que se debe actuar frente a situaciones que se relacionen a la convivencia y el bienestar de los niños y el personal de Casa Nativo.
2. Establecer las formas de funcionamiento interno de Casa Nativo y, dentro de este contexto, establecer las responsabilidades de todas las personas que forman parte del jardín.

II. Identificación del centro educativo

Nombre	:	Casa Nativo
Dirección	:	San Juan de Luz #4621, Ñuñoa, Santiago.
Teléfono	:	+56 9 6333 0326
Correo electrónico	:	hola@casanativo.cl
Sitio web	:	casanativo.cl
Redes sociales	:	instagram.com/jardininfantil.casanativo/ @casanativochile
Representante legal	:	Carla Nuñez Sanchez
Directora	:	Carla Nuñez Sanchez
Sostenedor	:	Sociedad Educacional S&J SpA
N° de educadoras de párvulo	:	9
N° de profesionales de apoyo	:	2
N° de asistentes de aseo	:	2

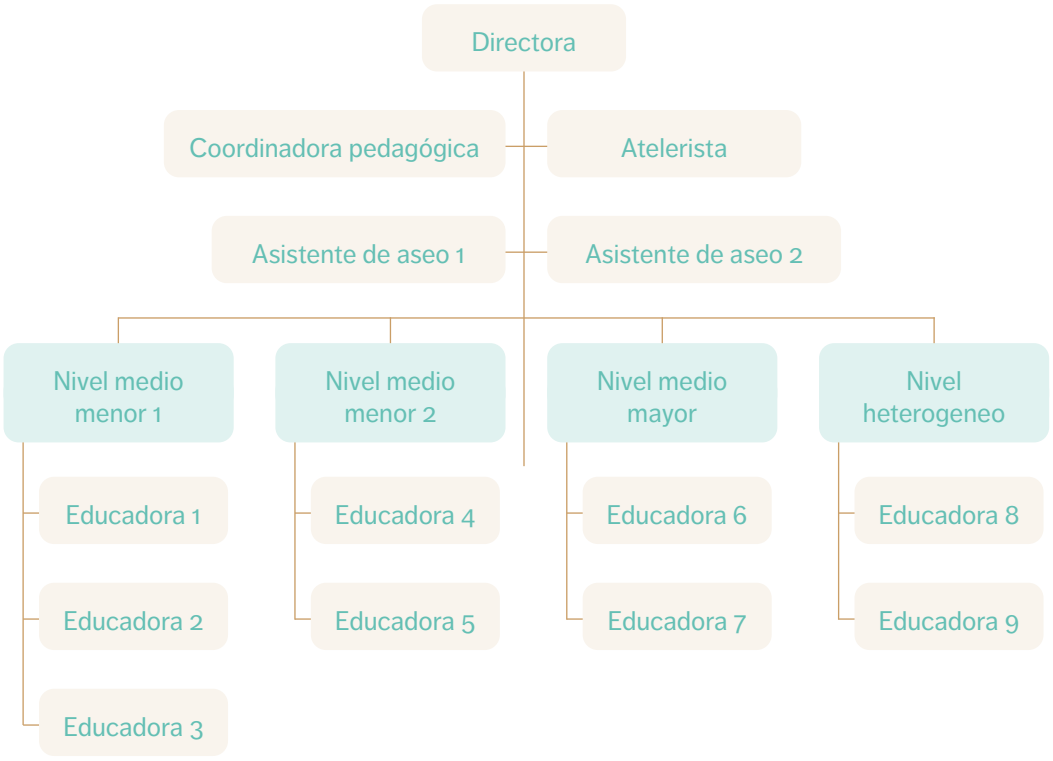
III.Introducción

Nuestro proyecto educativo está inspirado en la filosofía Reggio Emilia, con un enfoque participativo y centrado en el niño, reconociéndolo como sujeto de derechos que aprende y crece en relación con otros. Además, entendemos la educación como un proceso que respeta los intereses y desarrollo de los niños y que tiene una mirada integral de ellos (seres que son un todo con múltiples potenciales y talentos), adecuándose a las etapas que los niños están viviendo.

En Casa Nativo buscamos formar a hombres y mujeres creativos, colaborativos y respetuosos (de los otros, del entorno y el medioambiente), que trabajen en la construcción de una sociedad más justa, moderna e integral. Para esto, guiamos el proceso de desarrollo y aprendizaje de niños y niñas de 2 a 5 años de edad en un espacio educativo de calidez y confianza, con metodologías que permitan la autonomía y consideren los propios ritmos de los niños, que potencien su creatividad y que les den herramientas para que se relacionen de manera respetuosa con el entorno y el medio ambiente.

IV. Funcionamiento de casa nativo

Organigrama



Funcionamiento general

Requisitos de ingreso de los niños

- Tener una edad mínima 2 años al mes de marzo del año en curso (mayor de 24 meses de edad).
- Participar de una entrevista familiar.
- Conocer y aceptar firmar el Manual Interno de Convivencia y Contrato.

Documentos para la caracterización de los niños

De manera de tener un conocimiento más acabado de los niños con los cuales trabajamos en Casa Nativo, les pedimos a los padres, madres o apoderados que nos entreguen los siguientes documentos.

- Certificado de nacimiento.
- Certificado o fotocopia de vacunas al día.
- Ficha familiar completa, en la que se consignan los datos específicos del niño y su grupo familiar (Anexo 1).
- Manual de Convivencia firmado.

Calendario anual

- Casa Nativo funciona los días hábiles del año, de lunes a viernes, de marzo a enero del año siguiente, salvo fechas indicadas en el calendario 2024 (Anexo 2). Se consideran días de descanso en julio, septiembre y diciembre, según lo establecido en el calendario. En estas fechas el jardín se encontrará sin funcionamiento de servicio. Durante el mes de febrero el jardín estará cerrado.

En caso de catástrofe natural (temporal, viento, lluvia, inundación, terremoto) o de emergencias sanitarias o de otra índole a nivel nacional, se atenderá en la medida que las condiciones estén dadas para resguardar la seguridad de los niños y del personal. Esto significa: contar con el personal suficiente, como también con los servicios básicos: agua y luz requeridos para su total funcionamiento sin que haya riesgo para la salud o integridad. También será motivo de cierre del jardín, toda vez que el Ministerio de Educación informe por los medios de comunicación el cierre de los jardines, colegios e instituciones educacionales con motivo de alguna catástrofe o evento que la autoridad determine como tal.

Horarios y jornadas

Casa Nativo funciona de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas, en tres jornadas distintas:

- 8:00 a 12:20 Nivel medio menor
- 8:00 a 12:30 Nivel medio mayor y heterogéneo
- 8:00 a 14:00 Jornada extendida (niños y niñas de los distintos niveles)

Niveles atendidos

Niveles Medios, según Bases Curriculares de la Educación Parvularia en Chile:

- Medio menor: de 2 a 3 años.
- Medio mayor: de 3 a 4 años[1].

Alimentación

En Casa Nativo se promueve la alimentación balanceada y saludable, ya que, durante este período de desarrollo de los niños, ellos deben adquirir buenos hábitos alimenticios, esencial para una buena calidad de vida. En el caso contrario, pueden impedir el desarrollo integral y debilitar su salud. Por lo tanto, los padres o madres cumplen una labor de vital importancia y deben considerar las siguientes medidas:

- Las colaciones deben ser saludables, libres de azúcares añadidas y las cantidades deben ser reguladas por el rango etario de cada niño.
- Deben traer una botella de agua, que será el líquido que consumirán durante el día
- Todo alimento debe venir "listo para servir", tal como su hijo lo consume en casa (fruta pelada y cortada si es el caso, carnes trozadas, etc)
- El contenedor de alimentos debe venir marcado con nombre y apellido de manera clara y con un marcador permanente, para evitar confusiones.
- En caso de que algún niño sufra alguna alergia alimentaria, deberá ser informada con anterioridad en el formulario de inscripción.
- En Casa Nativo queremos aportar a la reducción de desechos, por lo tanto no tenemos dispensadores de reciclaje. Todos los alimentos y colaciones deben venir en envases que sean reutilizables, es decir, no pueden venir en tetra pack y envases de plástico reciclables.

1 Se pueden aceptar niños de menos de dos años o más de cuatro, previa evaluación del equipo de Casa Nativo en cuanto a capacidad del jardín y grupos de niños y niñas.

Urgencias dentro de las jornadas

- En caso de accidente, si la situación se presenta con calidad de urgencia, la educadora o directora trasladará al niño al centro hospitalario más cercano al establecimiento. En este caso, Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna, ubicado en Avenida Antonio Varas 360, comuna de Providencia. En caso de que el niño cuente con un seguro médico, este puede ser activado si la información está al día en la ficha de familias. Al mismo tiempo, el personal del jardín ubicará al apoderado para informarle sobre la situación.
- En caso de accidentes menores, se informará a los padres o madres de forma telefónica (llamado o WhatsApp) y/o vía correo electrónico de manera pertinente y oportuna (revisar protocolos en los puntos VI y VII de este mismo documento). En estos casos, el apoderado decidirá si recoger al niño antes de su horario de salida.

V. Formas de trabajo interno

En Casa Nativo queremos ser consecuentes y consistentes con nuestras creencias y la filosofía Reggio Emilia, que inspira las metodologías y formas de enseñanza del jardín. En este sentido, hemos propuesto dos elementos fundamentales para nuestro trabajo interno:

1. A partir de la filosofía que nos inspira, es importante mantener un registro de todas las experiencias que se realicen en el jardín. Esto implica realizar videos y tomar fotografías en las que se muestre a niños y educadoras trabajando en los distintos proyectos, así como también sus productos. Las imágenes obtenidas de los registros audiovisuales y/o fotográficos tomados durante la jornada diaria serán utilizados, en primera instancia, en registros de documentación internos de Casa Nativo con fines educativos. Si las fotos fueran usadas para fines de difusión u otros externos al jardín, los padres, madres o apoderados deberán autorizar, firmando un consentimiento único al inicio del año (Anexo 3).
2. Para mantener el espacio de confianza y calidez, queremos que la **comunicación sea activa, fluida y transparente** entre todos quienes trabajamos en Casa Nativo y con quienes nos relacionamos cotidianamente.
3. Durante la hora de llegada de los párvulos, el jardín funcionará con puertas abiertas, es decir, entre las 8:00 y 8:45 las familias podrán ingresar a las salas y participar activamente de los proyectos y experiencias que se encuentren desarrollando en ese momento. En estas instancias no estará permitido el uso de teléfonos ni dispositivos electrónicos, ya que el objetivo es poder interiorizarse más sobre lo que están trabajando en la sala. Además, están invitados a trabajar con todos los niños de la sala, pero sin interrumpir si es que ellos no requieren su atención.
4. El horario de ingreso es desde las 8:00 y hasta las 8:45. Luego de esa hora, las puertas se cerrarán y quienes lleguen después deberán entregar a los niños a la persona encargada del jardín, quién lo dirigirá a la sala correspondiente. Es importante mencionar que a las 9:00

comienza la asamblea, que es un momento muy importante de la jornada, por lo que la llegada posterior a esa hora, interrumpe este momento.

Responsabilidades de convivencia

En Casa Nativo creemos en el trabajo conjunto y sabemos que en equipo vamos a hacer que nuestro proyecto crezca y se fortalezca. Es por eso que consideramos a todos los estamentos como parte de una comunidad educativa que tiene responsabilidades. Sin duda, estas responsabilidades van de acuerdo al rol que cada uno de nosotros tiene dentro del espacio educativo. En este sentido, declaramos en este documento las que corresponden a cada parte:

Equipo interno Casa Nativo

- Proveer una educación y cuidado de calidad, sustentado en la autonomía y libertad de los niños al momento de aprender.
- Suscitar experiencias de aprendizaje a los niños en los que ellos sean protagonistas del proceso.
- Promover el diálogo permanente entre pares y entre adultos y niños.
- Proporcionar contextos de aprendizajes enriquecidos y que favorezcan las relaciones.
- Escuchar y reconocer a los niños en las variadas formas que tienen de asimilar el mundo.
- Proveer el personal idóneo para el correcto desarrollo del PEI.
- Contar y proveer oportunamente toda información referida a suspensión de clases (detalladas en marzo para todo el año, salvo urgencias o emergencias como las referidas en el punto IV), cambios de horarios, citaciones a reuniones u otras celebraciones, aspectos psicológicos y físicos relacionada con el niño.
- Proveer documentos del niño tales como: Certificado de Matrícula, Certificado de Alumno Regular. Toda esta documentación será entregada exclusivamente al apoderado.

Padres, madres y apoderados

- Organizarse e involucrarse de manera concreta en el aprendizaje de los niños, apoyándolos en cada actividad que requiera.
- Manifestar sus inquietudes y consultas en las instancias correspondientes, con respeto y formalidad.
- Solicitar entrevistas con la Directora y Educadoras del nivel de su hijo cuando considere pertinente.
- Conocer clara y oportunamente las normas de convivencia de Casa Nativo.

- Demostrar compromiso y participación, apoyando las actividades del centro educativo.
- Proporcionar información relativa a sus hijos, relacionada con determinadas condiciones de salud o psicológicas que sean requeridas por el personal.
- Mantener todos sus datos personales y los de su hijo actualizados en su ficha familiar.
- Dar aviso oportunamente sobre cualquier cambio en la alimentación de su hijo.
- Firmar el conocimiento de comunicaciones, tareas u otros que la educadora solicite.
- Participar responsable y puntualmente en las actividades oficiales programadas por nuestro jardín: reuniones de apoderados, entrevistas personales, entrega de informes, eventos y otros, justificando oportunamente alguna inasistencia.
- Mantener higiene de los niños.

Niños y niñas

- Ejercer su derecho a que el proceso formativo se desarrolle acorde al Proyecto Educativo.
- Ser protagonistas de su proceso de aprendizaje.
- Ejercer su derecho a un trato respetuoso y amoroso por parte de todos los adultos del centro educativo.
- Participar en contextos de aprendizajes enriquecidos y que favorezcan las relaciones.
- Ser escuchados y reconocidos en las variadas formas que tienen de asimilar el mundo.
- Hacer uso y cuidar los espacios y materiales presentes en Casa Nativo.
- Cooperar en mantener el orden y aseo de todo el espacio educativo, con el fin de lograr una atmósfera amable y acorde a un entorno educativo.
- Mantener un trato amable y respetuoso con toda la comunidad educativa.
- Mantener una actitud cooperativa hacia el otro para generar un clima que propicie el desarrollo de procesos de aprendizaje y permita relaciones cordiales.
- Reconocer su grado de responsabilidad en las acciones individuales y colectivas, reflexionando y asumiendo las consecuencias que estas tengan.

Normas generales

- Durante la jornada se desarrollará las actividades de la metodología que Casa Nativo tiene como eje de formación para los niños, por lo tanto, es importante que ellos participen el mayor tiempo posible de esta etapa.

- Por la seguridad de los niños, es obligatorio entregarlos directamente al personal del establecimiento y en el salón asignado para la recepción del niño.
- Si el niño se enferma durante su permanencia en el centro, se dará aviso al apoderado y deberá ser retirado del jardín en un plazo máximo de 1 hora.
- Con el fin de velar por la salud de todos nuestros niños, deben permanecer en sus casas quienes:
- Presenten síntomas de pediculosis o enfermedades, como: herpes, hongos, conjuntivitis y cuadros infecciosos que puedan comprometer la salud de otros niños. Podrán reintegrarse al jardín presentando certificado de alta médica.
- Los niños que presenten fiebre, colitis, o vómitos (permanecer en casa al menos 24 horas sin presentar estos síntomas). Si estos persisten, deben concurrir a un especialista que certifique que el cuadro no es contagioso.
- Síntomas asociados a virus respiratorios, como tos, mucosidad, fiebre, decaimiento, etc.
- El niño que por prescripción médica debe recibir tratamiento con medicamentos, debe presentar certificado de su pediatra, en el que se indique que el niño se puede reintegrar al establecimiento y recibir allí el tratamiento por personal que no necesariamente cuenta con conocimientos en materia de salud.
- Cualquier medicamento prescrito por el pediatra del niño, deberá ser acompañado por la receta respectiva.
- Toda enfermedad altamente contagiosa que experimenten los niños que asisten a Casa Nativo, sus hermanos o familiares, deben ser informadas a la Educadora de Párvulos correspondiente o a la Dirección, para tomar las medidas de seguridad necesarias.
- El Apoderado autoriza al equipo del centro a efectuar los primeros auxilios en caso que un accidente de su hijo así lo requiera.

Control de asistencia

Todo proceso educativo debe ser sistemático y continuo para lograr el desarrollo de las habilidades y competencias de los párvulos, por lo tanto, su asistencia se identifica diariamente por las educadoras a cargo. En este sentido:

- En caso de enfermedad o inasistencia prolongada del párvulo, el padre, madre y/o apoderado debe informar a la directora y/o educadoras de su nivel.
- Las inasistencias reiteradas se consideran como una negligencia, ya que se transforma en un impedimento para el desarrollo integral de los hábitos del párvulo (exceptuando aquellas que se producen por enfermedades largas o situaciones complejas que vivan las familias).
- El proceso de recepción o retiro de los párvulos se regula en base a los horarios de la jornada señalada anteriormente.

- En el caso de que el niño vaya a ser retirado por una persona diferente a la habitual y que no esté autorizada en la ficha de familia, deberá ser comunicado a través de correo electrónico a la dirección hola@casanativo.cl o mensaje telefónico, indicando el nombre completo de aquella persona, parentesco y Rut. Al momento del retiro se solicitará la cédula de identidad para verificar datos y autorizar el retiro del niño..

Comunicación con las familias

Casa Nativo es un espacio educativo abierto al diálogo, en el que se promueven las relaciones en un ambiente amable y de respeto, por lo cual, la comunicación con las familias juega un rol esencial en esta comunidad. Por lo tanto, hemos puesto a disposición las siguientes instancias de diálogo con el fin de abarcar cualquier necesidad que emerja en la cotidianidad:

- **1 reunión anual:** poseen un carácter grupal presencial. Se dialoga sobre los objetivos del grupo y las proyecciones de este. Se visibiliza la voz de los niños a través de la documentación y el intercambio de ideas.
- **1 reunión individual (abril):** videollamada, una vez al año, para conocer más al párvulo y su familia si han ingresado recientemente o para actualizar información de aquellas familias que llevan más tiempo en el jardín.
- **Entrevistas caso particular:** poseen un carácter individual presencial o por videollamada, abordando a cada familia por separado. Se dialoga sobre hechos puntuales cotidianos con el objetivo de encontrar conjuntamente soluciones a problemáticas de interés mutuo. Estas entrevistas pueden ser solicitadas tanto por la educadora o directora como por los padres, madres o apoderados.
- **Comunicaciones vía correo electrónico:** Posee un carácter no presencial. Será utilizada con el fin de intercambiar información relevante a los padres, madres y/o apoderados.

Respecto de la seguridad al interior del jardín

- Los niños deben dejar en casa objetos de valor (pulseras, cadenas, reproductores de sonido, radios, cámaras fotográficas, juegos electrónicos, etc.). Como Casa Nativo no podemos hacernos responsables ante una eventual pérdida de tales objetos.
- Con el fin de cuidar a nuestros niños, solo estará permitido el acceso de padres, madres, apoderados o cuidadores, a las dependencias de Casa Nativo. Excepcionalmente, podrán ingresar al jardín las personas que no pertenecen a la comunidad, pero que hayan sido invitadas y autorizadas como parte de algún proyecto de sala, del jardín o a reuniones solicitadas por el equipo o la persona externa (Por ejemplo, terapeutas).
- Los padres, madres y personas adultas que no pertenezcan al equipo de Casa Nativo, no pueden ingresar al baño de niños. Tampoco pueden abrazar, besar o sacar fotos a niños que no

sean sus hijos.sonas adultas no pueden ingresar al baño con niños. Tampoco pueden abrazar o besar a niños que no sean sus hijos, ni sacar fotos de ellos sin la autorización de la directora.

Normas administrativas

- Es importante cumplir con los pagos de matrícula y mensualidades fijadas por Casa Nativo para el nivel que corresponda.
- Si el apoderado decide retirar a su hijo después del 01 de enero de 2024, en ningún caso se devolverá el monto pagado por concepto de matrícula o los documentos que den cuenta de su pago. Si el retiro es realizado en una fecha previa, se devolverá el 50% del valor de la matrícula.
- Si se decide hacer el retiro durante el año lectivo, el apoderado deberá dar aviso vía correo electrónico al Jardín Infantil con al menos tres meses de anticipación a la fecha de retiro. En este plazo, el Jardín Infantil Casa Nativo procederá a devolver el dinero o cheques correspondientes a las cuotas del mes o meses siguientes al mes de la fecha del retiro. En caso de no dar aviso con al menos tres meses de anticipación, el Jardín Infantil cobrará las mensualidades correspondientes a dos meses consecutivos siguientes a la fecha de retiro y devolverá el dinero o los cheques de pago correspondientes a las cuotas restantes del año en curso.
- El valor correspondiente a matrícula y mensualidad se informará de manera anticipada al momento de la matrícula.
- Se entregará información acerca del niño solo a la persona que figure como apoderado. Además, el apoderado podrá señalar sobre una segunda persona a la que, como jardín, podamos entregar información, la cual deberá quedar consignada en la ficha familiar.
- En caso de padres o madres separados o divorciados, nuestro Centro Educativo no efectuará entrega directa de información y/o documentación para posibles acciones judiciales entre los padres o madres. En dicho caso, la entrega de información se hará sólo a solicitud del tribunal de familia competente mediante oficio, y será enviada directamente a este último.

Sanción por incumplimiento

El incumplimiento por parte de los padres, madres o apoderados a lo dispuesto en este documento facultará a Sociedad Educacional S&J SPA a suspender o cancelar la matrícula del menor, y en consecuencia a terminar el contrato.

VI. Protocolos

1. Prevención y control enfermedades contagiosas

El jardín infantil es un lugar de potenciales contagios debido a los siguientes factores:

- Se atienden a niños que necesitan cambio de pañales o que se los ayude en el uso del baño.
- Los niños, por su etapa de desarrollo, exploran el ambiente con sus bocas.
- Los niños controlan poco o nada sus secreciones y excreciones.
- Además, poseen sistemas inmunes inmaduros.
- Mantienen contacto manual con las personas que los atienden.
- Los niños mantienen contacto directo y frecuente con otros niños.

Por lo tanto, los requerimientos para que los niños se reintegren al establecimiento luego de inasistencia por enfermedad son:

- Si su niño se ausenta por motivos de enfermedad, al incorporarse deberá presentar certificado médico indicando diagnóstico y alta correspondiente.
- Administración de medicamentos: El personal docente del Jardín Infantil no está autorizado para administrar medicamentos. Sólo en caso excepcional, previa autorización firmada por apoderado y con respaldo de receta médica con fecha al día.

Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio:

- Los niños de Casa Nativo no podrán ingresar al establecimiento si presentan alteraciones de salud, tales como: cuadro febril, pestes comunes, conjuntivitis, diarreas, vómitos, pediculosis, entre otras.
- En el caso de presentar diarrea, vómitos o fiebre, deben observar en la casa al menos 24 horas para volver al jardín sin presencia de estos síntomas. En el caso de conjuntivitis, deben administrar tratamiento antibiótico y los días correspondientes para no transmitir la infección.

2. Protocolo de higiene y desinfección en baños

Solución usada de cloro en rociador 50 ml de cloro más 1 litro de agua, pasos:

1. Ventilar.
2. Sacar la basura.
3. Limpiar lavamanos y superficies:

a. Paño con cloro en crema- LAVAR.
b. Paño con cloro y agua, LIMPIEZA Y DESINFECTAR- LAVAR.

4. Limpiar WC:
    a. Limpiar de afuera hacia adentro.
    b. Limpiar con cloro en crema- LAVAR.
    c. Agua con cloro, LIMPIEZA Y DESINFECTAR- LAVAR.
    d. Cepillo.
5. Limpiar suelo, Baldosas:
    a. Barrer.
    b. Trapero húmedo cloro y agua, LIMPIEZA Y DESINFECTAR- LAVAR.
    c. Trapero húmedo con limpiador de pisos.
6. Asegurar que haya siempre papel higiénico, papel absorbente y jabón.

3. Protocolo de higiene y desinfección en las salas

Solución usada de cloro en rociador 50 ml de cloro más 1 litro de agua, pasos:

1. Ventilar (subir las cortinas dejar que el sol entre, principal agente antibacteriano).
2. Sacar la basura.
3. Limpiar superficies:
    a. Paño con agua- LAVAR.
    b. Paño con cloro en crema-LAVAR.
    c. Paño con cloro y agua- LIMPIAR Y DESINFECTAR- LAVAR.
4. Baldosa:
    a. Barrer.
    b. Trapero húmedo cloro y agua, LIMPIAR y DESINFECTAR- LAVAR.
    c. Trapero con limpiador de pisos- LAVAR
5. Suelo parquet:
    a. Limpiar con paño húmedo.
    b. Barrer.
6. Limpieza y desinfección juguetes y repisas.

4. Protocolo de muda y cuidado del cuerpo

El propósito de este momento es resguardar que las necesidades básicas de higiene, bienestar y atención personal del niño sean satisfechas cada vez que lo requieran. Durante este momento es importante considerar los vínculos y potenciar el apego, ya que este es el espacio vital de crecimiento del párvulo, por ende, la calidad del apego que reciba, va a definir su desarrollo futuro.

Antes de mudar a los niños, el personal debe preparar la sala de muda, asegurándose de que el ambiente tenga una temperatura adecuada y de que estén todos los utensilios necesarios para efectuar la muda.

1. Ubicar al niño siempre de pie.
2. Retirar toda la ropa de la cintura hacia abajo, incluidos los zapatos.
3. Limpiar con toallas húmedas
4. Secar con toalla desechable, la que se debe botar de inmediato en el basurero, al igual que los guantes si han sido usados.
5. Aplicar una crema hidratante especial en caso de coceduras.
6. Poner el pañal, la ropa y los zapatos al niño (de pie) y llevarlo a la sala de actividades.
7. Ejecutar nuevamente el lavado de manos.
8. Después de terminada esta actividad, se deben retirar del basurero las bolsas plásticas que contiene los pañales desechables usados y proceder a realizar el aseo y desinfección del baño.

5. Protocolo de prevención de enfermedades contagiosas

Control de condiciones ambientales sanitarias.

Ventilación

- Se ventila la sala, en el momento en que los niños van a recreo o al baño.
- Se ventilan los baños, posterior a su uso.

Higiene y desinfección sala

- Se realiza dos veces al día, al término de la jornada.
- Se aplica el protocolo de limpieza.

Higiene y desinfección de los baños

- Se hace dos veces al día o más, según necesidad.
- Se aplica protocolo de limpieza.

Sanitización

- Se procede al lavado de las manos después de toser o estornudar.
- Se aplica protocolo de lavado de manos.
- Se aplica protocolo de mudas.
- Respecto a la cantidad y calidad de los juguetes en uso, se aplica programa de limpieza de juguetes y objetos que han tocado los niños. una vez a la semana (agua con cloro 1 cucharada de cloro con 1 litro de agua).

Niños y Niñas

- Se les debe proporcionar un espacio seguro y lejos de los otros niños al menor enfermo, en caso de indicadores de infección, como fiebre, vómito, diarrea, alteraciones de la piel.
- Los niños deben tener el programa de vacunación cumplido.
- Se deben seguir las normas de profilaxis respecto a infecciones particulares, como N. meningitis y H. influenza.

Personal

- Se debe informar a los padres o madres cualquier signo de enfermedad y dejar registrado en la bitácora.
- Se debe practicar higiene del personal.
- Se debe proporcionar un espacio seguro y lejos de los niños al personal enfermo, en caso de indicadores de infección, como fiebre, vómito y diarrea.
- Todo el personal y alumnas en práctica deben estar vacunadas contra Influenza todos los años.

6. Protocolo brote enfermedades infectocontagiosas.

En caso de presentarse un brote de una enfermedad infectocontagiosa a nivel regional o nacional se debe recordar e incentivar lavar bien las manos (niños y personal) después de ir al baño y antes de comer. Además, en Casa Nativo recomendamos y propiciamos los siguientes pasos sencillos para eliminar los gérmenes de nuestras manos:

- Lávese las manos con agua tibia.
- Utilice jabón y frótese las manos 20 segundos. Asegúrese de que lava bien el área entre los dedos y debajo de las uñas y muñecas.
- Enjuáguese las manos y séquelas bien con una toalla limpia y seca.
- El lavado de manos se debe realizar con frecuencia, especialmente: antes de comer y cocinar, después de ir al baño, después de limpiar los espacios del jardín (lo mismo con los espacios de la casa), después de tocar animales, incluyendo mascotas familiares, después de visitar o cuidar amigos o familiares enfermos, después de sonarse la nariz, toser o estornudar, después de estar en el patio o al aire libre.

VII. Plan integral de seguridad escolar

1. Protocolo en caso de accidente de un párvulo

En Casa Nativo propiciamos:

- Tener especial atención en niños con problemas o cuidados especiales (alergias, afecciones cardíacas etc.), por lo que las educadoras y directora deben conocer estos casos particulares y tenerlos a la vista.
- Tener siempre bien abastecido el botiquín con: termómetro, tijeras, gasa, gel pack, tela adhesiva, parches curita, guantes, pinza, suero fisiológico, arnikaderm, paracetamol adulto, paracetamol niño (para ser usado sólo a petición de los padres o madres).

Pasos a seguir cuando se produce una lesión o accidente en un niño se debe:

1. Guardar la calma.
2. Dar aviso a la directora. En caso de ausencia de ésta, la educadora a cargo de la sala tiene la facultad de resolver.
3. Evaluar y tomar una decisión:
    a. En caso de lesión leve (se entiende por lesión leve: golpe, roce, presión de alguna extremidad o cualquier otro daño que no comprometa el estado general del niño y que solo requiera atención de primeros auxilios dentro del centro educativo):
        - Se brinda atención de primeros auxilios.
        - Regresa el niño a la sala.
        - La educadora a cargo del nivel avisa vía telefónica y por correo electrónico al apoderado en un plazo no superior a una hora.

b. En caso de lesión grave (se entiende por lesión grave todo accidente que requiera de atención de urgencia en un establecimiento de salud, entiéndase hospital o clínica):

- Se brinda atención de primeros auxilios.
- La educadora a cargo del nivel avisa vía telefónica al apoderado en forma inmediata, para coordinar traslado a centro asistencial.
- Se entrega al apoderado formulario del seguro.
- En caso de no ubicar al apoderado, la educadora a cargo en conjunto con directora o, en su reemplazo, otra educadora de la jornada, trasladan al niño al centro asistencial indicado y firmado por los padres o madres en el contrato (autorización en caso de urgencia).
- Mientras la directora o una educadora continúa tratando de comunicarse con el apoderado.
- La educadora a cargo espera hasta la llegada del apoderado.
- Dentro de las 48 horas hábiles siguientes se da aviso, vía correo electrónico, a la comunidad educativa (niños del mismo nivel).

2. Protocolo en caso de incendio

Pasos a seguir cuando se produce incendio:

1. Guardar la calma.
2. Dar aviso a directora, en caso de ausencia resuelve educadora a cargo de la sala.
3. Evaluar y tomar una decisión.
4. Dar señal de alarma por parte de la persona que ve la emergencia.
5. Formar a los niños en la zona de seguridad de la sala para salir en orden. En caso que estén en el patio, se reúnen en la zona de seguridad exterior.
6. Educadora a cargo saca carpeta lista de asistencia con registro de salida.
7. Dar aviso a Bomberos según responsabilidades asignadas.
8. Pasar lista en punto de reunión.
9. Dar aviso a los padres o madres encargados por nivel según responsabilidades asignadas.
10. Entregar a los niños a los padres o madres, firmando registro de salida.

3. Protocolo en caso de temblor o terremoto

Pasos a seguir cuando se produce un terremoto se debe:

1. Guardar la calma.
2. Dar señal de alarma por parte de la directora o educadora a cargo.
3. Formar a los niños en la zona de seguridad de la sala para salir en orden. En caso que estén en el patio, se reúnen en la zona de seguridad exterior.
4. La educadora a cargo saca carpeta lista de asistencia con registro de salida.
5. Ejecutar labores asignadas en el Plan de Emergencia.
6. Pasar lista en punto de reunión.
7. Dar aviso a los padres o madres encargados por nivel, según responsabilidades asignadas.
8. Entregar a los niños a los padres o madres, firmando registro de salida.

4. Protocolo de entrega de niños a la hora de salida

- Los niños se entregan sólo al apoderado o a quienes él autorice vía correo electrónico al jardín, en conformidad de ambos padres o madres.
- En caso de situaciones especiales, se respetará resolución emitida por los tribunales de familia.
- En caso de ser retirado por alguien diferente a las personas autorizadas, se debe avisar vía telefónica o por correo electrónico al jardín infantil con anticipación, dando los datos de la persona que retira.
- En caso de el niño sea retirado por alguna persona que no se haya avisado en forma previa, la educadora deberá llamar al apoderado, antes de entregar al párvulo. En caso de no poder comunicarse con el apoderado, el párvulo no podrá ser entregado.
- En caso de situaciones especiales, el apoderado debe exponer su situación y dejar establecido por escrito su procedimiento.
- Se registra en bitácora en caso retiro anticipado del niño.

5. Protocolo de salida a paseos

Pasos a seguir cuando se realiza un paseo:

- A inicio de año, los padres, madres o apoderados deberán firmar una autorización a paseos que se realicen dentro del perímetro del jardín y no requiera traslados vehiculares, la cual será archivada en la dirección. Sin perjuicio de lo anterior, para cada paseo será informado de manera específica por correo electrónico.

- Cada paseo debe ser autorizado por la directora del establecimiento.
- La educadora del nivel será la responsable de la instancia y deberá completar previamente el Registro para paseos, con los datos solicitados.
- Además de la educadora a cargo, deberá asistir una educadora acompañante.
- En el caso de paseos que necesiten traslados vehiculares, cada niño debe ser autorizado por el padre, madre o apoderado a través de un documento firmado por él, el cual debe ser entregado, antes del paseo, a la educadora responsable.
- La educadora responsable debe llevar en una carpeta el Registro para paseos, dejando una copia de este documento en el jardín.
- La educadora responsable debe adjuntar las autorizaciones firmadas por los padres o madres en la carpeta y dejar una copia en el jardín.
- Se debe adjuntar una planilla con los datos de los párvulos, en la carpeta.
- Las Educadoras a cargo será la responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al jardín, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los niños.
- Las educadoras a cargo deberán llevar un bolso con elementos esenciales para los primeros auxilios y de aseo e higiene de los párvulos. Además, llevar mudas en caso de niveles más pequeños.
- De regreso del paseo se debe completar hoja de registro de paseo.

6. Protocolo en caso de accidente en paseos fuera del establecimiento

Cuando se produce una lesión o accidente en un niño fuera del establecimiento se debe:

1. Guardar la calma.
2. Hacer una evaluación y toma de decisión.
3. Dar aviso a la directora (quien deberá informar la situación acontecida a los padres o madres).
4. En caso que la situación lo requiera, se les informará para que se dirijan al centro de salud que ellos han indicado en la correspondiente autorización en caso de emergencia.
5. La educadora a cargo del nivel, deberá trasladar de inmediato al párvulo al centro de salud más cercano.
6. La educadora acompañante deberá permanecer con el párvulo, hasta la llegada de sus padres o madres.
7. A su regreso al jardín, la educadora a cargo registra accidente en planilla de registro de accidentes.

8. Se realiza seguimiento a través de llamada telefónica.
9. Dentro de las 48 horas hábiles siguientes se da aviso por correo electrónico a la comunidad escolar (niños del nivel).

Cuando se produce un accidente masivo fuera del establecimiento se debe:

1. Guardar la calma.
2. Hacer una evaluación y toma de decisión.
3. Dar aviso a la directora, quien deberá informar a los dispositivos de emergencia, para reportar accidente y pedir la ayuda correspondiente.
4. La directora o educadora a cargo, se traslada al lugar de los hechos.
5. La directora o educadora a cargo informa la situación acontecida a los padres o madres.
6. Tras la llegada del servicio de emergencia, se traslada a los heridos.
7. La directora o educadora a cargo permanece con los párvulos y el resto del personal, hasta la llegada de los padres o madres.
8. Se hace entrega de los niños, registrando y firmando el documento Registro de Paseos.
9. A su regreso al jardín, la educadora a cargo registra accidente en planilla de registro de accidentes.
10. Se realiza seguimiento a través de llamada telefónica.
11. Dentro de las 48 horas hábiles siguientes se da aviso por correo electrónico a la comunidad escolar.

7. Protocolos de acción en caso de detección de vulneración de derechos del niño

Principios básicos de actuación frente a una sospecha de maltrato infantil o agresión sexual a un niño

Es frecuente tener dudas e interrogantes ante la presencia de una situación de maltrato infantil. Sin embargo, ante cualquier sospecha fundada, es mejor actuar. En la mayoría de los casos de maltrato infantil, el o los agresores suelen ser los padres, madres, cuidadores o alguien cercano al entorno familiar del niño. Es relevante tener en cuenta::

- No notificar un caso de maltrato infantil nos hace cómplices de esta situación.
- Revelar una situación de maltrato no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información, del ámbito privado de la familia del niño al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

- La protección de los niños y niñas ante una situación de maltrato es tarea de todo el equipo del centro educativo.
- Es función de los equipos acoger, escuchar y apoyar al niño.
- Todos los delitos cometidos contra menores de edad son investigados por la Fiscalía (Ministerio público).
- Cualquier persona puede denunciar estos delitos.
- La denuncia se puede realizar en Comisarías de Carabineros o PDI y en la Fiscalía (Ministerio público).
- Estas entidades orientan respecto del delito y del proceso penal en curso y evalúan su situación de riesgo, para implementar las medidas de protección que correspondan.
- Además, evalúan la necesidad de atención reparatoria y derivación a la red pública o privada.

Cuando se detecta o sospecha de maltrato físico psicológico, negligencia o abuso sexual fuera del establecimiento, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Guardar la calma.
2. Dar aviso a directora, en caso de ausencia, resuelve educadora a cargo de la sala.
3. La educadora a cargo del nivel debe: apoyar y contener al párvulo y no culparlo por lo sucedido. Además, no forzar el relato.
4. Si hay sospecha de violación, guarde la ropa. No la lave.
5. La directora, o en caso de ausencia de esta, la educadora, debe realizar la denuncia a carabineros y/o PDI y en la fiscalía (Ministerio público) en un plazo de 24 horas de detectado los hechos.
6. La educadora a cargo del nivel debe dar aviso a algún familiar que pueda contener en forma inmediata al párvulo.
7. La educadora a cargo del nivel debe dejar por escrito toda información del caso (relato del párvulo o las lesiones detectadas si va al caso) en cuaderno de bitácora de la sala.
8. La Fiscalía brindará atención especializada, de acuerdo a las necesidades del párvulo y de su familia.

Cuando se detecta o sospecha de maltrato físico psicológico, negligencia o abuso sexual dentro del jardín se deben seguir los siguientes pasos:

1. Guardar la calma.
2. Dar aviso a directora, en caso de ausencia, resuelve la educadora.
3. La educadora a cargo del nivel debe: apoyar y contener al párvulo y no culparlo por lo sucedido, sin forzar el relato y creer lo escuchado. Si la involucrada en el hecho es la educadora a cargo,

la directora, o en caso de ausencia de esta, la educadora de otro nivel realizará la contención y apoyo al párvulo.

4. Si hay sospecha de violación, guarde la ropa. No la lave.
5. La directora, en caso de ausencia de esta, la educadora a cargo, debe realizar la denuncia a carabineros y/o PDI y en la fiscalía (Ministerio público) en un plazo de 24 horas de detectado los hechos.
6. La educadora a cargo debe dejar por escrito toda información del caso (relato del párvulo o las lesiones detectadas si es pertinente) en cuaderno de bitácora de la sala.
7. Dentro de las 48 horas hábiles siguientes se da aviso por correo electrónico a la comunidad escolar (niños del nivel).
8. La Fiscalía brindará atención especializada, de acuerdo a las necesidades del párvulo y de su familia.

Si la sospecha recae dentro de un miembro del jardín que está en contacto directo con los párvulos, sin perjuicio de la presunción de inocencia, mientras dure la investigación; el involucrado será separado de funciones que tengan relación directa con niños, reasignándose labores.

8. Protocolo de casos de niños con necesidad educativas especiales (NEE)

Casa Nativo dispone de cupos de integración por nivel, para párvulos con Necesidades Educativas Especiales permanentes. Para ello, se considera lo siguiente:

- Evaluación del párvulo para su posible inserción al establecimiento.
- Los párvulos que presenten necesidades educativas especiales de carácter permanente, y que cursen el nivel Medio Mayor, deberán asistir con su adulto tutor para asegurar el aprendizaje (Decreto 170).
- Casa Nativo se reserva el derecho a determinar nivel, jornada y apoyo requerido, con el objetivo de entregar el mejor servicio educativo y cumplir con las necesidades del niño.
- Casa Nativo se reserva el derecho a no aceptar, en caso que el centro no pueda abordar en forma adecuada los requerimientos del párvulo.

Ficha de Ejecución en caso de párvulos detectados posterior al ingreso sin antecedentes previos:

- En caso de detectar alguna dificultad o deficiencia en cualquiera de los ámbitos evaluados en el diagnóstico, es fundamental informarlo, con cautela en la entrevista diagnóstica.
- De mantenerse la dificultad en el párvulo se debe citar a entrevista, consignando la persistencia de la conducta (usar registro de conducta) y con el fin de solicitar evaluaciones pertinentes (psicólogo, neurólogo, fonoaudiólogo, u otro) y firma de carta de compromiso de los padres o madres.

- Se otorga plazo de un mes (plazo que debe ser informado a los padres o madres), para presentar los informes requeridos por escrito. Se reciben los informes en entrevista formal. Si la situación lo requiere se informa a los padres o madres de adecuación curricular.
- Se da curso al tratamiento según diagnóstico, con un trabajo en conjunto Familia-Jardín-Especialista.
- Se evalúa cada uno o dos meses, en conjunto con los padres o madres y en entrevista formal logros y decisiones necesarias.

Ficha de ejecución en caso de párvulos en Inclusión:

- Requerir certificado de diagnóstico, informes de profesionales, carta de compromiso y expectativas de los padres o madres que son condiciones de ingreso al matricular.
- Entrevista de educadora de sala, previo a al ingreso del párvulo al jardín, para requerir información, sobre gustos motivaciones, entre otros, dar bienvenida y acoger a los padres o madres.
- Realizar evaluación diagnóstica propia del jardín al nivel que asiste.
- Se realiza adaptación curricular: elaborar adecuaciones curriculares de acuerdo a las necesidades de los párvulos.
- Se realiza planificación y elaboración de pauta de estimulación de aprendizaje: Elaborar adaptaciones de las técnicas de enseñanza que contribuyan al aprendizaje. Seleccionando los recursos materiales y estructurales que permitan optimizar el proceso de aprendizaje.
- Se evalúa cada uno o dos meses, en conjunto con los padres o madres y en entrevista formal logros y decisiones necesarias.

Hacer Carpeta de Integración para párvulos con N.E.E. y/o Inclusión que contenga los siguientes documentos:

- Ficha del Párvulo.
- Diagnóstico médico.
- Carta de compromiso y expectativas de los padres o madres de párvulo con N.E.E.
- Informes y reevaluaciones pertinentes cada 6 meses aproximadamente.
- Documentación de procesos.
- Adecuación curricular.
- Evaluaciones diferenciadas.

9. Protocolo de acción en caso de reclamo

Cuando se recibe un reclamo en forma presencial o por escrito:

- La educadora debe comunicarlo a la directora.
- La directora, investiga los hechos denunciados en un tiempo máximo de dos días hábiles.
- La directora llama al denunciante a una entrevista para recabar toda la información de los sucesos acontecidos.
- La directora, en conjunto con otro agente del Jardín Infantil, entrevista a la o a las personas involucradas en forma individual, y luego en forma colectiva (según amerite la situación).
- Si corresponde, la directora amonesta según reglamento interno del Jardín Infantil.
- Si corresponde, la directora deja registro escrito en la hoja de vida del empleado.
- La directora informa al denunciante los resultados de las investigaciones y las acciones a seguir en un plazo de dos días hábiles.
- Si la persona involucrada en los hechos no comparte las decisiones tomadas por dirección, tiene derecho a réplica por medio de una carta a la directora quien en un plazo de dos días hábiles (posteriores a los resultados de la investigación) entregará respuesta por escrito.

NOTA: Si la dirección considera pertinente, sin perjuicio de la presunción de inocencia y conforme a la gravedad del caso la involucrada será separada de funciones que tengan relación directa con niños o niñas reasignándose labores.

Compromiso Informado Manual Interno de Convivencia

A través de este documento confirmo que he tomado conocimiento y he leído el Manual Interno de Convivencia de Casa Nativo y me comprometo a cumplir con él.

Nombre apoderado: _____

Rut: _____

Mail: _____

Nombre del niño: _____

Rut niño: _____

Nivel: _____

Fecha firma reglamento interno _____

Número de páginas del documento: 29

_____

FIRMA APODERADO

CASA NATIVO

San Juan de Luz 4621. Ñuñoa
hola@casantivo.cl
+569 6333 0326