



**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y
CONVIVENCIA INTERNA
2022-2024**

INDICE

TEMÁTICA N° DE PÁGINA

Bienvenida.....

Introducción.....

MARCO TEÓRICO Y NORMATIVO.....

- Énfasis del Reglamento
- Enfoques: Formativo - Orientador - de Derechos
- Fuente legales y normativas

ANTECEDENTES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.....

- Difusión de este reglamento
- Presentación
- Identificación y organigrama
- Mecanismo de Comunicación
- Reglamentación Sobre Financiamiento
- Visión, Misión, Sello y Slogan del establecimiento
- Fundamentos y Principios
- Objetivos Generales del Reglamento
- Conceptos
- Estrategia De Promoción del Buen Trato

DERECHOS Y DEBERES.....

- Derechos de los niños y niñas
- Deberes y derechos de la comunidad en general
- Deberes y derechos de las Familias
- Deberes y derechos del Personal

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA INGRESO.....

- Proceso de convocatoria
- Proceso de Postulación
- Proceso de matricula
- Ingreso y periodo de adaptación
- Elementos requeridos para ingreso (personales, mudas, uniforme)
- Periodo de adaptación
- Ingreso y primeros días

FUNCIONAMIENTO INTERNO.....

- TRAMOS CURRICULARES (Niveles de atención)
- Cargos
- Horarios
- Programa de alimentación
- Talleres

FUNCIONAMIENTO REGULAR Y METODOLOGÍA DE ATENCIÓN.....

- Recepción de niños y niñas
- Retiro de niños y niñas
- Registro de Matrícula, Asistencias, Inasistencias y Atrasos
- Cobros y Mecanismo de Pago
- Egreso de un niño o niña
- Comunicación con las Familias y Participación
- Evaluaciones e informes (pedagógicos, informes al hogar, desempeño laboral)
- Salidas pedagógicas
- Medios de Transporte
- Acción en caso de accidente en salida pedagógica

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN RELACIÓN CON EL PERSONAL.....

- Horarios
- Presentación personal y uniformes
- Ausencias, licencias médicas, permisos, atrasos
- Jornadas de Capacitaciones, reuniones y/o talleres
- Conducto regular
- Vida funcionaria
- Inducción al cargo
- Uso de casilleros de las trabajadoras
- Creación de comisiones, delegaciones y comités
- Salida de Educadoras y/o técnicas del aula
- Uso de celulares/tablets
- Alumnas en Práctica
- Interacciones y Comunicación del personal con apoderados

NORMATIVA ANTE INCUMPLIMIENTO.....

- Criterios de Evaluación de Faltas y Aplicación De Sanciones Ante Incumplimiento a La Norma Por Parte de Los Adultos
- Graduación de Faltas
- Procedimiento y Responsable de Aplicar Medidas
- Sanciones Inaplicables

NORMAS DE CONVIVENCIA.....

- Técnicas de Resolución Pacífica de Conflictos,

- Procedimiento de Solución de Conflictos que Alteren la Convivencia
- Buena Convivencia Interna
- Estrategias de prevención de conflictos
- Red de Organismos e Instituciones de Apoyo

PROTOSCOLOS.....

PROTOSCOLO DE ACTUACION FRENTE A EVENTO VIOLENTO, ACOSO O MALTRATO

1. Acciones para seguir
2. En caso de que madres, padres y/o apoderados tengan conocimiento de un evento de Violencia, Acoso o Maltrato
3. En caso de que un párvulo tenga conocimiento de un Evento Violento, Acoso o Maltrato
4. Obligatoriedad de Denunciar

- PROTOSCOLO DE ACTUACION FRENTE A UNA SOSPECHA DE MALTRATO O AGRESION SEXUAL A UN PARVULO
- PROTOSCOLO DE ACTUACION FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACION SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES CONTRA UN PARVULO, CAUSADOS POR UN ADULTO EXTERNO AL ESTABLECIMIENTO
- PROTOSCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES
- PROTOSCOLO DE ACTUACION, SOBRE AGRESIONES ENTRE ADULTOS • PERIODICIDAD PARA REVISAR NORMAS DE NUESTRO REGLAMNETO INTERNO
- Carta de visualización del reglamento interno institucional “ Pequeños niños, grandes

COMITÉ PARA LA SANA CONVIVENCIA.....

- Conformación
- Objetivos
- Esquema De Trabajo
- Plan De Trabajo

ANEXO: PISE

PALABRAS DE BIENVENIDA

El equipo de trabajo de los establecimientos "ANTU", liderado por su Representante Legal y Directora Técnica y Administrativa, Educadora de Párvulos, Sra. GLADYS CONCHA NUÑEZ, brinda Uds. la más cordial bienvenida a nuestra comunidad educativa. En nuestro establecimiento educativo sus hijos e hijas tendrán múltiples, variadas y enriquecedoras experiencias, estarán permanentemente cargo de un equipo de trabajo idóneo, conformado por una Psicóloga, una Fonoaudióloga, Educadoras de Párvulos, Técnicas en Educación de Párvulos, en aulas, y patios. En el área de alimentación, salud, e higiene y seguridad, trabajarán permanentemente manipuladoras de alimentos y personal auxiliar de servicios. Junto a este equipó de trabajo, brindan su asesoría técnica externa de nutricionista y un prevencionista de riesgos. Todos en conjunto y en comunidad velamos por la integralidad de los párvulos sin distinción alguna.

Como Establecimiento Educacional nuestro fin es entregar una atención integral y personalizada, promoviendo el buen trato y la no violencia, para lograr una educación de calidad en estrecha relación y complementación con la familia. Por lo anterior, damos a conocer el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar , siendo este el documento que norma el funcionamiento administrativo y pedagógico, buscando regular las debidas relaciones entre los diversos actores partícipes de la comunidad educativa Antu.

Por último, deberán consultar este documento ante dudas en relación con el funcionamiento y las normas que nos rigen. Como equipo de trabajo, acogeremos sus consultas, inquietudes, solicitudes, y propuestas, priorizando el diálogo positivo y respetuoso, para mantener un ambiente armónico, equitativo y justo.

Cordialmente,

GLADYS CONCHA NUÑEZ
REPRESENTANTE LEGAL
DIRECTORA TÉCNICA

INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como finalidad ser un apoyo que orienta las funciones y medidas disciplinarias que se deben cumplir al interior del Jardín Infantil en relación con cada estamento: como su equipo técnico-pedagógico, niños, niñas, padres y /o apoderados, este instrumento ha sido elaborado por el equipo profesional del "Jardín Infantil Antu " basándonos en las Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia de la Subsecretaria de Educación Parvularia. En este reglamento interno se establecen las particularidades y obligaciones que permiten regular el funcionamiento, seguridad y convivencia en nuestro establecimiento educacional y a su comunidad. Este reglamento interno tiene como propósito general, informar y favorecer una convivencia armónica, resguardar el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad, además este documento será revisado periódicamente por el equipo técnico de nuestro Jardín Infantil, para evaluar su factibilidad de acuerdo con la Reforma Educacional en nuestro país.

La reforma Educativa y la nueva institucionalidad en Educación, exige que todos los establecimientos deben contar con un Reglamento Interno que contenga una planificación estratégica de Convivencia Escolar , cuyo objetivo es otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Se presenta el texto con antecedentes generales del establecimiento, su funcionamiento y las normas legales que lo nutren, conceptos, reglas de convivencia y procedimientos de funcionamiento, graduación de faltas, sanciones ante incumplimientos y medios de reparación de conflictos. Este documento se encuentra disponible en nuestra página web, www.jardinantu.cl, y en forma documental, en oficina de Dirección, además se entrega a las familias en el proceso de matrícula para que lo puedan descargar de la página web. Cabe señalar que es proporcionado al personal del establecimiento educativo con la finalidad de ejercer la toma de conocimiento de derechos y deberes.

DIFUSION DE ESTE REGLAMENTO

- En calidad de obligatoriedad al momento de la matrícula de un párvulo se conversa respecto a la documentación rectora que es la carta de navegación de nuestro funcionamiento es por esto que se informa que se encuentra de manera física en el hall de entrada en el panel de información de las familias en el cual está publicada la existencia del reglamento de convivencia interna. También allí se le indica a la familia que esta el documento para su consulta en la página web del establecimiento, www.jardinantu.cl y en oficina de dirección.

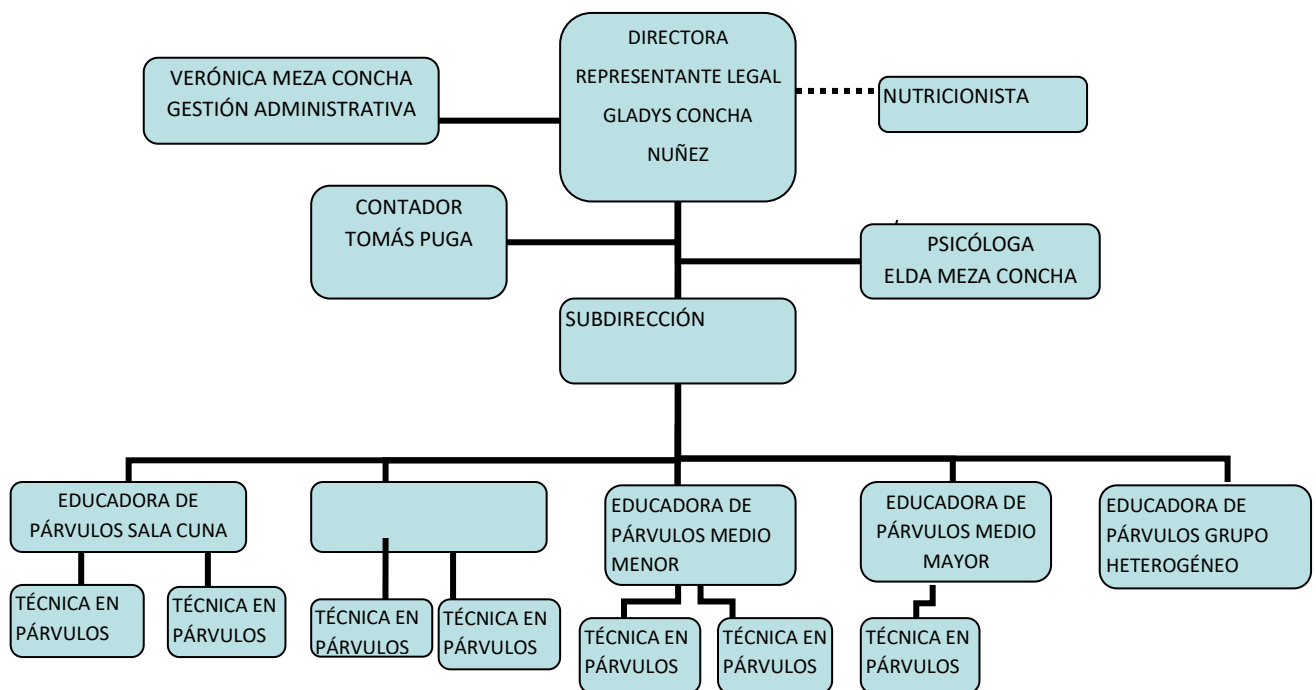
- **Difusión por estamentos:** De acuerdo con el siguiente cuadro:

ALCANCE	DETALLE	PERIODICIDAD	ENCARGADA
APODERADOS	<p>Información al momento de la matrícula, En página web: www.jardinantu.cl</p> <p>En reuniones generales. Permanentemente avisando en panel informativo a las familias ubicados en hall de entrada y en patios que el documento se encuentra a disposición y consulta en oficina de Dirección y su resumen en cada agenda y dípticos enviados.</p>	<p>En la matrícula. Cada 6 meses recordatorio en reuniones generales. Trimestralmente en dípticos. Permanentemente en página web</p> <p>También se verbaliza fragmentos del Reglamento Interno a través de notas generales impresas a las familias durante las semanas de la Convivencia escolar con la finalidad de que todos los actores puedan tener lectura de la información propuesta como foco de interés</p>	Equipo directivo
PERSONAL	<p>Durante proceso de contratación. En proceso de inducción, entregando copia del Reglamento de convivencia interna y PEI para su lectura y consultas. En tres reuniones técnicas. recordatorios en entrevistas y evaluaciones de desempeño</p>	<p>1 vez al contratarse. 1 vez en el proceso de inducción, el cual dura tres días. En las reuniones técnicas, de las cuales tres de ellas en el año serán dedicadas a recordar este instrumento y ver su nivel de conocimiento y aplicación. En entrevistas. 2 veces en las evaluaciones de desempeño semestral en dichas evaluaciones también se realiza retroalimentación con la finalidad de ajustar los indicadores de evaluación técnico-pedagógica</p>	Directora

ORGANIGRAMA

SU DIFUSIÓN: El organigrama que se presenta en este reglamento se encuentra a la vista de La comunidad educativa en hall central de acceso al recinto, en panel de información permanentemente, en forma visible. Además, se encuentra en el PEI, y en la página web.

ORGANIGRAMA



NORMAS QUE INTEGRAN ESTE REGLAMENTO



PRESENTACION GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

La Sala Cuna y Jardín Infantil “ANTU” es un establecimientos de educación inicial, que ofrece servicios de Sala Cuna y Jardín Infantil a niños y niñas desde 24 semanas a 6 años de edad. El recinto se encuentra ubicado en la Comuna de San Miguel cercano a estación de metro San Miguel, y frente a Avenida José Miguel Carrera, y próximo a hospitales públicos, clínicas privadas, supermercados, centro comercial, Carabineros de Chile, colegios, liceos e institutos profesionales, por lo que es de fácil acceso a mujeres trabajadoras y estudiantes que requieren de un recinto donde educar y mantener seguro a sus hijos e hijas durante su ausencia.

El centro educativo “ANTU” cuenta con un personal idóneo compuesto de profesionales de la educación clasificadas en: educadoras de párvulos, técnicas en párvulos, manipuladoras de alientos, auxiliar de aseo y personal administrativo al servicio del bienestar y seguridad de cada uno de los niños y niñas que asisten diariamente.

Se mantiene una comunicación permanente y expedita con las familias a través de página web, agenda al hogar, y en forma personalizada diariamente. Cuenta con sistema de cámaras que permiten observar las interacciones educativas, actividades que se realizan y la seguridad de los niños y niñas en aulas, y patios durante todo el horario de actividades educativas. Cuenta con los permisos y resoluciones de instituciones públicas para funcionar como sala cuna y establece convenios con empresas para las madres trabajadoras. De igual forma cuenta con os permisos y exigencias técnicas para su servicio de jardín infantil

Su Representante Legal es GLADYS CONCHA NÚÑEZ, su Razón Social es SOCIEDAD EDUCACIONAL ANTU LTDA., y su sello educativo es una educación con énfasis en Inteligencias Múltiples y Emociones.

IDENTIFICACIÓN

- **Nombre Institución Educativa:** Sala cuna Y JARDÍN Infantil “ANTU”
- **Sello:** Inteligencias Múltiples y Emociones
- **Representante Legal:** Gladys Concha Núñez
- **Dirección:** Llano Subercaseaux 4109 y 4145
- **Comuna:** San Miguel
- **Ciudad:** Santiago
- **Teléfono:** +569-984641779
- **E-mail:** antu_gladys@yahoo.com
- **Página web:** www.jardinantu.cl
- **Directora Técnica Pedagógica:** Gladys Concha Núñez
- **Sub Directora:**
- **Administradora:** Verónica Meza
- **Capacidad autorizada JUNJI:** Sala Cuna lactantes; Jardín Infantil: niños (as)
- **Capacidad SEREMI de Salud:**
- **Capacidad MINEDUC:**
- **Empadronamiento:** JUNJI 405 -1387
- **Autorización de Funcionamiento:**
- **Resolución SEREMI de Salud:**
- **Patente Municipalidad de San Miguel:**
- **Giro Patente Municipal:**
- **Razón Social:** Sociedad Educacional Antu Ltda.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

TIPO	DATO	PERIODICIDAD	ENCARGADA
audiovisual electrónico	e-mail: antu_gladys@yahoo.com e-mail: jardinantu.salacuna@gmail.com página web. WWW.jardinantu.cl	Semanal, diario.	Rep. Legal GLADYS CONCHA NÚÑEZ
Verbal	Dialogo directo, entrevistas, reuniones, talleres, diálogos telefónicos, mensajes de texto celular. Teléfono: cel.: +56984641779 Celular: +56940340942	Diariamente, según situación.	Directora Educadora equipo de aula
Documento escrito	Comunicación agenda, afiches, circulares, tarjetas, cartas, tableros informativos a las familias en hall de entrada.	Diariamente; mensualmente.	Directora y equipos de aula.

Observación: Es deber de las familias mantener actualizada su libreta o agenda, como también el leer los tableros informativos, los antecedentes proporcionados por la sala cuna respecto del PEI; Reglamentos; programas de Buen Trato, seguridad y emergencia, y alimentación, además, deben firmar registro de toma de conocimientos y entregar información fidedigna al momento de matricular a sus hijos e hijas.

FINANCIAMIENTO

MODALIDADES DE PAGO

MATRICULA	ARANCEL ANUAL	FINANCIAMIENTO		
ANUAL	PAGO CUOTAS mensual	PARTICULAR	CONVENIO EMPRESAS	CONVENIO INSTITUCION ESTADO
✓	✓	✓	✓	✓

FUNDAMENTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

El fundamento del presente reglamento se enmarca en las Políticas Públicas de resguardo de derechos de los actores de la comunidad educativa, y en las diferentes leyes que ordenan a los establecimientos contar con un instrumento que norme el funcionamiento y la convivencia al interior de los centros educativos. La ley 20.832, artículo 3, numeral 5, señala que todo establecimiento de educación parvularia, para obtener su Autorización de funcionamiento debe contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa y aplicarlo. Este reglamento debe contar con Políticas de promoción de resguardo de derechos del niño y la niña, así como también Protocolos de prevención y actuación ante situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas, igualmente contar con protocolos que garanticen la higiene y seguridad del recinto. actores de la comunidad educativa.

ENFOQUES DEL REGLAMENTO

1.FORMATIVO: Promueve el desarrollo personal y social de los y las lactantes, y los niños y niñas, contemplando, al mismo tiempo, a los demás actores de la Comunidad Educativa, orienta el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia que pudiesen surgir en el recinto, no es un documento punitivo, sino formativo, priorizando las acciones de promoción de la buena convivencia y de prevención de eventos agresivos entre los actores que conforman su comunidad. “En este contexto, se consideran principalmente dos aspectos:

1. Que esté acorde con las normas y acuerdos sociales, considerando la legislación nacional y los convenios internacionales ratificados por nuestro país,
- .2. Que sea coherente con los principios y criterios sobre convivencia señalados en las normas educativas y que cada Comunidad Educativa hace suyos a través del Proyecto Educativo Institucional

2. ORIENTADOR: El DFL N°2 del 20/08/98, artículo 6, letra d, ordena lo siguiente:

El Reglamento de Convivencia forma parte del Reglamento Interno. Para que los establecimientos de enseñanza puedan impetrar el beneficio de la subvención, deberán cumplir con los siguientes requisitos: Contar con un reglamento interno que rija las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados. En dicho reglamento se deberán señalar: las normas de convivencia en el establecimiento; las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y, las instancias de revisión correspondientes. Los

reglamentos internos deberán ser informados y notificados a los padres y apoderados para lo cual se entregará una copia de este al momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente. Sólo podrán aplicarse sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno. No se establecen sanciones para los lactantes, por la ética y principios de la educación parvularia, este establecimiento no sanciona ni castiga de ninguna forma a los niños y niñas que asisten, ya que el enfoque educativo se basa en el buen trato, en la formación en valores y amor por el medio ambiente, siguiendo el sello del PEI.

3. DE DERECHOS: El presente Reglamento ha sido creado a partir del enfoque de derechos que ha implementado la Superintendencia de educación, con el objetivo de mantener una permanente relación con los contenidos y objetivos de las políticas públicas a favor de la primera infancia.

Este documento se constituye en un resguardo de los derechos y libertades fundamentales presentes en el sistema educativo chileno. El fundamento jurídico de este reglamento se basa en normas jurídicas, integrándose al sistema de protección de derechos fundamentales del sistema escolar vigente, y esta relación jurídica tiene como objetivo establecer una relación permanente y directa entre los intereses que el legislador ha considerado y los derechos de los diferentes actores de nuestra comunidad.

VISIÓN, MISIÓN, SELLO Y SLOGAN

VISIÓN: *Ser una sala cuna y jardín Infantil Potenciador del desarrollo Integral de lactantes y párvulos asistentes, colaborador permanente de las familias en la educación de sus hijos e hijas, desarrollando valores y ofreciendo interacciones educativas basadas en la creatividad y el afecto, potenciando las inteligencias múltiples y el manejo educativo de sus emociones, egresando personas autónomas, felices, tolerantes, seguros de sí mismos, capaces de entregar y recibir afecto, colaboradores, originales y creativos.*

MISIÓN: *Ser un equipo de trabajo eficiente, eficaz y oportuno, con una sólida formación pedagógica cuyo énfasis en la potenciación de las inteligencias múltiples y manejo educativo de las emociones en lactantes y párvulos, en un ambiente nutritivo, cálido y acogedor; contribuyendo de esta manera a formar niños y niñas empáticos, creativos, autónomos, en espacios educativos, afectivos y seguros, privilegiando así una educación de calidad, pertinente y significativa.*

SELLO: *INTELIGENCIAS MÚLTIPLES Y EMOCIONES*

SLOGAN: *“APRENDEN ENTRETENIDOS EN EL ANTÜ...LO ELEGISTE TU...”*

OBJETIVOS GENERALES DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA INTERNA

- Conocer los parámetros reales relacionados con los deberes y derechos de toda la comunidad educativa y que sirva de elemento de participación en todo lo relativo a la educación de lactantes y párvulos
- Generar espacios de participación donde predomine el respeto a la diferencia, la crítica, la reflexión y la justicia, en pro del bien común.
- Delinear los parámetros que orientan los procesos educativos dentro de la educación de párvulos
- Fomentar la integración y cooperación entre las diferentes líneas de acción de la comunidad educativa

- Interés superior del niño: Cualquier decisión que pudiera afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos.

PRINCIPIOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

- **Inclusión:** Nuestros establecimientos educativos aseguran el derecho a la educación de todos y todas las personas de la comunidad, por lo que trabajamos sobre dos puntos centrales: la **eliminación de la discriminación** y el **abordaje de la diversidad** (Ley N°20.845, de Inclusión Escolar). Además, promovemos la inclusión a través de prácticas educativas que aseguran el acceso, permanencia, aprendizaje y participación de todas y todos los niños y niñas asistentes, reconociendo su diversidad y favoreciendo un trabajo pedagógico más pertinente a sus identidades, aptitudes, necesidades y motivaciones reales.
- **Dignidad del ser humano:** Atributo que se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias. Resguardamos el respeto y de la dignidad de toda la comunidad educativa.
- **Niñas y niños sujetos de derecho:** Se asume que los niños y niñas son sujetos de derechos, es decir que, sus necesidades deben ser satisfechas porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas.
- **Autonomía progresiva de niños y niñas:** Se resguardan los derechos de niño(as) de acuerdo a su evolución. Los adultos a cargo de ellos deben orientar y acompañar la toma de decisiones considerando los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para toma de decisiones autónomas.
- **No discriminación arbitraria:** Se respetan los derechos fundamentales, sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de géneros, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra.
- **Equidad de género:** Se resguarda que todos los niños y niñas sean tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.
- **Participación:** Se promueve la participación de la comunidad educativa y se regula la forma de operar del establecimiento, así como las relaciones con sus miembros.
- **Interculturalidad:** Se reconoce y respeta a cada niño, niña, y sus familias en su especificidad cultural y de origen considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia.

MARCO REGULATORIO

El presente Reglamento Interno se sustenta principalmente en los siguientes referentes normativos: 1. Normativa Internacional

I • Declaración Universal de los Derechos Humanos, es un documento que marca un hito en la historia de los derechos humanos. Elaborada por representantes de todas las regiones del mundo con diferentes antecedentes jurídicos y culturales, dicha declaración fue proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en París el 10 de diciembre de 1948 en su resolución 217 A (III), como un ideal común para todos los pueblos y naciones. La Declaración Universal de Derechos Humanos establece, por primera vez, los derechos humanos fundamentales que deben protegerse en el mundo entero. La Declaración Universal de derechos humanos establece que “la maternidad y la infancia tienen derechos especiales y asistencia” y describe a la familia como “la unidad grupal natural y fundamental de la sociedad”, además señala que “el estado como garante de asegurar el bienestar y protección social, promueve el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad”.

• Convención Internacional de los Derechos del Niño (1990), es un tratado internacional que reconoce los derechos humanos de los niños y de las niñas. La Convención establece en forma de ley internacional que los Estados Parte deben asegurar que todos los niños y niñas sin ningún tipo de discriminación se beneficien de una serie de medidas especiales de protección y asistencia; tengan acceso a servicios como la educación y la atención a la salud. 2. Normativa Nacional

• La Declaración de los Derechos del Niño y la Niña fue redactada por Naciones Unidas en 1959, constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho. En Chile donde se ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990, ésta se rige por Cuatro Principios Fundamentales: La no discriminación; El interés superior del niño; Su supervivencia, desarrollo y protección; Su participación en las decisiones que le afectan

En sintonía con lo señalado, existió la necesidad de actualización, reorientación y enriquecimiento de los objetivos y contextos de aprendizaje que se ofrecen a niñas y niños, estos se derivan de importantes cambios que se han dado en la sociedad y en la cultura, que a su vez implican nuevas oportunidades y necesidades formativas. El desarrollo social, político y económico del país, demanda cada vez más, que el nivel de Educación Parvularia promueva, a partir del nacimiento y de manera inclusiva, una educación de calidad, oportuna y pertinente, cuyo currículo responda a la necesidad de propiciar una formación integral y favorecer aprendizajes relevantes y significativos. En este contexto, fue necesario actualizar los instrumentos curriculares de acuerdo con la Ley General de Educación (LGE), la que establece una nueva definición de objetivos generales para todos los niveles educativos y, por primera vez, para la Educación Parvularia. Conforme al procedimiento establecido en el DFL N° 2 DE 2009 del Ministerio de Educación, con fecha 18 de octubre de 2017 y a través del Oficio N° 670, la Ministra de Educación envió al Consejo Nacional de Educación la propuesta de Bases Curriculares para la Educación Parvularia que incluyó objetivos de aprendizaje para los tres niveles en que ésta se estructura –Sala Cuna, Nivel Medio y Transición-, relacionados a los ámbitos de Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral e Interacción y Comprensión del Entorno. En sesión ordinaria el 22 de noviembre de 2017, el Consejo Nacional de Educación adoptó el acuerdo N° 080/2017, mediante el cual acordó aprobar la propuesta de Bases Curriculares de la Educación Parvularia presentada por el Ministerio de Educación. Por su parte, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 31 del DFL N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, fue necesaria la dictación del Decreto Supremo N° 481 de 2018 para establecer las Bases Curriculares para la Educación Parvularia.

- La Ley N° 20.370, General de Educación, establece en el Artículo 3° “El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza”. La educación y la libertad de enseñanza son derechos complementarios que se encuentran garantizados en la Constitución Política de la República. El primero de ellos comprende dos aspectos fundamentales:

1) La educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida, en ella los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos.

2) Por su parte, la libertad de enseñanza incluye: 2El derecho de abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales” y “El derecho de los padres a escoger el establecimiento de enseñanza para sus hijos”. • La Ley N° 20.832, que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia, este documento señala en el Artículo 2 que todos los establecimientos de este tipo deberán de los niños/as y a su bienestar.

- 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. Nuestro Jardín Infantil como un centro educativo, junto con las familias debemos apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes para que alcancen gradualmente su autonomía.

- No discriminación arbitraria Este principio apunta a eliminar toda forma de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los niños y niñas, así como respetar las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa. En el “Jardín Infantil Antu” tanto el equipo docente como técnico, padres y apoderados respetamos a todas las personas que componen nuestra comunidad educativa, entendiendo que todos somos diversos en cuanto a nuestras características como la raza, genero, religión, edad, nacionalidad y orientación, pero iguales en nuestros derechos como ser humano.

- 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. La participación de la comunidad educativa se manifiesta a través de comunicados generales y visibles a todos los actores del jardín Infantil. 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 acompañando, aportando y orientando la toma de decisiones considerando los intereses y deseos del niño/a.

- Interculturalidad incluir desde el folclor, cosmovisión, tradiciones e historia de otras naciones. Respetar las distintas tradiciones, historia (de cada familia), lenguas de origen y distinta idiosincrasia de la familia en la medida que no vulneren los derechos de toda la comunidad.

- Principio de autonomía y diversidad: El sistema educativo chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al PEI y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

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

se refiere a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar en conformidad a lo señalado en la legislación vigente.

- **Justo y racional procedimiento:** Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el Artículo 19, N° 3, inciso 6 de la Constitución Política de la República. Conforme a este artículo, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno.
- **Proporcionalidad:** El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno. En consecuencia, la calificación de la infracción es (leve, menos grave y grave) contenida en el reglamento debe ser proporcional a la gravedad de los derechos y a las conductas que las constituyan. Así mismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.
- **Transparencia:** La Ley General de Educación (LGE) consagra el derecho de las madres, padres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento educativo. Igualmente sucede respecto de los procesos de aprendizajes y desarrollo de sus hijas e hijos.

CONCEPTOS CLAVES

COMUNIDAD EDUCATIVA: Art. 9° Ley General de Educación - LGE “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa” cuyo “objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los párvulos” para “asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”; este “propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia”. La comunidad educativa está integrada por párvulos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO: Es aquel marco normativo que pretende regular la vida diaria del establecimiento que le permite un operar cotidiano adecuado

NORMAS DE SEGURIDAD: Son aquellas normas que tienen por objetivo resguardar el bienestar de los párvulos durante toda su permanencia en el establecimiento, considerando especialmente los riesgos potenciales y las situaciones de emergencia. Se debe promover una cultura de prevención, autocuidado y cuidado de la comunidad.

NORMAS DE HIGIENE Y SALUD: Son normas constituidas a partir de estos dos elementos básicos, priorizando que se respete y promueva el bienestar integral de los párvulos; se deben incluir: Consideraciones sobre higiene en momento de da y uso de baños, Consideraciones sobre higiene al momento de alimentación, Medidas de higiene, desinfección o ventilación del recinto, Requerimientos de alta médica, Acciones frente a enfermedades de alto contagio, entre otros.

NORMAS DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO: Esta norma da a conocer a la comunidad educativa el funcionamiento que regula la convivencia entre sus estamentos, en donde se registran derechos, deberes y normas que posibilitan la armónica relación entre directivos, docentes, administrativos, párvulos, padres de familia y apoderados, facilitando un ambiente educativo en un clima participativo y de sana convivencia.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS DISTINTOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DEBERES DE LA COMUNIDAD EN GENERAL

- Propiciar un apropiado clima educativo entre todos sus integrantes, respetando las normas que regulan la buena convivencia establecidas en el presente Manual.
- Mantener una actitud cordial y de respeto que propicie el diálogo permanente entre todos los miembros de la comunidad.
- Ser ejemplo de la vivencia de los valores que promueve nuestra establecimiento en la Sala Cuna y el Jardín infantil.
- Informar a través de los conductos regulares todas las situaciones que ameriten ser comunicadas.
- Aceptar y respetar las decisiones de la Dirección del establecimiento.
- Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua, que favorezca la relación entre los miembros de la comunidad educativa.
- Participar de manera comprometida en las iniciativas, actividades y eventos organizados
- Mantener relaciones sociales e interacciones de mutuo respeto.
- Evitar ofensas o poner sobrenombres o apelativos a las personas que de cualquier manera se relacionan con la comunidad educativa.
- Evitar el crear y promover actos de indisciplina que generen desorden entre la comunidad.

2.- De la conservación y el buen uso de las instalaciones, los muebles y demás pertenencias del establecimiento y cuidado del medio ambiente. Corresponde a toda la comunidad educativa velar por la conservación, el buen uso de las pertenencias e instalaciones y el cuidado del medio ambiente, fomentando actitudes como:

- Arrojar basuras dentro de los basureros.
- Mantener limpios los muros, puertas, ventanas, wc, mudadores.
- Hacer uso adecuado de los servicios públicos (agua, luz, teléfono e Internet, gas)
- No portar, ni hacer uso de elementos tóxicos que atenten contra la salud y el medio ambiente o no sean biodegradables.
- Dejar limpios y en buen estado los sitios que se visiten (parques, museos, teatros, etc.)
- Manejar adecuadamente el material didáctico e implementos y devolverlo.

DERECHOS DE LOS NIÑOS Y DE LAS NIÑAS

- Derecho de los niños y niñas a recibir una educación de calidad con base y potenciación en habilidades artísticas.
- Derecho a un espacio saludable y una alimentación equilibrada.
- Derecho de los niños y niñas a recibir un buen trato.
- Derecho de los niños y niñas a contar con la presencia permanente de una persona adulta que le brinde seguridad, contención, y desarrollar el vínculo de apego.
- Derechos de los párvulos a que el proceso educativo se constituyan en una experiencia entretenida y desafiante.
- Derecho de los niños y niñas a contar con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene para desarrollar sus actividades en un ambiente que le brinde seguridad.
- Derecho a que los adultos jamás dejen elemento de riesgo a la vista y alcance de ellos y ellas. (elementos de aseo, elementos cortopunzantes, elementos de construcción, entre otros).

DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las características de las instalaciones de nuestro establecimiento en niveles Sala Cuna, y Jardín Infantil • Derecho a conocer y ser informado del PEI y los principios que lo orientan el PEI. • Derecho a conocer y ser informado del reglamento de Funcionamiento y de Convivencia Interna del establecimiento. • Derecho a tener la posibilidad de ser parte activa y relevante de la comunidad educativa. • Derecho a ser tratados con respeto, dignidad y consideración por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, sin discriminaciones por razones étnicas, de nacionalidad, religión u otras. • Expresar sus opiniones y sugerencias en un marco de respeto. • Ser informado oportunamente de horarios, actividades, planificaciones, etc., y de toda situación del establecimiento que le compete. • Proponer y/o liderar proyectos culturales, académicos, ecológicos, comunitarios, deportivos, entre otros, en coordinación con la Directiva de la Institución. • Derechos de las Madres, Padres y/o apoderados a recibir un trato igualitario, respetuoso y que considere sus opiniones. • Derecho a ser informados acerca del progreso y comportamiento de sus hijos e hijas. • Derecho a ser acogidos y recibir ayuda de la unidad educativa, respecto de la educación de sus hijos e hijas. • Derecho a compartir con sus hijos e hijas en la unidad educativa en la cual participan. • Derecho a contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades e inquietudes. • Derecho a conformar grupo de representación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deber de respetar el conducto regular para canalizar inquietudes y realizar sus felicitaciones, consultas, reclamos o sugerencias • Deber de tomar conocimiento del PEI., Reglamento de Funcionamiento y de Convivencia Interna, Programa de Buen Trato, PISE, y Plan de alimentación y salud. • Deber de solicitar el estado de avance de los aprendizajes de sus hijos-as. • Deber de informar al equipo de aula, del estado de salud de su hijo –a, en forma diaria. • Deber de informar a la educadora de nivel de cualquier disconformidad surgida durante la estadía de su hijo-a en el establecimiento. • Deber de comunicar cualquier situación anómala en el hogar que afecte al párvulo en forma oportuna al equipo de aula. • Deber de entregar los materiales solicitados por el establecimiento en los plazos exigidos. • Deber de comunicar quién retirará al párvulo cuando el apoderado se ausente. • Comunicarse en forma respetuosa con el personal del establecimiento. • Deber de asistir a reuniones y entrevistas del establecimiento. • Deber de respetar las normativas del establecimiento. • Deber de entregar información fidedigna durante proceso de matrícula. • Deber de solicitar antecedentes de la modalidad curricular del establecimiento y apoyar la labor pedagógica. • Deber de proteger y ser responsable del desarrollo, y bienestar de sus hijos e hijas. • Deber de informar cualquier enfermedad, accidente o vulneración de derechos sufrida por sus hijos e hijas en forma oportuna a la dirección del establecimiento. • Deber de informar del motivo de las ausencias de su hijo e hijas a las actividades diarias del establecimiento.

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir un trato digno y respetuoso. • Ser informado del funcionamiento, procedimientos, normas y reglamento del establecimiento mediante un proceso de inducción. • Formalizar la relación laboral mediante un contrato laboral ajustado a derecho, cuando ha terminado su periodo de observación. • Recibir capacitación en el ámbito profesional y personal. • Tener voz y voto en las decisiones de la sala cuna. • Percibir un salario justo. • Hacer uso de beneficios como horario de colación, feriado legal, eventos de convivencia, permisos. • Participar en grupos, comisiones según sus interés e habilidades. • Participar en actividades de esparcimiento y convivencia del establecimiento. • Reunirse y ser parte de organizaciones laborales. • Solicitar permisos laborales al empleador con descuento por tiempo utilizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar e interactuar con niños y niñas como personas sujetos de derechos en forma permanente • Acoger a niños y niñas en forma igualitaria, sin ninguna clase de discriminación. • Brindar una atención a niños y niñas en el marco del buen trato, respeto y tolerancia en forma permanente. • Informar de inmediato en forma verbal, y luego por escrito, de cualquier situación observada o informada por terceros, o ante una sospecha de posible vulneración de derechos de niños y niñas, sean o no del nivel a cargo. • Atender a los padres y/o apoderados en los horarios establecidos. • Proponer sugerencias que contribuyan al mejor funcionamiento del plantel. • Brindar los recursos que estén a su disposición para las actividades programadas. • Informar a los padres y/o apoderados de las actividades que se realizan con los párvulos, por medio de circulares u otros medios. • Recibir información sobre las normas generales y el funcionamiento interno del plantel. • Colaborar en la búsqueda y hallazgo de acuerdo con la circunstancia del caso que lo amerite y apelar a la solidaridad del grupo para recuperar lo perdido. • Actuar siguiendo protocolos establecidos. • Ser miembros activos de la institución. • Elaborar y ejecutar cumplidamente el plan de estudio. Integrar y desarrollar proyectos teniendo en cuenta el P.E.I. • Utilizar diversas estrategias para potenciar el desarrollo y la participación de los párvulos. • Realizar seguimiento a los procesos de los niños(as). • Ser receptivo y responder inquietudes • Respetar a los otros integrantes del equipo de trabajo. • Comunicarse con respeto y actuar con decoro. • Proceder de acuerdo con protocolos establecidos y normas de este reglamento, como de todas las otras normas y programas o planes existentes en el establecimiento en forma permanente.

POLÍTICA DE BUEN TRATO Y PROMOCIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

La Sala Cuna y Jardín Infantil “ANTU” mantiene un trabajo permanente de promoción de buen trato en su gestión educativa, velando permanentemente por el desarrollo de interacciones bien tratantes, ambientes laborales nutritivos y respeto de los derechos de los niños y niñas ejecutando acciones en igualdad de condiciones para todos los párvulos, siendo el personal el principal actor en esta política. A su vez, nuestro PEI señala que el establecimiento trabaja un PLAN GENERAL DE PROMOCION DE BUEN TRATO Y PREVENCION DE VULNERACION DE DERECHOS DE NIÑOS Y ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, el cual contempla estrategias y acciones.

El establecimiento mantiene un programa de buen trato y de prevención de vulneración de derechos que se ha aplicado, el cual implica capacitaciones al personal en temáticas de Buen trato, afectividad, promoción de derechos y prevención de maltrato infantil, extendiéndose a las familias, quienes sistemáticamente reciben orientaciones e información en relación con estos temas, tanto en forma asistencial como a través de circulares, informativos. en paneles y a través de nuestra página web.

La política de buen trato se trabaja con niños y niñas en forma transversal en todas las planificaciones de aula, en decoraciones y en los materiales didácticos con que el equipo de trabajo desarrolla las actividades educativas.

ESTRATEGIAS DE PROMOCION DE BUEN TRATO Y PREVENCIÓN DEL MALTRATO INFANTIL Y ADULTOS

ESTRATEGIAS	ACTORES	EVIDENCIAS
Elaborar un plan de buen trato y prevención del maltrato infantil y adultos, creando comisiones y grupos según lo señalado en el PEI del establecimiento.	Personal Familias Niños y niñas	Registros de evidencia del plan, su ejecución y evaluación.
Mantención de Decoración alusiva a las diversas temáticas de buen trato, entre ellas, afectividad, interacciones bien tratantes, respeto, tolerancia, no discriminación. Igualmente, de temáticas alusivas a la prevención del maltrato infantil, y adultos, en todas sus formas	Personal, niños y niñas familias	Fotografías, registros de decoraciones, de materiales, de paneles informativos.
Implementar sistema de formación continua dirigida al personal con temáticas de buen trato y prevención del maltrato infantil y adultos.	Personal	Registros fotográfico y audiovisual de capacitaciones, talleres y reuniones técnicas. Tablas de reuniones y talleres. Evaluaciones. Registros de asistencia.
Instaurar la inserción de temáticas de buen trato y prevención del maltrato infantil en una instancia de todas las reuniones de nivel que se realicen durante el año.	Familias	Registros fotográfico y audiovisual de, talleres y reuniones de nivel. Tablas de reuniones y talleres. Evaluaciones. Registros de asistencia.
Instaurar inserción de temáticas de buen trato y auto cuidado en	Niños y niñas	Registros de planificaciones de aula.

todas las planificaciones de aula en forma transversal.		
Incorporar material alusivo al buen trato, inclusión, derechos de niños y niñas, género, nacionalidades y pueblos originarios, como también cuentos que promuevan el autocuidado en niños y niñas.	Niños y niñas	Registros de materiales didácticos con estas temáticas. Fotografías de actividades y juegos libres con estos materiales. Boletas que evidencien la adquisición cuando corresponda.
Difundir permanentemente el buen trato en panel de recepción en hall de entrada.	Familias	Fotografías de cambios de información difundida en el panel.
Difundir permanentemente el buen trato en panel de personal en comedor y oficina de personal	Personal	Fotografías de cambios de información difundida en el panel.
Entregar información de deberes y derechos, y del fomento y respeto a las temáticas de buen trato en reunión de inducción al cargo y en evaluaciones de personal.	Personal	Registro de inducción. Registro de evaluación.
Difusión de reglamento interno de funcionamiento y convivencia disponible en hall de entrada.	Familias, personal	Fotografías.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA INGRESO DE NIÑOS Y NIÑAS

1°. -PROCESO DE CONVOCATORIA

Difusión de vacantes: Se difunde a través de:

- Afiches en el establecimiento.
- página web www.jardinantu.cl
- persona a persona
- Envío de información a través de e-mail y redes sociales a empresas, apoderados y comunidad del edificio.

2° PROCESO DE POSTULACIÓN:

Inscripciones: Se mantienen abiertas las inscripciones todo el año, en oficina de Dirección entre 10:00 y 18:00 hrs. De Lunes a Viernes.

- No es condicionante el diagnóstico de un niño/a para el ingreso a la "Sala Cuna y Jardín Infantil "ANTU", si cabe mencionar que se conversa en la entrevista con la familia para abordar estrategias satisfactorias a largo plazo en el caso de que un niño/a requiera una adecuación curricular.
- No es condicionante el control de esfínter adquirido en los niños/as, solamente se abordan estrategias para brindar apoyo y contención a las familias en el proceso señalado.

Encargada: Directora y Administrativa.

Que se informa en la primera visita de las familias: Se informa de presupuesto, modalidades de pago, organigrama, se visita el recinto, se da a conocer el personal y el funcionamiento en general.

Recepción de documentos y primera selección:

Documentos exigidos: Certificado de Salud del menor, el que debe ser entregado por el pediatra tratante. Esto, a fin de acreditar el buen estado de salud del menor, debiendo incluir además el peso y la talla actual.

- Certificado de nacimiento
- 3 fotos tamaño carné
- Certificado de Alimentación: con indicaciones si tiene Alergia Alimentaria para adoptar adecuaciones
- Certificado de vacunas al día
- Certificado médico que acredite niño sano (SOLO PARA SALA CUNA)

Completar "Ficha de Ingreso", Proceso de Entrevista entre padres y/o apoderados con la Educadora. Certificado o Receta médica para "Alza de temperatura", en el cual se indique nombre del niño o niña, medicamento y cantidad de este. Frente a alguna situación excepcional, donde el menor deba tomar algún medicamento diferente al de control de temperatura, se debe entregar el medicamento adjuntando una copia de la receta donde se indique cantidad y hora para suministrar la medicina. Los niños con temperatura o enfermedad infectocontagiosa no pueden ingresar al Jardín o Sala Cuna.

Entrega de lista de materiales solicitados por el Establecimiento, anual y mensualmente (materiales de trabajo y de higiene).

Se elaboran archivos con documentos de postulantes, y se seleccionan en primera instancia a aquellos niños y niñas cuyos apoderados o empresas cumplen con ingresar toda la documentación.

Aquellos lactantes y párvulos que tienen documentos pendientes quedan en una lista a la espera de completar sus antecedentes

Información de Resultados: Cuando existen cupos disponibles se informa de inmediato en oficina de Dirección para que el apoderado llene la ficha de matrícula.

Cuando faltan documentos, o cuando no existen cupos disponibles, se informa de inmediato a la familia que su hijo(a) queda en lista de espera, también se informa por teléfono y por correo electrónico a la familia

3° - PROCESO DE MATRICULA

Entrevista para elaboración de ficha de matrícula: Se informa a la familia que puede matricular a su hijo acudiendo a una entrevista, en esa ocasión se procede a registrar en ficha de matrícula todos los antecedentes personales, familiares y se elabora un informe con aquellos datos específicos que entregan las familias. Se hace entrega de información de PEI, Reglamento de Convivencia Interna, Programa de Buen trato, del personal a cargo del nivel en que se matricula a su hijo(a), del conducto regular y el apoderado procede a firmar en conformidad. Se le entregan documentos tales como agenda, antecedentes del RCI y PEI.

INGRESO Y PERIODO DE ADAPTACIÓN

Información de elementos personales necesarios para el ingreso

Directora, o Educadora del Nivel, al momento de matricular, entrega una lista con los elementos personales y materiales (fungibles) que deben traer el lactante y los párvulos.

Elementos solicitados: La Educadora del nivel al que ingresa el menor, hará entrega al padre, madre o apoderado de un breve listado de materiales de ingreso, los cuales son ocupados durante el año. Dichos materiales deben ser entregados en un plazo de 15 días como máximo y en lo sucesivo en la medida que se requieran

Dotación de ropa diaria (muda)

- Toda la ropa personal del niño(a) deberá venir marcada, con el nombre o las iniciales del nombre del menor, traída diariamente desde sus hogares en una mochila pequeña (sin ruedas), en cual contenga dos mudas completas diarias acorde a estación del año. En sala cuna, además de la muda completa debe adjuntarse un botiquín personal consistente en: crema para las coceduras, medicamento para la fiebre, termómetro, peineta.
- El Establecimiento no se responsabilizará en caso de pérdidas de prendas que no estuvieren marcadas.
- En sala cuna, los chupetes deberán venir con ganchos de seguridad (sistema de perro). No se aceptará el gancho con alfiler con la finalidad de evitar accidentes que se pueden evitar
- Los niños(as) no pueden asistir al Establecimiento con prendedores, cadenas, medallas o artículos que en algún momento pudieran desprenderse de su cuerpo.
- Se debe evitar el uso de jardineras y ropa apretada, así como jeans, pues impiden la autonomía de los niños o niñas en todas las etapas del desarrollo.

Material didáctico

La compra de material didáctico para ser utilizado en las actividades que se desarrollan diariamente es financiada por las familias a través del pago de matrícula y mensualidades.

Además, se les entrega una lista de material fungible anual según el plan de aula.

- Cabe señalar que no se solicitan marcas o material de alto costo para las familias

Uso de uniforme:

Delantal: El uso del delantal es obligatorio desde el ingreso a establecimiento para nuestros niños y niñas, desde los Niveles Medio Menor hasta Kinder; el cual tiene la insignia con el logo del recinto, este uniforme debe ser comprado al momento de matricular a su hijo(a) o cuando exista stock disponible en el recinto, situación que se avisará mediante avisos en hall de entrada.

Sin embargo, niños y niñas que no tengan este uniforme, en ningún caso significará suspensión. En estos casos el apoderado deberá acudir a hablar a la dirección del establecimiento y expresar su situación, en donde se le buscará solucionar el problema.

PROCESO DE ADAPTACIÓN

INGRESO Y PRIMEROS DIAS EN EL RECINTO. SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL

Este proceso se entiende como el período que requiere el menor para incorporarse poco a poco al sistema educativo, Su acercamiento es paulatino, sin prisa ni agobio, en donde las unidades educativas consideran la necesidad de respetar la emocionalidad y su tiempo de adaptación al medio. Debemos considerar que las primeras aproximaciones son angustiantes para el menor, por lo que padres, apoderados y comunidad educativa, deben ser flexibles, empáticos y acogedores

(HORAS- DIAS) DE ADAPTACIÓN

Para el Día 1 de adaptación (1 hora), el padre, madre o figura de apego del niño, participará de su proceso de forma activa, pero una vez que es dejado en manos del equipo de aula, los apoderados deberán esperar en el hall del recinto, para permitir una adaptación a sus hijos e hijas evitando la situación de angustia que se vive en los primeros días de separación de sus familias. Este proceso de adaptación puede extenderse hasta cuando el niño/a se encuentre tranquilo.

ORGANIZACIÓN INTERNA

NIVELES DE ATENCIÓN NIVEL SALA CUNA			NIVELES DE Atención JARDIN INFANTIL		
NIVEL	N° DE GRUPOS	COBERTUR A AULA	NIVEL	N° DE GRUPOS	COBERTURA POR AULA
SALA CUNA MENOR	1		MEDIO MENOR J. COMPLETA	1	
SALA CUNA MAYOR	1		MEDIO MAYOR J. COMPLETA Medio Mayor Medias Jornadas. Jornadas Especiales.	1	
			GRUPO transición HETEROGÉNEO I y II Jornada Completa MEDIA JORNADA M Y T Jornada Especial	1 MAÑANA 1 TARDE	

RELACIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO			
NIVELES	JORNADA	CARGO	TITULO
Todos los Niveles		Directora Administrativa Y Pedagógica	Educadora de Párvulos.
		Coordinadora pedagógica	Educadora de Párvulos
Todos los Niveles	Completa	1 Manipuladora de Alimentos	Capacitación en Manipulación de alimentos
Todos los Niveles		1 Auxiliar de Servicios Menores	No exigible
Sala Cuna menor	Completa	1 Educadora de Párvulos a cargo del Nivel. Hasta 20 niños	Educadora de Párvulos
		2 Técnicas en párvulos	Técnico en Educación Parvularia
Sala Cuna Mayor	Completa	1 Educadora de Párvulos a cargo del Nivel	Educadora de Párvulos.
		2 Técnicas en párvulos	Técnico en Educación Parvularia
Medio Menor	Mañana	Educadora de Párvulos para el Nivel hasta 32 niños 1 Técnica por 12 niños	Educadora de Párvulos Técnica en Párvulos
	Tarde	Educadora de Párvulos hasta 32 niños 1 Técnica por cada 12 niños	
	completa	1 Educadora de Párvulos	

		1 Técnica cada 12 niños	
Medio mayor	Mañana	1 Educadora de Párvulos 1 Técnica en Párvulos	Educadora Párvulos Técnica en Párvulos
	Tarde	IDEM	
	Completa	IDEM	
Transición heterogéneo	mañana	1 Educadora de Párvulos cada 30 niños 1 Técnica en Párvulos	Educadora de Párvulos Técnica en Párvulos
	Tarde	IDEM	
	Completa	IDEM	

PERIODOS DE ATENCIÓN

El periodo de atención se extiende a todo el año, con interrupciones con ocasión de feriados legales obligatorios.

Para efectos de feriado legal del personal se implementa un sistema de turnos, con el fin de no interrumpir el regular funcionamiento otorgando seguridad a las madres trabajadoras para que tengan en forma permanente la atención a sus hijos e hijas.

HORARIOS DE ATENCIÓN

Jornada completa: 07:30-19:00 - Media Jornada mañana: 08:30:12.30 - Media Jornada tarde: 14:00-18:00

OTROS HORARIOS			
horario de la administración	La Administración es atendida por la sostenedora o directora, y el área funciona todos los días hábiles, Lunes a Viernes, desde las 10:00 a las 18.00 horas.		
Sistema de atención de avisos y/o llamadas telefónicas	Al momento de matricular, las familias realizan llamadas telefónicas y se solicita hacerlas sólo en casos de recados urgentes o por alguna situación especial del niño/a. Esto, porque la Educadora y las tías del nivel están trabajando con sus hijos/as y la atención del teléfono o celular, significa una interrupción de esta labor. Frente a cualquier aviso que se pudiera prever se recomienda utilizar nuestra Agenda ó correo electrónico, vía de comunicación formal entre padres, apoderados y Establecimiento. Sólo en caso de retrasos y emergencias, los padres y/o apoderados deben avisar telefónicamente.		
Horario de Siesta – Descanso	SIESTA	MAÑANA	TARDE
	Sala Cuna Menor	9:00 (según la necesidad del lactante)	12:30 a 14.00
	Sala Cuna Mayor	-----	12:30 a 14.00
	Sala Cuna Heterogénea	-----	12:30 a 14.00
	NIÑOS Y NIÑAS		PERSONAL

ALIMENTACIÓN	Hidratación 9:30	Almuerzo		
	Almuerzo 11:00 Leche: 14:00 Cena: 17:00	primer turno 12:30 -13:30	segundo turno 13:30_14:30	tercer turno 15:00- 16:00

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN

Se mantiene un programa de alimentación elaborado por una profesional nutricionista **SR. Sergio Álvarez** y que responde a las especificaciones técnicas normadas por las entidades fiscalizadoras.

Nuestras manipuladoras de alimentos (2) se encuentran capacitadas para la función, y reciben mensualmente visita de nuestra nutricionista, la que revisa el correcto funcionamiento de las dependencias inherentes al servicio de alimentación, asesorando en las necesidades que detecta en cada supervisión al programa. En esta área se cuenta con personal manipulador calificado en el proceso de preparación de leche (SEDILES) y manipulación de alimentos para sala cuna y jardín infantil.

CASOS DE RESTRICCIONES ALIMENTARIAS POR ALERGIAS U OTRAS PATOLOGÍAS

Para cuando el lactante o párvulo presenta alergias u otras patologías que conlleven restricciones alimentarias, se solicitará al padre, madre o apoderado una copia de las indicaciones médicas correspondientes. Cuando la enfermedad esté calificada en nivel de alto riesgo, se permitirá que la madre envíe la alimentación diaria de su hijo o hija según se le indique, de manera compatible con el funcionamiento del establecimiento.

NORMAS DE AMAMANTAMIENTO

La madre que amamante a su hijo/a en el establecimiento tendrá acceso a un lugar especialmente acondicionado para ello. Sala de Amamantamiento. Ubicado en Sala Cuna. La madre deberá firmar un libro de asistencia para estos efectos, según el horario de la necesidad de su hijo.

FUNCIONAMIENTO REGULAR Y NORMATIVA DE ATENCIÓN

Recepción Niños Y Niñas: Cuando las niñas y niños ingresan diariamente a su jornada, serán recibidos por un adulto (Educatora/Asistente), en área de patio central desde las 7:30 am cada niño y niña se dirige a su respectivo nivel.

Retiro De Los Niños Y Niñas: El padre, apoderado o persona autorizada para el retiro del menor, debe acercarse al hall de a sus hijos e hijas. La Educadora y técnica del aula hace entrega de los lactantes. Al momento de la entrega, el apoderado(a) debe verificar que el menor esté en condiciones óptimas de salud, higiene y muda. Sólo puede retirar el apoderado registrado en ficha de matrícula o la persona que el apoderado dejó señalado para retirar a su hijo(a), en la ficha y que dejó identificado en el día anterior por teléfono, o personalmente, Solo pueden retirar a lactantes personas mayores de edad y con su cédula de identidad, la cual también debe firmar el registro de retiro. Después de las 18.00 horas los padres y apoderados deberán esperar la entrega de los niños y niñas en el vestíbulo de entrada. El atraso en el retiro de los niños, fuera de la Jornada Contratada, por parte de los apoderados, debe pagar una multa, por cada 15´ minutos de atraso. Por motivos de Pandemia se entregan los niños en el antejardín al aire libre.

Registro De Matrícula, Asistencias, Inasistencias Y Atrasos: La asistencia se registra diariamente en la “Planilla de Aula” de cada nivel. El registro de asistencia se realiza a las 10.00 hrs. (cierre mañana) y a las 15.00 hrs. (cierre tarde).

Con posterioridad a ese horario el niño y niña se registra así:

(.) = Presente, (/) = Ausente, (A sobre símbolo “/”)= Atrasado

En la recepción, además, existe un libro de “Registro de Retiro Anticipado de Jornada”, el cual registra la hora de salida del niño o niña, quién lo retira y los motivos.

Cobros Y Mecanismo De Pago: La prestación de los servicios, los plazos y formas de pago se regirán por el contrato que se suscriba entre las partes correspondientes.

Existen 2 conceptos a pago: Matrícula y Arancel.

La matrícula asegura la vacante para el menor y contempla materiales didácticos de uso anual para cada nivel. Este valor en caso de retiro no se devuelve.

El arancel corresponde al valor de la educación en nuestro establecimiento. Ambos son cancelados de forma anticipada los días 05 de cada mes.

Formas de pago: Nuestro establecimiento, facilitando el proceso de pago mensual, cuenta con el servicio de pago a través de internet vía transferencia, Con el servicio de internet se asegura mayor confiabilidad y seguridad del pago comprometido, pudiendo ser realizado desde cualquier entidad bancaria reconocida por la autoridad, ya sea desde cuenta corriente, cuenta vista o chequera electrónica. Por motivos de seguridad.

Procedimiento de Egreso de un Niño o Niña; Los padres y/o apoderados, que deseen retirar a sus hijos o hijas en forma definitiva o temporal del Establecimiento, deberán dar aviso por escrito con 30 días de anticipación, informando de esa decisión a la Directora, indicando la fecha del retiro del niño o niña, y sus motivos. El procedimiento de retiro y demás condiciones de egreso definitivo o temporal se regirán por lo dispuesto en el contrato de prestación de servicios convenido entre ambas partes.

Comunicación con Las Familias y Participación: Agenda al hogar: Cada apoderado recibirá dentro de los primeros 5 días de incorporación al recinto una Agenda, en la cual la Educadora del grupo informará de las diferentes actividades del día, reuniones, materiales solicitados, entrevistas y otros temas relevantes de la jornada. Es importante validar la “Agenda” como se utiliza la herramienta de comunicación formal entre padres, apoderados y el Establecimiento. Es deber de los padres revisarla diariamente y firmarla. La firma del padre, madre o apoderado será entendida como “conformidad” y/o “recibida” Puede también existir una Agenda Virtual, se informará oportunamente.

NORMATIVA DE REUNIONES, TALLERES Y ENTREVISTAS

Reuniones Generales: Se realizarán reuniones de Apoderados tres veces al año, en horario de 18:00 a 19.00 horas; en las cuales se explicará el proceso educativo del niño o niña y se les aclararán dudas y consultas en general. Por motivos de Pandemia se pueden hacer vía zoom.

Talleres o charlas: En ocasiones, podremos contar con charlas asociadas a los temas solicitados respondiendo a las necesidades de padres y/o apoderados (información recabada en encuestas, y/o entrevistas personales). Para subsanar sus inquietudes.

Reuniones de nivel: Estas reuniones se darán bajo diferentes circunstancias y pueden ser solicitadas por los padres y apoderados o por la educadora del nivel. En ese espacio de comunicación se registran acuerdos y se firman en “Libro de registro de reunión Apoderados”. Si en dicha reunión no hubiese acuerdos, el padre y/o apoderado o la Educadora, podrán avanzar a una segunda instancia donde se incorpora a la Directora del Establecimiento y Representante Legal, SRA. GLADYS CONCHA NÚÑEZ

Entrevistas Individuales: Se efectuarán entrevistas individuales para aclarar las inquietudes de los padres, las que serán fijadas con anticipación. El padre o apoderado podrá solicitar una cita personal con la Directora del Establecimiento, SRA. GLADYS CONCHA NÚÑEZ o con la Educadora del Nivel, cuando en ninguna de las dos instancias anteriores hubiese acuerdos, o en casos urgentes y especiales. Para ello, se debe concertar una

entrevista personal (por teléfono o vía electrónica), indicando día, hora y motivo. Siendo aprobada por la directora o educadora de sala.

NORMATIVA DE EVALUACIONES E INFORMES CONDUCTUALES

Informes personales de niño y niña: Los informes personales pueden ser solicitados por los Padres, Apoderados y personal pedagógico, cuando el niño o niña deba ser evaluado por otros profesionales (Fonoaudiólogos, Neurólogos, otros). Estos informes deberán ser solicitados al menos con 7 días de anticipación, a la Educadora del grupo

Informes al hogar: Al finalizar la etapa diagnóstica y durante el periodo semestral, cada Educadora del nivel realiza un informe con las características más sobresalientes del menor, reportando sus aprendizajes significativos y su nivel de avance en las diferentes áreas cognitivas y emocionales.

Encargada de elaboración de informes: Educadoras de nivel

Revisión y autorización de entrega de informes: Directora, GLADYS CONCHA ACUÑA

Periodos de entrega de informes al hogar: Se elaboran tres evaluaciones pedagógicas generales en el año:

Diagnóstica: Marzo-abril

de proceso: junio-julio (RECOPIACION DE EVALUACIONES)

De finalización: Diciembre

Se entregan dos informes al hogar a las familias: Agosto y Diciembre

Evaluación anual de la gestión Pedagógica: se elaboran dos evaluaciones de la gestión general al año y se efectúa sistematización final:

1°: En abril-mayo, la que se nutre del resultado de las evaluaciones pedagógicas de aula, de las evaluaciones de desempeño y de las evaluaciones de las familias arrojadas en encuestas de opinión

2° Se repite la metodología ya señalada

3° Se suman y se sistematizan los resultados: Enero-febrero

INFORMES POR REQUERIMIENTOS O POR DERIVACIONES A ESPECIALISTAS

Cuando alguna docente "Educadora de Párvulos" del Establecimiento estime que un niño(a), requiere de la atención de un especialista, se evaluará el caso para sugerir la derivación correspondiente a través de una entrevista con apoderado de manera presencial, donde se solicitará la atención del especialista externo según corresponda, con la finalidad de lograr una triangulación de apoyo y contención para familia, el párvulo y la comunidad educativa

Se derivará en casos de:

- Dificultades de aprendizaje.
- Cambios conductuales observados.
- Cambios emocionales observados.
- Inasistencia prolongada sin justificación.
- Dificultades de interacción social.

La emisión de informe por parte del Establecimiento se realizará solo si es solicitada por especialista por escrita. Posterior a la solicitud de derivación, el apoderado(a) tendrá que presentar en oficina de dirección el informe o certificado de atención por parte del especialista, para que quede registrado en el ficha del niño(a), con el propósito de garantizar de manera temporal que el caso se encuentra en gestión. De ser necesario, se citará a entrevista al apoderado para clarificar información que emitan los especialistas. El certificado entregado por el especialista que acredite que el niño(a) se encuentra bajo supervisión, considera a los siguientes especialistas:

Identificación y especialidad del profesional de área científica: neurólogos, neuropsiquiatra y psiquiatras; Profesionales pertenecientes al área de las ciencias sociales: Psicólogos, psicopedagogos, educadores diferenciales, Fonoaudiólogos/as, Terapeutas Ocupacionales, profesores de asignatura.

Si el niño(a) está asistiendo a algún programa externo también se debe certificar indicando:

- Nombre de la institución que presta el servicio.
- Nombre del especialista, Rut, registro en el ministerio correspondiente (opcional) y timbre.
- Nombre del paciente, cliente o usuario.
- Fecha de inicio y término del tratamiento (dependiendo del profesional).
- Posible diagnóstico.

Una vez realizada la atención por el especialista, el apoderado(a), deberá entregar al establecimiento en un plazo no superior a 5 días hábiles, la información de atención, hipótesis diagnóstica y sugerencias de acompañamiento al Establecimiento.

Los informes de especialistas que determinen algún tipo de condición especial del estudiante deberán contar con los criterios científicos solicitados por el decreto supremo 170 año 2009 MINEDUC: que regula los requisitos, los instrumentos, las pruebas diagnósticas y el perfil de los y las profesionales competentes que deberán aplicarlas a fin de identificar a los niños o niñas con necesidades educativas especiales, dentro de los informes de especialistas, y se solicitará:

Evaluación diagnóstica que constituye un proceso de indagación objetivo e integral realizado por los profesionales competentes, que consiste en la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objeto precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de aprendizaje y de salud del o la estudiante y el carácter evolutivo de éstas. Esta evaluación debe cumplir con el propósito de aportar información relevante para la identificación de los apoyos especializados y las ayudas extraordinarias que los estudiantes requieren para participar y aprender en el contexto educativo.

Procedimientos, instrumentos y pruebas diagnósticas: que son aquellas herramientas y procedimientos de observación y medición que permiten evaluar de manera cuantitativa y/o cualitativa al niño(a) en el ámbito de exploración requerido y que garanticen validez, confiabilidad y consistencia, así como obtener información certera acerca de su realidad y su contexto familiar en el que participa.

La negativa de un apoderado a presentar información de especialista al establecimiento, faculta a la sala cuna y jardín infantil ANTU, a aplicar en estricto rigor la normativa vigente, por lo que las consideraciones de atenuantes de faltas al reglamento de convivencia o excepciones por evaluación diferenciada no se aplicarían al estudiante.

El Establecimiento se reserva el derecho a aceptar, rechazar y/o impugnar un informe un de especialista, o pedir una segunda opinión, cuando lo estime conveniente. En caso de que exista duda razonable de que el especialista haya expedido un informe con datos incompletos, parcializados, sesgados o con información contraria a la pesquisada por el Establecimiento, la Dirección solicitará al mismo especialista, y/o a las instituciones pertinentes (Superintendencia de Educación y/o Superintendencia de Salud), informe de epicrisis de dicho especialista. Si a partir del informe de epicrisis se logra dar cuenta que el procedimiento no se ajusta al diagnóstico y su naturaleza, el establecimiento rechazará la información del especialista y se considerará el informe como no entregado.

Una vez terminado el tratamiento, se debe entregar a la Directora un informe final, en el cual se reporte el diagnóstico, procedimientos utilizados, conclusiones y sugerencias tanto a la familia como a la dirección de la sala cuna y jardín infantil, con el propósito de salvaguardar el bienestar del niño(a).

En relación con Terapias Alternativas

Las llamadas “terapias alternativas” como Flores de Bach, terapias Holísticas, terapias de cuarzo entre otras, son consideradas complementarias a los tratamientos científicos. La aplicación de estas terapias, son un derecho preferente de los padres de tratar a sus hijos bajo las creencias que estimen convenientes, sin embargo, el Establecimiento desestimaré estos tratamientos si estas terapias no son efectivas, y si la problemática del niño(a) persiste y/o altera el correcto proceso pedagógico, y/o pone en riesgo la integridad física de sí mismo o de otros miembros de la comunidad educativa, el Establecimiento iniciará los procesos formativos, disciplinarios y sancionatorios pertinentes.

NORMATIVA CON RELACIÓN AL TRABAJO PEDAGÓGICO

La sala cuna y Jardín Infantil “ANTU”, mantiene un personal de aula idóneo, comprometido y muy responsable, el cual debe realizar su trabajo pedagógico siguiendo las siguientes orientaciones normativas:

- El personal de aula trabajará en forma coordinada y siguiendo el planes de gestión del establecimiento. El personal deberá realizar trabajo educativo en periodo de adaptación general en el mes de marzo de cada año.
- El personal deberá realizar evaluación diagnóstica del grupo de niños y niñas a cargo durante el mes de marzo de cada año.
- El personal deberá diseñar y elaborar el plan anual de gestión de aula durante el mes de abril de cada año. La educadora de cada nivel deberá entregarlo a la dirección del establecimiento o a la jefatura de UTP para su revisión y visto bueno durante la última semana de abril de cada año.
- El personal, específicamente educadoras de nivel, deberán realizar adecuaciones curriculares para NEE cuando corresponda, su ejecución será responsabilidad de los equipos de aula.
- El personal de aula, Específicamente educadoras de párvulos, deberán realizar información de resultados generales de evaluación diagnóstica a las familias durante el mes de abril de cada año, a fin de invitar a los padres a participar y apoyar a sus hijos e hijas en la obtención de nuevos aprendizajes.
- El personal de aula deberá dar aviso de inmediato a la dirección del establecimiento cuando note alguna irregularidad en la conducta de niños y niñas a cargo.
- El personal de aula deberá dar aviso de inmediato cuando exista un comportamiento irresponsable y repetitivo (más de dos veces), de parte de los apoderados de los niños y niñas a cargo.

El personal deberá ejecutar metodologías y trabajo pedagógico de acuerdo con lo siguiente:

EN RELACIÓN CON LA PLANIFICACIÓN

a). - **El personal de aula debe** incorporar instancias de rutina diaria, de eventos y festividades importantes, las características de las familias, las características de cada grupo de sala, el nivel de desarrollo del grupo de niños y niñas, y la adecuación curricular para casos de NEE y diferentes. La renovación de la Organización del Tiempo Diario se ejecuta cada tres meses, periodo estipulado para evaluar la adquisición de hábitos, y se elabora un registro de organización del tiempo diario especial para las festividades de fiestas patrias, navidad, vacaciones, término de actividades anuales, en tarjetas u otro sistema elaborado por el equipo de gestión, que es general para todos los grupos.

b)- El personal de aula debe planificar desde lo general a lo específico: PEI, Plan de gestión del establecimiento; Planes de Aula, Planificaciones de la organización del tiempo diario y actividades variables, junto a éstas, se encuentran las planificaciones curriculares mínimas y sectoriales.

c). - **El personal de aula debe organizar su trabajo pedagógico en base a objetivos por dimensión del PEI y a las nuevas BCEP 2018:** La planificación general, está organizado en base a los objetivos generales del establecimiento, el cual ya ha sido planteado en este Proyecto Educativo. Los objetivos generales son la base para los objetivos estratégicos de gestión por dimensión los que se evalúan anualmente a través de los logros obtenidos en Plan Anual de Gestión del establecimiento, a su vez este instrumento técnico se encuentra alineado con los planes de aula, siendo éstos los que los alimentan los procesos educativos y son la guía de las actividades docentes. (Los objetivos estratégicos, a diferencia de los antiguos planes anuales en que los objetivos eran por estamentos, se plantean en este PEI por dimensiones, y en ellas, se encuentran insertos los estamentos).

Encargada de liderar seguimiento y evaluación del trabajo pedagógico: GLADYS CONCHA NUÑEZ y encargada de UTP

Encargada de supervisar la ejecución de planes operativos de aula: GLADYS CONCHA NUÑEZ Y ENCARGADA DE UTP

PLAN DE GESTIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

Es el instrumento de concreción del P.E.I., es una planificación operativa. A través de él, se logra construir y ejecutar una gestión coherente con lo enunciado en el Proyecto Educativo. Además, como instrumento planificador, permite elaborar una evaluación anual del PEI para conocer el estado de avance de los objetivos estratégicos de cada dimensión.

Periodo: Marzo 2024 a enero 2025

Responsable: GLADYS CONCHA NUÑEZ

Ejecutora: ENCARGADA DE UTP Y EQUIPO DE GESTION

PLANES ANUALES DE AULA: En cada sala de actividades, existirá un plan anual de la gestión pedagógica por cada nivel existente, en donde las actividades variables se registrarán por los objetivos estratégicos señalados por cada dimensión, pero desglosados según la realidad de cada nivel de aula.

Periodo: abril 2024 a enero 2025

Responsable: GLADYS CONCHA NUÑEZ, Ejecutora: ENCARGADA DE UTP, Y EQUIPOS DE AULA

PLANIFICACIONES VARIABLES: Duración de quince días o de un mes.

ETAPAS DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN

ETAPA DE INICIO Y ADAPTACIÓN	ETAPA DE PROCESO	ETAPA SUMATIVA O DE FINALIZACIÓN
Tiene una duración de un mes y medio, generalmente entre mitad de marzo y última semana del mes de abril, en la cual se observan las conductas y respuestas de los lactantes para determinar sus conductas de entradas, las necesidades de potenciación y estimulación específica que requieren como grupo y en forma individual, en esta etapa también se evalúa a las familias y las necesidades equipo de trabajo	Es la etapa de mayor duración, entre mayo y noviembre de cada año, en ella se ejecutan las actividades conducentes a que los lactantes obtengan los mayores avances en sus aprendizajes. Se ejecuta un análisis en el mes de junio, a fin de conocer el estado de avance general de todos los niveles y retroalimentar el plan de gestión.	Se inicia a partir de noviembre de cada año, evaluando los aprendizajes, se elaboran análisis con sus respectivos juicios de valor a fin de iniciar una toma de decisiones para las conclusiones generales, se elaboran los informes finales a las familias de los párvulos; a nivel de establecimiento, se toman decisiones respecto del desempeño laboral y las variables que pudiesen incidir en los resultados
MARZO-ABRIL 2024	MAYO-NOVIEMBRE 2024	NOVIEMBRE-DICIEMBRE 2024
Responsable: Responsable: GLADYS CONCHA NUÑEZ; Ejecutora: ENCARGADA DE UTP, (SUPERVISA CORRECTO CUMPLIMIENTO A PLAZOS Y MODALIDADES PEDAGÓGICAS) Y EQUIPO DE GESTIÓN, (EJECUTORAS)		

EVALUACIONES PEDAGÓGICAS:

Es el procedimiento por excelencia que permite conocer el grado, o nivel de avance de la gestión educativa, conlleva varias etapas, y es parte de la planificación, utilizamos diversos instrumentos de evaluación, según el tipo de actividad, según el número de párvulos a evaluar, según el contexto del aprendizaje que se evalúa, según la época del año y el lugar donde se desarrolla la actividad, según el periodo de la planificación, etc.

Establecemos una evaluación diagnóstica del proceso de inicio de la gestión para actualizar el plan de gestión, y una evaluación diagnóstica de las conductas de entrada de los párvulos y sus familias, a fin de obtener las herramientas para elaborar los planes de gestión de aulas, y se establece en forma general un período de análisis y retroalimentación para conocer el estado de avance de los procesos de gestión general, cada 4 a 5 meses, según sus resultados, se realiza una reingeniería de los procesos que resultan más débiles de acuerdo a las evaluaciones efectuadas.

Nuestro proceso de evaluación de aula conlleva:

1. Observación en aula, de conductas y trabajos de los párvulos.
2. Recogida de datos.
3. Análisis y juicio de valor
4. Reunión equipo de aula
5. Toma de decisiones
6. Entrevista con las familias
7. Seguimiento.
8. Evaluación final

INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS AVANCES EN APRENDIZAJES DE NIÑOS Y NIÑAS A LAS FAMILIAS.

Las familias serán informadas permanentemente del avance en los aprendizajes esperados de sus hijos e hijas a través de: Información general en cada reunión de apoderados, Entrevistas individuales con registros escritos, diálogos diarios según asistencia de los apoderados al establecimiento, Correo electrónico, Envío de informes y comunicaciones al hogar, en libreta o agenda, Entrevista telefónica, WhatsApp

INFORME AL HOGAR: El personal hará entrega de acuerdo con plazos ya señalados.

NORMATIVA ANTE- SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las actividades pedagógicas son concebidas como experiencias educativas y, por tanto, constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel y se pueden realizar tanto en el entorno cercano, como en aquellos lugares que implican mayor despliegue de recursos. Las actividades fuera del Jardín Infantil favorecen el desarrollo integral de los párvulos y contribuyen al logro de diversos aprendizajes en un marco de buen trato y respeto, en interacción con sus pares, educadoras, técnicos y otros adultos de la comunidad educativa.

Las salidas educativas responden a la necesidad de diversificar las formas de educar y aprender, buscando con ello aportar al desarrollo de aprendizajes significativos y atender a los intereses particulares de la diversidad de párvulos que asisten a este centro educativo.

Considerando que cada espacio educativo constituye un eje fundamental para el desarrollo de los aprendizajes, en el cual es posible desarrollar diversas situaciones pedagógicas. Por lo tanto, un espacio educativo no es sólo el aula y el patio, sino también las más diversas localidades, lugares o sitios donde es posible establecer un encuentro educativo entre el párvulo y el nuevo entorno.

En este sentido, tanto las ciudades como las áreas rurales ofrecen un sinfín de contextos que pueden constituirse en ricos espacios de aprendizaje para los párvulos. Además, sabemos que, para el párvulo, el reconocimiento de su entorno es una experiencia sensible respecto de sus espacios inmediatos que permite maravillarse con el universo cotidiano y comenzar a otorgar sentido al mundo, así como el tránsito hacia otros espacios, sentidos y contextos culturales, ya que reflejan formas de vida diferentes que van dándole forma concreta a la diversidad. Por ello resulta fundamental el desarrollo de las “salidas educativas”, entendidas como aquellas actividades que se realizan tanto en el entorno inmediato al Jardín Infantil, como aquellas actividades que implican un mayor despliegue de recursos. Para lograr extraer la potencialidad educativa en una salida pedagógica y asegurar el cuidado, bienestar y motivación de niñas y niños.

Es necesario:

- a) Conocer los espacios del entorno e identificar aquellos que pueden aportar a los desafíos pedagógicos trazados. Esto implica reconocer la riqueza educativa de los diferentes espacios dispuestos en el territorio.
- b) Planificar el recorrido; considerando el traslado también como una instancia pedagógica de sorpresa o reconocimiento. Esto es darle sentido, temporalidad y organización a la salida educativa, lo que no significa que se puedan descartar aquellos factores de sorpresa que puedan presentarse durante el recorrido.
- c) Plantearse un objetivo y declarar la intencionalidad educativa de la actividad.
- d) Visitar el lugar “antes” de salir con los párvulos, inclusive antes de incluirlo en su programa anual, para cerciorarse de que es seguro
- e) Para considerar un lugar sin riesgo, tomar en cuenta: distancia, acceso, tránsito de vehículos, si tiene límites claros, si el lugar no se encuentra en reparación, si los párvulos pueden ser supervisados, que no cuente con animales sueltos, fuentes de agua sin protección, y múltiples personas.
- f) Verificar que el lugar cuente con agua potable y servicios higiénicos adecuados.
- g) Evaluar los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas, verificar que existan señalizaciones para situaciones de emergencia y planificar la forma de prevenir riesgos de accidentes.

h) Asegurarse que es suficiente el número de adultos por niño/a, siendo adecuado un mínimo de un adulto por cada 7 párvulos.

i) Solicitar autorización escrita de los padres y/o apoderados, para realizar una actividad fuera del centro educativo, los niños/as que no cuenten con autorización los apoderados deberán programar su estadía en el hogar debido que todo el personal se desplazara a la salida pedagógica.

Las actividades fuera del recinto se planifican en base a los distintos ámbitos de aprendizaje que se señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, por lo que el objetivo de la salida estará estrechamente relacionado con el objetivo a reforzar. Esta experiencia motivadora será previamente planificada y luego comunicada a la directora para su autorización y previamente a los padres. Se les enviará una "Ficha de autorización de salida", en la cual el padre, madre o apoderado deberá firmar para asegurar su consentimiento y participación de la actividad.

- ✓ Además, resaltando que cada niño o niña debe contar con una pulsera de identificación del establecimiento con su nombre y teléfono.
- ✓ Si éste no autoriza que su hijo o hija participe en la actividad, el menor será recibido en el establecimiento, pero apoyado por las tías educadoras de turno.
- ✓ En cada salida, la profesional a cargo debe llevar copia de la ficha de autorización, datos de los niños y niñas a cargo datos del centro asistencial más cercano, y registro de accidentes

Medio de Transporte: En caso de realizar una salida pedagógica, donde se requiera un medio de transporte para trasladar a los párvulos, el conductor y el vehículo deben cumplir con requisitos de seguridad. Conductor: licencia de conducir al día, habilitado para transportar escolares; tarjeta de identificación con foto y nombre, visible dentro del vehículo, respetar la cantidad de pasajero indicada en el certificado de revisión técnica. Vehículo: seguro obligatorio de accidente, revisión técnica al día con su sello correspondiente, cada asiento debe contar con un cinturón de seguridad

NORMATIVA EN CASO DE ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA

Se cuenta con un botiquín de emergencia

- ✓ Es atendido por la educadora, para que el personal técnico y apoyo no descuide el resto de los niños y niñas a cargo.
- ✓ Se evalúa el grado del accidente. Y si solo es leve se le otorgan los primeros auxilios
- ✓ Posteriormente ya en el establecimiento se comunica: A la directora sobre la situación, se deja un registro y se informa inmediatamente a la familia

En caso de que necesite traslado a centro asistencial:

- ❖ Se deja a cargo a una técnica en párvulo del grupo de niños y niñas.
- ❖ La educadora se traslada en taxi particular con el niño al hospital más cercano, o al centro de salud indicado por su apoderado en ficha de autorización para salida pedagógica.
- ❖ CENTRO HOSPITALARIO: HOSPITAL

La directora, Sra. GLADYS CONCHA NÚÑEZ, (en su ausencia, asume esta responsabilidad la Subdirectora), deberá comunicarse telefónicamente con la familia e informar de la situación.

La directora,, registra la situación e inicia seguimiento al estado de salud hasta que el niño(a) sea dado de alta

NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO EN RELACION AL PERSONAL

Horario de Ingreso: Existencia de turnos, que son los siguientes:

Directora Técnica pedagógica: 8:30 a 18:30 hrs con una hora de colación todos los turnos.

Equipo de Aula: **Primer turno:** 08:00-18:00/ **segundo turno** 08:30-18:30/ **Tercer turno** 09:00/19:00

Educadoras de aula: 09:00-19:00

Manipuladoras de alimentos: 08:30 – 18:30

Auxiliar de aseo: 9:00 a 19:00

Acogida y comunicación diaria del personal con las familias: 07:45-09:00

Registro de Ingreso y salida del personal: Uso de libro de asistencia laboral acorde a la ley vigente

UNIFORME Y PRESENTACIÓN:

Personal de aula: Cada una de las trabajadoras de aula ingresa con su uniforme tradicional de educadora de párvulos (verde) y técnicas en párvulos (azul y calipsol), ambos grupos con calzado como, sin tacones, y vestuario personal cómodo. Se prohíbe el uso de aros colgantes, joyas anillos y collares. Cabello, se exige tomado y el uso de cofia o pañoleta para alimentar a los lactantes es obligatorio durante ingestas, como también el uso de pecheras plásticas para las mudas. (en época de Pandemia mascarillas Triple dobles y KN 95, Delantal plástico, elementos suministrados por el Jardín Antü.

Manipuladoras de alimentos: Uniforme, pechera y cofia blanca, entregada por el establecimiento. Se prohíbe el uso de aros colgantes, joyas anillos y collares. Piercing, Cabellos se exige tomado. En época de Pandemia se exige el uso de mascarillas KN 95 y triple dobles.

Auxiliar de aseo: Deber de ingresar con su delantal, el cual se solicita de color oscuro, y calzado adecuado al tipo de trabajo. Se prohíbe el uso de aros colgantes, joyas anillos y collares. Cabellos se exige tomado. Época Pandemia se exige, mascarilla KN 95 y triple dobles.

PERMISOS, INASISTENCIAS Y LICENCIAS MÉDICAS

Permisos para ausentarse al trabajo: Se establece como norma realizar solicitudes de permisos con antelación por escrito. En caso de emergencias justificadas, el personal puede solicitar permiso a viva voz al superior jerárquico, quien evaluará la situación y dejará registro del día y hora de retiro, el cual se acumula a compensación horaria por el personal.

Inasistencias no autorizadas del personal: El personal no puede ausentarse sin justificación, ya que es causal de despido. El recinto se ajusta a la norma laboral vigente.

Licencias Médicas: El personal debe dar aviso en la mañana del primer día de su licencia médica antes de las 09:00 hrs., por teléfono. El documento de licencia médica, de acuerdo con la ley, el trabajador tiene 48 hrs., para enviarla al recinto.

Atrasos: No está permitido, no obstante, ante emergencias que derivan en atrasos, el personal debe avisar a la DIRECTORA A PRIMERA HORA, todo atraso avisado quedara registrada con descuento. Atrasos injustificados y repetitivos, más de días, **será motivo de informe a sostenedora y dirección del trabajo, mas de 10 días, significará despido.**

Jornadas de Capacitaciones, reuniones y/o talleres laborales: Planificación de 8 a 10 reuniones técnicas al año, de las cuales, el 90% serán para talleres de capacitación, realizadas en jornada laboral o en otros horarios extraprogramáticos. El 10% serán para otras acciones emergentes. En caso de situaciones emergentes, se realizarán en días según disponibilidad y/o urgencia del establecimiento. En caso de ocupar horas extraordinarias, éstas serán con compensación horaria.

Conducto regular: Ante situaciones emergentes, solicitudes de entrevistas, reclamos, propuestas u otros, el conducto regular es el siguiente:

Técnica en párvulos → Educadora de Párvulos → Sub Directora Técnica Pedagógica → Directora técnica y Representante Legal

Expediente o ficha de Vida funcionaria: Cada trabajadora tiene un expediente con su hoja de vida laboral en Dirección del establecimiento el cual contiene: identificación, registro de talleres, registro de cumplimiento a la norma, sistematizando atrasos, permisos, licencias médicas, felicitaciones, reclamos o denuncias y entrevistas.

Inducción al cargo: Cada trabajadora que se incorpora al equipo de trabajo, recibe una primera entrevista en la cual se le entregan indicaciones de gestión general, con especificaciones de su cargo, en la misma ocasión se le informa de sus funciones y recibe una copia de contrato de trabajo, protocolos y del reglamento interno de los cuales debe interiorizarse en el lapso de tres días.

Tantos protocolos como reglamento son de pertenencia del recinto, por lo que debe hacer devolución de ambos en la Dirección del recinto firmando la toma de conocimientos y dejando constancia de haber recibido una retroalimentación en torno a sus inquietudes.

Uso de casilleros de las trabajadoras: Existencia de casilleros en área de vestidor del personal. Cada trabajadora debe traer su propio candado y llave, Además, existe en algunas aulas, un mueble closet para el personal

Creación de comisiones, delegaciones y comités: El equipo de trabajo tiene un comité de convivencia, y un equipo para casos de emergencias de acuerdo con el PISE, además, el equipo mantiene una representante para canalizar sus inquietudes, propuestas y necesidades ante la representante legal, la cual es elegida por todas las integrantes anualmente.

Salida de Educadoras de su aula: Se encuentra prohibida la salida del aula y del recinto al personal de sala, sin embargo, en situaciones de información de eventualidades emergentes en los lactantes, o, ante situaciones de emergencias, el personal tiene la libertad de salir de su aula al informar a la dirección del establecimiento o la subdirectora técnica.

Uso de celulares o tablets en horario de actividades pedagógicas: Se encuentra prohibido del uso de celulares o tablets en aula durante actividades pedagógicas, a todo el personal, en sus horas de trabajo; lo que se encuentra registrado en el contrato de trabajo. Cualquier aviso a las familias, deben realizarse por conducto regular, la subdirectora, o la Directora técnica será la que deberá realizar cualquier información o aviso a las familias.

Alumnas en Práctica: Debe presentarse con sus documentos enviados por el establecimiento. Tendrá una inducción a su función y deberá someterse a las políticas y reglamentos del recinto. Se prohíbe el uso del celular. El cual quedara en la oficina durante las horas de prácticas.

Relaciones del personal con apoderados: El personal tiene estrictamente prohibido dirigirse a los apoderados en forma soez, o con exceso de confianza, debiendo dirigirse con respeto y decoro con los familiares de los lactantes en todo momento. Es exigible, de acuerdo con el perfil del personal, que cada funcionaria mantenga una actitud positiva, no discriminatoria, tolerante y acogedora con los apoderados, debiendo darse a respetar en todo momento, como también el sostener diálogos de respeto para mantener una comunicación fluida y cercana con las familias.

NORMATIVA ANTE INCUMPLIMIENTOS

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

1. Que sean escuchados
2. Que sus argumentos sean considerados
3. Que se presuma su inocencia
4. Que se reconozca su derecho a apelación.

b.- Definición y Aplicación de criterios de graduación de faltas: Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si se trata de una falta leve, grave o gravísima.

GRADUACIÓN DE FALTAS COMETIDAS POR ADULTOS			
GRADUACIÓN	ESPECIFICACIÓN DE LA FALTA CUANDO ES POR PERSONAL O APODERADOS	SANCIONES APLICABLES	RESPONSABLE
FALTA LEVE:	<p>Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.</p> <p>Ejemplos: atrasos en el ingreso de niños y niñas, olvido de materiales solicitados para alguna actividad, burlas de un párvulo a otro niño o a un adulto. Atraso de adultos, pérdida de elementos del establecimiento, entre otros.</p>	<p>Amonestación verbal por parte de la Educadora en combinación con una conversación con otros actores de la comunidad Educativa- Anotación en el libro de de novedades y hoja de vida del personal.</p> <p>Si es de parte de los apoderados se cita a entrevista y se deja constancia en ficha de matrícula del niño.</p> <p>Según la gravedad de la falta. – REITERADAS FALTAS LEVES (CUATRO): Comunicación escrita al apoderado por parte de la Educadora citación a una entrevista con el apoderado - Comunicación escrita al apoderado por parte de la Educadora del nivel. - Citación por la Dirección al apoderado. Si persiste la conducta de parte del apoderado, DIRECTORA solicita cambio de apoderado.</p>	Directora GLADYS CONCHA NÚÑEZ y comité para la sana convivencia

<p>FALTA GRAVE:</p>	<p>Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir información y antecedentes que se soliciten, al momento de matricular o en el currículum de un trabajador.</p>	<p>Adultos: Denuncia condicionalidad cambio de apoderado</p>	<p>Directora GLADYS CONCHA NÚÑEZ y comité para la buena convivencia</p>
<p>FALTA GRAVÍSIMA:</p>	<p>Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, hurto, ofensas verbales, gritos, tirones, abuso sexual, tráfico de drogas, bullying, moobing, agresión a un docente o asistente de la educación, o a cualquier personal de establecimiento, discriminación por sexo, raza, origen, religión, forma física o cualquier tipo. El “bullying” no ha sido tipificado como delito; sin embargo, por sus efectos en las/los niños (as), según lo determine el establecimiento, puede ser considerado como una falta grave o gravísima.</p>	<p>ADULTOS Cambio de apoderado. Condicionalidad de la matrícula, acordada por la Educadora y Directora, con una validez de seis meses, inclusive el término del año escolar</p>	<p>Directora GLADYS CONCHA NÚÑEZ y comité para la buena convivencia</p>
<p>FALTA GRAVÍSIMA:</p>	<p>Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica DE NIÑOS O NIÑAS, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.</p>	<p>Se realiza de inmediato la denuncia ante el organismo competente (PDI, Carabineros de Chile, Fiscalía), se avisa a la familia y se suspende de sus funciones, sin goce de sueldo, por el tiempo de dure la investigación. Si durante sus funciones es sorprendida una integrante del equipo de trabajo en actitudes que atenten contra la integridad física y psicológica del lactante, será denunciada al organismo competente y luego despedida de inmediato, con aviso a la Dirección del trabajo y SIE, ya que este delito es una causal de despido inmediato.</p>	<p>Directora GLADYS CONCHA NÚÑEZ y comité para la buena convivencia</p>

PROCEDIMIENTO Y PERSONAL RESPONSABLE DE APLICAR MEDIDAS			
tipo	FALTA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
FG	Actitudes o comportamientos que alteren la convivencia. No involucra daño físico o amenazas a otros miembros de la comunidad educativa.	Educadora registra situación y cita a entrevista. Se indica derivación a Profesionales de apoyo psicológico y se registra firma de compromisos. Se inicia seguimiento. Se informa a la SIE. Si La situación involucra daño físico, o amenazas, se denuncia ante fiscalía y se solicita cambio de apoderado. Si se encuentra involucrado parte del personal, se cambia de funciones fuera del aula mientras dura la investigación, si es acusación de maltrato a un niño comprobado se despide de inmediato.	DIRECTORA GLADYS CONCHA NUÑEZ Y COMITÉ PARA BUENA CONVIVENCIA
FG	Faltas a la honestidad, mentiras o difamación.	Educadora registra en acta la situación. Educadora cita a entrevista al apoderado., se analiza y se firma compromiso de mejora. Registro de compromisos de mejora y Seguimiento. Ante nuevo incumplimiento, citación con directora e informe al SIE:	DIRECTORA GLADYS CONCHA NÚÑEZ Y COMITÉ PARA LA BUENA CONVIVENCIA

SANCIONES INAPLICABLES

- Castigos físicos.
- Cualquier castigo que implique un riesgo para la seguridad e integridad del personal y familias, o medidas disciplinarias que atenten contra su dignidad.
- Impedir el ingreso, la permanencia u obstaculizar la asistencia de un párvulo.
- Cancelar la matrícula, suspender o expulsar niños y niñas por no pago o por razones de su conducta o por falta de apoyo y participación de la familia, cuando su apoderado a incurrido en faltas graves.

La prohibición de suspensión o expulsión de un niño y niña se sustenta en la Ley general de Educación, artículo 11: “Del mismo modo, durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar alumnos por causales que se deriven del no pago de obligaciones contraídas por los padres o del rendimiento de los alumnos”. (ART. 11º LGESe prohíbe también: Retener los documentos académicos u aplicar otra sanción a los alumnos por no pago de los compromisos contraídos por los padres o apoderados con el establecimiento, o por incurrir ellos en faltas graves. (Art. 11º LGE).

NORMATIVA DE CONVIVENCIA

Regulaciones sobre el ámbito de la convivencia y el buen trato Para propiciar una buena convivencia, primero sabremos ¿Qué es una buena convivencia?, en la Ley General de Educación, en el Artículo 16 A se define como buena convivencia, “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Ley 20.536). y en el Artículo 16 C de la misma, “se establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima que promueva la buena convivencia y que el directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de todo los establecimientos educacionales, deben recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto, especialmente mecanismos de resolución pacífica de problemas”. Por otro lado, el buen trato responde a la necesidad de los párvulos de afecto y cuidado, protección, educación, respeto y apego en su condición de sujetos de derecho, lo que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo.

El objetivo de un ambiente de sana convivencia es prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causados a través de cualquier medio, incluido medios digitales como por ejemplo las redes sociales. Para promover la sana convivencia y el buen trato la “Sala Cuna y Jardín Infantil “ANTU”, se utiliza un lenguaje positivo con los párvulos, entre adultos y se promueve este tipo de lenguaje en los párvulos, sabiendo que este tipo de trato es fundamental y que contribuye al buen funcionamiento del proceso educativo en los párvulos, además se potencian las necesidades infantiles de cuidado, protección, salud, respeto, seguridad, empatía y apego con el fin de alcanzar el desarrollo cognitivo, moral, espiritual, afectivo, cultural, físico y artístico en todas las niñas y niños. Al potenciar una forma de trato y de hablar distinta que apuesta a comprender el mundo como lo ven las niñas y niños, desde esta base el sentido de las relaciones de buen trato y una sana convivencia favorecen oportunamente el aprendizaje y aportan en la construcción de relaciones sociales futuras, basadas en la calidad y la afectividad. Entiendo también que una sana convivencia y el buen trato se desarrolla, se aprende y que es un proceso de aprendizaje que debe iniciarse en la primera infancia, es que condiremos las siguientes estrategias para promover una sana convivencia y el buen trato:

a) Reconocer con claridad cuáles son las necesidades de las niñas y niños, nos servirá para orientar las acciones de promoción de buen trato.

b) Todas las niñas y niños tienen el derecho de vivir en condiciones y contextos donde sus necesidades puedan satisfacerse. c) Un niño bien tratado es un niño con sus necesidades satisfechas.

d) Es responsabilidad de los adultos de una comunidad educativa, responder colectivamente, para asegurar el derecho a la vida y el desarrollo de todos los infantes

e) Las comunidades que son capaces de dar respuesta a las necesidades de niñas y niños son comunidades capaces de otorgar un buen trato y una sana convivencia. Nuestro objetivo como “Sala Cuna y Jardín Infantil “ANTU” es proteger al niño y niña de toda forma de prejuicio, abuso físico, psicológico, descuido o trato negligente, malos tratos, explotación de cualquier tipo o incluso de posibles abusos sexuales. Para discernimiento de la comunidad educativa, es que a continuación enlistamos algunas conductas de mal trato, que podrán ser denunciadas, en el caso de observar estas por parte de algún miembro de esta comunidad educativa, ya sea de un adulto hacia un párvulo, o entre adultos.

A continuación, se presentan las técnicas de resolución pacífica de conflictos entre adultos, los procedimientos, normas y protocolos de actuación ante vulneración de derechos, conflictos entre actores adultos, seguridad y accidentabilidad de niños y niñas.

TECNICAS DE RESOLUCION PACÍFICA DE CONFLICTOS

I.- LA NEGOCIACIÓN: Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica, siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes

II.EL ARBITRAJE: Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, con relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y reflexión crítica.

III. LA MEDIACIÓN: Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

INSTANCIAS REPARATORIAS: Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general, su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. Deben ser absolutamente voluntarias: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado.

PROCEDIMIENTO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS QUE ALTEREN LA CONVIVENCIA

De las ausencias reiteradas al establecimiento	Norma Procedimientos	Incumplimiento de la norma: Procedimientos de mediación y solución de conflicto	Responsables del comité para la sana convivencia
<p>Exigencia de asistir al recinto a las actividades educativas diarias.</p>	<p>Niños y niñas deberán tener como asistencia mínima un 80% de las actividades educativas</p> <p>Por razones de salud (CERTIFICADA) la Dirección de la Sala Cuna y Jardín Infantil, podrá autorizar la promoción de niños y niñas, siempre que cumpla el logro de objetivos para su nivel.</p>	<p>Comunicación escrita entre Apoderado y Educadora de párvulos.</p> <p>Comunicarse vía telefónica o acudir personalmente a la sala cuna y Jardín Infantil para dar aviso sobre período y motivo de la inasistencia.</p> <p>Apoderado deberá hacer llegar a la brevedad, certificado médico que diagnóstico y período de licencia del Párvulo. Educadora se entrevistará con apoderado para establecer compromisos.</p> <p>La Educadora del Nivel de la sala cuna y/o Jardín Infantil, será responsable de avisar a las Autoridades ante nuevos incumplimientos, a fin de velar por el derecho de los párvulos a educarse.</p>	<p>Directora GLADYS CONCHA NÚÑEZ y comité para la buena convivencia</p>
<p>Higiene y presentación personal de niños y niñas</p>	<p>Niños y niñas deberán: Asistir Respetando el uso de ropa limpia y cómoda.</p> <p>Limpios y ordenados.</p> <p>Con sus pertenencias marcadas.</p> <p>Se considera negligencia cuando un apoderado envía en forma reiterada (más de dos veces) a su hijo(a) con ropa sucia, húmeda o mojada, incomoda y no marcada.</p>	<p>Comunicación escrita entre Educadora de párvulos y apoderado.</p> <p>Se citará a entrevista personal entre Educadora de párvulos y apoderado.</p> <p>Supervisión semanal de aseo corporal.</p> <p>Se registrará incumplimiento.</p> <p>En situación reiterativa, se ejecutará la denuncia por trato negligente hacia su pupilo(a).</p>	<p>Directora GLADYS CONCHA NÚÑEZ y comité para la buena convivencia</p>
<p>Ingreso y/o salidas en horarios diferentes al establecido</p>	<p>INGRESO Y SALIDA: será el señalado en el horario establecido.</p> <p>En caso de que los niños y niñas sean retirados por algún familiar, los padres deberán avisar con anticipación al personal debiendo presentar cedula de identidad, persona que retira.</p> <p>Se permitirá retirar a niños y</p>	<p>Comunicación apoderado a personal del establecimiento.</p> <p>Llamado telefónico de parte del apoderado.</p> <p>El apoderado o quien retire a los párvulos, deberá firmar un registro de salida, cuando la requiera antes del cumplimiento del horario. Citación a entrevista con educadora de nivel para compromiso de cumplimiento.</p> <p>Inicio de seguimiento al cumplimiento,</p>	<p>Directora GLADYS CONCHA NÚÑEZ y comité para la buena convivencia</p>

	<p>niña antes del término de la jornada diaria, en caso de tener que asistir a control médico, con previo aviso del apoderado.</p> <p>Solo podrá hacer retiro un adulto autorizado por el apoderado.</p>	<p>ante nuevo incumplimiento se citará a entrevista con directora.</p>	
<p>Caso de objetos y útiles personales de niños y niñas ingresados al establecimiento. Y casos de niños que se llevan objetos ajenos a sus hogares.</p>	<p>Los objetos y útiles personales traídos desde el hogar, que no corresponden a los materiales de trabajo en el establecimiento, no son de responsabilidad del personal educativo. Sino exclusivamente de apoderados.</p> <p>El apoderado debe responsabilizarse de los útiles y objetos traídos por los párvulos al establecimiento l y lleva al hogar, revisándolo diariamente. Si en su poder aparecen objetos que no son de su pertenencia, debe hacerlos llegar al establecimiento</p> <p>Del mismo modo si niños y niñas llegan al establecimiento con objetos que evidencian ser traídos del hogar sin autorización, se le solicitará ser guardado en su mochila, para ser llevado a casa.</p> <p>Se prohíbe el uso de elementos tecnológicos, celulares, Tablet, et</p>	<p>Se citará a entrevista a apoderado. Se propiciará el diálogo, solicitando no traer objetos y útiles personales al jardín infantil.</p> <p>Se comunicará por escrito al apoderado, para ser informado de objetos traídos del hogar.</p> <p>Se solicitará la visita personal apoderado, para solucionar situación.</p> <p>Citación a entrevista con educadora de nivel para compromiso de cumplimiento.</p> <p>Inicio de seguimiento al cumplimiento.</p> <p>ante nuevo incumplimiento se citará a entrevista con directora</p>	<p>Directora GLADYS CONCHA NÚÑEZ y comité para la buena convivencia</p>
<p>Uso de vocabulario entre adultos</p>	<p>Se prohíbe todo hecho o uso de lenguaje soez o expresiones groseras que incurran en una falta de respeto y vulneración de los derechos como seres humanos.</p>	<p>Citación a entrevista con directora. La directora Propiciará el diálogo, promoviendo el buen trato entre pares y toda la comunidad educativa. Se informará a la SIE respecto de la conducta inadecuada del apoderado con otros adultos y se establecerá compromisos de mejora iniciándose un seguimiento. De repetirse la situación se solicitará un apoderado</p>	<p>Directora GLADYS CONCHA NÚÑEZ y comité para la buena convivencia</p>

		reemplazante.	
Indisciplina	Toda conducta de agresión física a pares adultos o funcionarias por parte de algún apoderado en forma reiterada que pongan en riesgo la integridad física o psíquica.	Se informará al apoderado la conducta medio de una comunicación al hogar, quedando registrado en la ficha de matrícula. Si la conducta persiste, la educadora de párvulos procederá a citar al apoderado al jardín infantil. Invitar al apoderado a la sala Dirección y se le solicitará, cambiar su conducta, informando de esta situación a la SIE. Se procederá a solicitar orientación de profesional idóneo, para erradicar conductas.	Directora GLADYS CONCHA NÚÑEZ y comité para la buena convivencia

BUENA CONVIVENCIA INTERNA

La normativa define la buena convivencia educativa como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los mismos.¹ Para el logro de ejercitar y promover Principios básicos de convivencia y buen trato entre la comunidad educativa que les permita a los párvulos:

- Aprender a comunicarse. La convivencia social requiere aprender a dialogar, expresarse, coincidir, discrepar y comprometerse.
- Aprender a interactuar. Base de los modelos de interacción social.
- Aprender a tomar decisiones, controlar impulsos y tolerar frustración.
- Aprender a cuidar bienestar físico y psicológico de sí mismo y de sus pares.
- Aprender a cuidar y respetar el entorno.
- Aprender a no agredir, como base de todo modelo de convivencia social.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN: La normativa vigente señala que el reglamento de convivencia interna debe incorporar estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a los que puedan verse enfrentados niños y niñas durante su estadía en el establecimiento, o cuando la vulneración es fuera de éste y llega la información al personal del recinto. Las acciones deben estar dirigidas a los diferentes actores de la comunidad del establecimiento.

Son ejemplo de estas situaciones las siguientes²:

- a) Cuando no se atienden las necesidades básicas de niños y niñas, tales como: alimentación, vestuario, vivienda.
- b) Cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se les expone a situaciones de peligro o de riesgo
- c) Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales
- d) Cuando existe abandono

¹ Artículo 16, letra A, de la ley general de educación.

² SIE, Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos a establecimientos, página 22

Debe indicar las redes de Apoyo y/o derivación a las cuales recurrir cuando sea necesario, (tales como consultorios, OPD, comisarías, PDI. etc.), entregando información del contacto, la cual debe estar siempre disponible y publicado a la comunidad educativa a través de sus mecanismos de difusión.

RED DE ORGANISMOS E INSTITUCIONES DE APOYO

INSTITUCIÓN	ENCARGADO	TELEFONO	E-MAIL	DIRECCIÓN
CARABINEROS DE CHILE		133		
POLICIA DE INVESTIGACIONES		134		
FISCALÍA				
OFICINA DE PROMOCION DE DERECHOS MUNICIPALIDAD (O.P.D)				
MINEDUC				
SUPERINTEDECENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA				
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÁRVULARIA				
CONSULTORIO				

PROTOCOLO DE ACTUACION, EN CASO DE SOSPECHA DE VULNERACION DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA



Protocolo 01: Son situaciones de vulneración de derechos de los párvulos, todas aquellas en que se atenta contra los derechos de las niñas y niños. El estado, la familia y la sociedad en general, deben generar las condiciones para el desarrollo de las máximas potencialidades, a todas las niñas, niños y adolescente, es decir para el ejercicio pleno de sus derechos. Coherente con esto, la Convención de los Derechos del Niño, es firmada en el año 1990 por nuestro país y se convierte en Ley, o sea, los gobiernos quedan obligados hacer todo lo posible para que los derechos del niño/a sean respetados por todos/as y a entregar las condiciones para que esto ocurra. "Sala Cuna y Jardín Infantil "ANTU", explicita que se entenderá como protección de los derechos de la niña y del niño, el conjunto de acciones tendientes a asegurar la intervención oportuna, derivación y/o seguimiento de situaciones en que las niñas y niños se encuentren en situación de riesgo o de vulneración de derechos, a través de mecanismos expeditos, integrales y orientados en función del interés superior del niño. 1. Conceptos Claves

a) Maltrato Infantil: El maltrato infantil se identifica a menudo con lesiones físicas. Se imaginan escenas dolorosas en las que las niñas y niños o adolescentes (NNA) son expuestos a la violencia por parte de los adultos. Desgraciadamente, esto es así, pero solo en algunos casos, pero en la mayoría de las situaciones de maltrato pasan inadvertidas, siendo la negligencia, la falta de supervisión, el desinterés y el abandono emocional más frecuentes que los golpes. Se considera el maltrato infantil cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de las madres, padres, cuidadores o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño, niña o adolescente.

b) Negligencia Parental: Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo, el que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar de las niñas, niños o adolescentes, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo de ellos. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

c) Ámbito de la Salud: Se entenderá como cualquier acción y omisión que dañe o perjudique a la niña, al niño o adolescente, en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.

d) Ámbito de la Educación: Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo/a continua y permanentemente a su jornada escolar,

manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al establecimiento educativo, sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde la dirección, incluso en algunos casos, la niña o niño podrían presentar un riesgo de deserción escolar.

2. Obligatoriedad de Denunciar De acuerdo con las últimas modificaciones legales, se ha determinado que los organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos, dentro de los más comunes asociados a la infancia: Abuso Sexual, Violación, Sustracción de Menores, Almacenamiento y distribución de Pornografía Infantil, Explotación Sexual Infantil y Lesiones en todos sus grados. A su vez se deben denunciar los delitos cometidos por terceras personas, las cuales pueden ser funcionarios o apoderados, o alguna persona ajena a la . "Sala Cuna y Jardín Infantil "ANTU". De acuerdo con estas disposiciones legales, se realizará el siguiente procedimiento; 3.Procedimiento • Detección y notificación de situaciones de riesgo de Maltrato Físico y/o Agresión Sexual Infantil. • Estar atentos/as a las señales de posible vulneración de derechos que puedan presentar.

- Brindar la primera acogida a la niña o al niño, ya sea, escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos. Si la niña o el niño lo manifiesta, preguntarle acerca de cómo se siente respecto de lo relatado, NO interrogarlo sobre los hechos, ya que esto no es función de la . "Sala Cuna y Jardín Infantil "ANTU", sino que de los organismos policiales y judiciales.

- Evitar realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o respecto al presunto agresor.

- Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar a la niña o al niño, sino que se debe gestionar el traslado al centro de salud más cercano posible y a la brevedad.

- El profesional que detecte situaciones de esta índole debe dirigirse inmediatamente y con total confidencialidad a la directora de la . "Sala Cuna y Jardín Infantil "ANTU".

- La directora debe notificar inmediatamente de las señales detectadas al apoderado del párvulo y citarlo al día siguiente, a la . "Sala Cuna y Jardín Infantil "ANTU".

- Se debe llevar de inmediato al párvulo al centro asistencial más cercano, para constatar lesiones.

- En la reunión con el apoderado entregar la información y notificar del proceso a seguir.

- Realizar la denuncia a carabineros y establecer la medida de protección en los Tribunales de Justicia antes de 48 horas, habiendo notificado al apoderado verbalmente o por escrito.

4. Detección y Notificación en caso de Negligencia, Maltrato Sicológico y Violencia Intrafamiliar: Si la niña o el niño realiza un relato espontáneo acójalo, escúchelo, haciéndolo sentir seguro y protegido. Aclárele al párvulo que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta. Resguardé la intimidad del infante en todo momento. Manifieste que buscará ayuda con otras personas para acogerlo.

- El profesional que detecte situaciones de esta índole debe dirigirse inmediatamente y con total confidencialidad a la directora de la "Sala Cuna y Jardín Infantil "ANTU"

- Se cita a la madre, padre y/o apoderado para el siguiente día, vía telefónica o por escrito en la libreta de comunicaciones.

- En la reunión debe estar presente la persona que notifica el caso, y otro miembro del equipo pedagógico. Se confirma la sospecha, se corrobora la información y se estipula que el apoderado debe procurar el cambio de situación, ya sea demostrando acompañamiento profesional y/o cambio de conducta.

Se firma el compromiso con fecha de revisión y se registra en el libro de entrevistas. • Las madres, padres y/o apoderados deberán traer registros solicitados (informes psicológicos o atención médica) que demuestren cumplimiento del compromiso en la fecha estipulada.

- En caso de NO asistir a la citación o NO cumplir con el compromiso en el plazo acordado se envía una carta formal de citación para el día siguiente, antes de medio día; informando que si no se presenta y/o no es cumplido el compromiso se realizará la denuncia a carabineros y se establecerá la medida de protección en tribunales de justicia antes de 48 horas.

- Se debe realizar un seguimiento de los párvulos y sus familias: en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o que han sido vulnerados en sus derechos. “Sala Cuna y Jardín Infantil “ANTU””, procurará el bienestar del párvulo, resguardando el cumplimiento de compromisos adquiridos por las madres, padres y/o apoderados y el cambio de conductas.

- Se orientará y apoyará a las madres, padres y/o responsable del párvulo: sobre las dificultades en la crianza de sus hijos.

- El equipo pedagógico debe dar a conocer las situaciones detectadas y NO dejar que permanezcan ocultas, ya que cuando antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando así mayor agravamiento y cronicidad del posible maltrato.

- En conjunto con las medidas señaladas anteriormente, el Jardín Infantil deberá entregar la mayor información y apoyo psicológico, emocional y educativo a la madre, padre y/o apoderado, respecto de los cuidados y necesidades de las niñas y niños.

- “Sala Cuna y Jardín Infantil “ANTU”” está en la obligación de entregar informes a las entidades estatales y/o judiciales pertinentes al caso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EVENTO VIOLENTO, ACOSO O MALTRATO



Protocolo 02: Frente a cualquier evento violento, acoso, maltrato o de intimidación de un párvulo de nuestro "Sala Cuna y Jardín Infantil "ANTU", ya sea que el caso se presencie o de conocimiento, se procederá de la siguiente manera y se realizaran las siguientes acciones:

1. Acciones a seguir • Se conversará inmediatamente con las personas involucradas, tratando de recopilar la mayor información posible.

- Se explicita que se hará un seguimiento del caso. Esto implica conversaciones y/o consecuencias posteriores de las que deben dejarse constancia escrita y deben ser firmadas, en el libro de registros diarios, por la o las involucradas.

- En dicho registro del incidente, se debe indicar; el nombre del párvulo involucrado, el nivel de éste y se realiza una descripción del incidente, lo más explícito y apegado a la verdad posible, además de registrar las acciones tomadas en cada caso.

- Este registro se deja en la oficina, para analizar la situación en reunión técnica que deberá realizarse lo antes posible, no superar en ningún caso dos días desde el incidente.

- El cómo se procederá a partir de este punto va a depender de cada caso y la gravedad en cada uno y/o de la decisión del equipo pedagógico, todo acorde a los protocolos.

2. En caso de que las madres, padres y/o apoderados, tengan conocimiento de estos eventos: deben dar esta información a la educadora o directora, dependiendo del caso, en todos los casos se debe informar, ya sea en el caso de violencia o maltrato escolar, relacionados con sus hijos/as, aunque es decisión de cada familia realizar la denuncia, se ruega que ésta, realice la denuncia para prevenir futuros casos de este tipo.

3. En caso de que los párvulos tengan conocimiento o sufran de un acto de violencia: idealmente este debe dirigirse a algún adulto de la "Sala Cuna y Jardín Infantil "ANTU" y pedir ayuda. Este adulto puede ser la directora, una educadora, una técnica de la educación o cualquier otro miembro con que el párvulo sienta cercanía y confianza. A partir de este punto se continuará con el procedimiento descrito en el protocolo

4. Obligación de denunciar La directora, educadoras y cualquier integrante de adulto de la "Sala Cuna y Jardín Infantil "ANTU", deben denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, abusos sexuales, hurtos, robos, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas, entre otros. Se deberá denunciar ante

Carabineros de Chile, La Policía de Investigaciones, La Fiscalía del Ministerio Público o en los Tribunales competentes, dentro de las primeras 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los Artículos N°175 letra “e” y n°176 del Código Procesal Penal. Cuando ocurra dicho acto, el Jardín Infantil actuará de la siguiente forma:

a) Denuncia Interna: Puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa en cualquier instancia oficial de la “Sala Cuna y Jardín Infantil “ANTU” en un plazo inmediato.

b) Entrega de Información: Frente a la denuncia, será la directora y/o educadora, en conjunto quienes citen inmediatamente a las madres, padre y/o apoderado del párvulo que corresponda e informen de los sucesos, cuando estos ocurran dentro del establecimiento educacional o estén niñas y niños de la “Sala Cuna y Jardín Infantil “ANTU” involucrados; si la sospecha involucrase a alguien externo, se procederá como exige la Ley, a denunciar sin aviso a la familia, en la fiscalía más cercana.

c) Informar a Superintendencia de Educación: La directora o algún miembro del equipo pedagógico entregará los antecedentes sobre los hechos ocurridos y los procedimientos ejecutados y por ejecutar, según protocolo correspondiente.

d) Denuncia al Ministerio Público, fiscalía u Otros Organismos: La directora o algún miembro del equipo pedagógico, entregará los antecedentes que se requieran al Organismo Público (de justicia, policial, u otro). El procedimiento c y d, se ejecutarán en forma paralela y en un plazo no mayor a 24 horas, desde el incidente.

e) Medidas Inmediatas: En caso de que la sospecha recaiga sobre un adulto que forme parte del Jardín Infantil, inmediatamente la directora la suspenderá de sus funciones, mientras se lleva a cabo el proceso de investigación interna y externa que corresponda. Si la sospecha recae sobre un párvulo del Jardín Infantil, junto con resguardar la integridad de la víctima, se realizará una investigación interna según indagación y, además se entregará la documentación a los organismos competentes. Mientras dure la investigación el “Sala Cuna y Jardín Infantil “ANTU”, velará por que los involucrados NO tengan contacto al interior del establecimiento educacional.

F) Protección de él o la afectado/a: Se resguardará el apoyo emocional de la niña o del niño, por parte de la persona más idónea que determine la directora del Jardín Infantil, desde conocida la denuncia y durante un año o por el tiempo que sea necesario.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A UNA SOSPECHA DE MALTRATO O AGRESION SEXUAL A UN PARVULO



Protocolo 03:

Es frecuente, tener dudas e interrogantes ante la presencia de una situación de maltrato infantil. Sin embargo, ante cualquier sospecha, es mejor actuar y NUNCA dejar pasar la sospecha. Todos los miembros pedagógicos del "Sala Cuna y Jardín Infantil "ANTU" entendemos que NO notificar un caso de maltrato infantil nos hace cómplices de esta situación y sabemos que la conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de maltrato puede significar la pérdida de la vida de un párvulo o en otros casos la mantención de la situación de maltrato, la cual trae consigo consecuencias nefastas para el párvulo involucrado. Por lo mencionado anteriormente, tenemos la certeza que:

- a) 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 párvulo al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permitan detener la violencia y reparar el daño causado lo antes posible.
- b) La protección de un párvulo ante una situación de maltrato es tarea de todo el equipo pedagógico y auxiliar de la "Sala Cuna y Jardín Infantil "ANTU" (desde la directora, hasta la auxiliar de servicios menores).
- c) Intervenir no es sinónimo de derivar a cualquier lugar. Dicha derivación debe ser hecha responsablemente evitando dañar más al párvulo involucrado. Debemos velar porque al lugar donde derivemos el hecho, sea el más apto para ayudar a la niña o al niño.
- d) La denuncia judicial no es la única intervención para realizar ante la detección de una situación de maltrato infantil. La denuncia inicia una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora y no necesariamente es la mejor vía para proteger al párvulo. La protección de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección de menores y debe considerar el interés superior del niño y de la niña.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACION SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES CONTRA UN PARVULO, CAUSADOS POR UN ADULTO EXTERNO AL JARDIN INFANTIL



Protocolo 04: Frente a cualquiera de estos eventos en contra de un párvulo de nuestra "Sala Cuna y Jardín Infantil "ANTU", se procederá de la siguiente manera: Acciones para seguir:

- La persona responsable de activación del protocolo es la persona que recibe el relato, esta de inmediato debe informar de la situación a la directora o subrogante, o a la persona a cargo de la "Sala Cuna y Jardín Infantil "ANTU" en ese momento.
- La directora (u otro encargado) está obligada por ley en ese momento a denunciar la situación ocurrida en un plazo máximo de 24 horas, y deberá poner en conocimiento del hecho a, Carabineros de Chile, Ministerio Público (Fiscalía) y Policía de Investigaciones.
- Si hay un párvulo con signos visibles o que permitan sospecha que ha sido maltratado/a o agredido/a sexualmente, se debe llamar inmediatamente a Carabineros de Chile, para ser trasladado al Centro Asistencial más cercano, previo contacto con la directora del Jardín Infantil y paralelo a esto comunicarse con la familia del menor o persona a cargo, para informarle de la gestión a realizar, es esencial que la persona que acompañe a párvulo al centro de salud, idealmente, debe ser significativa para la niña o para el niño, para generar de esta forma un ambiente contenedor y cariñoso para el infante.
- Si la directora de la "Sala Cuna y Jardín Infantil "ANTU" NO realiza la denuncia dentro del plazo determinado por Ley, es obligación de quien recibe el relato realizarla.
- Se recomienda realizar la denuncia a las entidades correspondientes por escrito, con el objetivo de respaldar y evidenciar la acción de protección efectuada a favor del párvulo, sin embargo, se debe orientar en la primera instancia a la familia que haga la denuncia, si no lo hace es la "Sala Cuna y Jardín Infantil "ANTU" quien debe proceder.
- Independiente de si el agresor/a es un familiar, un conocido/a o un extraño/a la familia, en función de los antecedentes, la directora de la "Sala Cuna y Jardín Infantil "ANTU" debe identificar a algún adulto protector del entorno cercano del párvulo, ya sea familiar o no, para revelar la información y quien pueda hacerse cargo de la protección del menor. Es muy importante evitar interacción de la niña o el niño en alguna institución relacionada, por lo que es necesario cooperar con los adultos cercanos y confiables para el párvulo, así como también con los organismos correspondientes.

- En el manejo de la revelación es central acoger al adulto protector, brindarle orientación y apoyo de la manera que ese adulto se haga parte en la protección de la niña o del niño, objetivo fundamental en esta etapa.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES



Protocolo 05:

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de accidentes escolares y/o enfermedades sobrevinientes a párvulos durante su permanencia en la “Sala Cuna y Jardín Infantil “ANTU” o en actividades escolares que se realicen fuera de éste y que hayan sido organizadas por el establecimiento y tiene por objetivo responder oportuna y adecuadamente a posibles situaciones de emergencia producto de incidentes asociados a un accidente ocurrido a un párvulo que asista a la “Sala Cuna y Jardín Infantil “ANTU” Sabemos y entendemos que el establecimiento educativo es responsable de cuidar de la integridad física de todos los párvulos durante las clases, los recreos, las horas libres y salidas pedagógicas. Por lo mismo el establecimiento cuenta con un botiquín de primeros auxilios, y el personal está capacitado para dar este auxilio de inmediato al párvulo que así lo requiera.

“Sala Cuna y Jardín Infantil “ANTU”, además, cuenta con un plan de acción, el cual será difundido en todos los estamentos de la comunidad educativa (familias, personal profesional y auxiliar del establecimiento), se tendrán presentes las fichas de salud de cada párvulo, en los paneles técnicos de cada sala, para considerarlas en caso de accidentes o enfermedades repentinas. Durante la atención de primeros auxilios el personal del Jardín Infantil no le administrará medicamento al párvulo por vía oral o inyectables, salvo a expresa solicitud por escrito de la madre, padre y/o apoderado, cuando se requiera la administración de medicamentos a algún párvulo que sigan un tratamiento médico. En estos casos, se solicitará como respaldo una fotocopia de la receta médica debidamente actualizada. Además, cabe mencionar que la “Sala Cuna y Jardín Infantil “ANTU” posee en lugar visible y para utilidad de todo el personal los teléfonos de emergencia tanto del SAMU, Carabineros de Chile y Bomberos, en caso de que sea necesaria la presencia de alguna entidad que ayuda a la comunidad. En caso de recibir ayuda de alguno de ellos, la encargada debe enfrentar el accidente organizadamente siguiendo el procedimiento establecido. Este protocolo contiene principalmente, responsabilidades, procedimientos y acciones a seguir, dependiendo de cada caso, estos son los siguientes:

a) Procedimiento: El procedimiento de acción, frente a accidentes de los párvulos tiene como propósito establecer un sistema que permita dar a conocer la forma de proceder ante cualquier accidente que sufra un infante en las dependencias del Jardín Infantil. En caso de que a un párvulo le ocurra un accidente (dentro del Jardín Infantil), cualquiera sea su gravedad, se debe privilegiar la atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesario según cada caso. En todos los accidentes, por leve que sea la lesión, se debe informar de inmediato a la familia de lo ocurrido, y en caso de que se tenga que enviar al párvulo de vuelta a su hogar, la madre, padre y/o apoderado deberá firmar una Ficha del Accidente, tomando conocimiento de

este, y si la lesión es leve y el párvulo continuo su jornada regular, igualmente al retiro del párvulo se debe firmar esta ficha.

b) Responsabilidades y plan de acción:

1. El personal de la "Sala Cuna y Jardín Infantil "ANTU" que haya presenciado el accidente del párvulo, debe alertar a todo el personal a viva voz, para que la directora, subrogante o la profesional que sepa de primeros auxilios se acerque de inmediato a observar al párvulo.

2. La directora de la "Sala Cuna y Jardín Infantil "ANTU" (subrogante o educadora del nivel) debe asegurar la atención de primeros auxilios, del párvulo lesionado.

3. Si la necesidad de atención del párvulo es imperiosa, la "Sala Cuna y Jardín Infantil "ANTU", asumirá la responsabilidad de trasladar al párvulo al centro de salud de urgencia más cercano, para que reciba atención médica a la brevedad, en este caso la educadora del nivel deberá ser acompañada por otra persona adulta y se podrán desplazar en vehículo particular o taxi.

4. Si el párvulo lesionado es trasladado al centro asistencial más cercano o la clínica que la familia haya mencionado al momento de la matrícula del párvulo. Será acompañado por la educadora del nivel.

5. La educadora del nivel debe acompañarlo en todo momento, para brindarle seguridad, además la profesional debe mantener contacto telefónico en todo momento con la directora y/o la familia del párvulo lesionado (En caso de que el apego del párvulo sea la técnica del nivel, es ésta quien deba acompañar al párvulo, para que este se sienta seguro).

6. La educadora debe permanecer y acompañar al párvulo en todo momento, hasta que llegue la madre, padre y/o apoderado del párvulo.

7. La educadora solo podrá regresar a sus labores si la familia no requiere de su ayuda, o después del diagnóstico médico. Siempre y cuando en el centro de salud, ya se encuentre presente el responsable del párvulo.

8. Si el párvulo accidentado NO es trasladado a un centro de salud, porque la encargada considera que la lesión es leve, igualmente se debe informar a la familia del accidente, esta es la que decide si desea retirar o no al párvulo antes de su jornada regular, en ambos casos se debe registrar el accidente en la Ficha de Accidente del Párvulo, además la madre, padre y/o apoderado debe firmar que ha tomado conocimiento del accidente al momento de retiro de su hija o hijo.

9. Si el párvulo permanece en la "Sala Cuna y Jardín Infantil "ANTU" y continua con su rutina diaria, la educadora debe realizar un seguimiento al párvulo lesionado, e ir registrando las observaciones en el Libro de Novedades.

10. En los casos de enfermedades repentinas como: fiebre sobre 37,5 °C (en este caso el retiro del párvulo será obligatorio, mientras se encuentre dictaminado alerta sanitaria), vómitos, diarreas, dolor no controlado y contusiones que requieran observación, se procederá según el grado de gravedad, igualmente se informará a la madre, padre y/o apoderado, siendo éste el responsable de tomar la decisión de retiro o no al párvulo de su jornada ordinaria de la "Sala Cuna y Jardín Infantil "ANTU"

11. Si durante una enfermedad repentina, el párvulo empeora su estado de salud, poniendo en riesgo su vida y el apoderado responsable no puede concurrir al Jardín Infantil, será la directora o subrogante quien evaluará

el traslado del párvulo a un centro asistencial, y se procederá según lo descrito en los casos de accidentes que requieran traslado.

Descripción de gravedad de lesiones consideradas graves:

- TEC, en caso de cualquier golpe en la cabeza fuerte, que produzca pérdida de conocimiento, que produzca convulsiones, náuseas o vómitos, todos los golpes en la cabeza que produzcan sangrado nasal o de oído, todos los golpes por caídas desde alturas sobre 1 metro.
- Fracturas, cada vez que se sospeche que la lesión pueda ser una fractura y toda lesión con ruptura o fractura expuesta.
- Quemaduras, toda lesión por contacto con una fuente de calor, tales como: sólidos calientes, líquidos calientes, quemaduras eléctricas y solares, que provoquen daños en zonas del cuerpo, como: tronco, piernas, brazos, boca, cara, ojos, axilas, manos o zona genital.
- Heridas, toda lesión que con sangrado abundante o hemorragias (cabeza, ojos o cualquier parte del cuerpo y cortes profundos.
- Intoxicación o Envenenamiento, la intoxicación por alimentos o por algún producto químico de uno o más niños, producidos a través de la vía cutánea o respiratoria.
- Asfixias, ya sean producidas por cuerpos extraños, como atragantamiento por objetos, que NO puedan extraerse de las vías respiratorias (fosas nasales y/o tráquea) y todas aquellas asfixias producidas por obstrucción de las vías respiratorias, que impidan el paso del oxígeno hacia los pulmones. Lesiones consideradas menos graves o moderadas: Se entiende por estos aquellos que requieren atención médica, como esguinces, caídas, golpes con dolor persistente, heridas sangrantes o cortantes, entre otros, se entregaran los primeros auxilios, se llamará a la familia para que asistan al Jardín Infantil para trasladar al infante a un centro asistencial. Lesiones consideradas leves: Se entienden por estos los cortes superficiales, erosiones, contusiones, choque con algún objeto o persona y de efectos transitorios que no dificultan su autonomía. En estos casos se procederá a realizar los primeros auxilios y avisar a la familia sobre la situación.

c) Procedimiento en caso de accidentes en actividades pedagógicas, fuera de las dependencias de la "Sala Cuna y Jardín Infantil "ANTU" : En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del recinto educativo, la educadora o encargada de la delegación tomará contacto de inmediato con la directora del jardín Infantil para comunicarle la situación y se procederá según lo detallado anteriormente, según gravedad de cada lesión.

d) Botiquín El botiquín de primeros auxilios del Jardín se encuentra ubicado en lugar de fácil y rápido acceso, cerca de una llave con agua, y protegido de los párvulos; cuenta con una completa lista de insumos. Insumos del botiquín: Los insumos del botiquín son solo y exclusivamente para el uso de lesiones menores. Para lesiones más complejas, se deberá consultar a un especialista de un centro de salud pública cercano, el botiquín contiene los siguientes insumos que se detallan a continuación: Jabón antiséptico desinfectante, Suero fisiológico, Gasa en apósitos, Tijeras con punta redonda, Tela adhesiva microperforada, Parche tipo curitas, Guantes quirúrgicos desechables, Toallas desechables (de papel), Algodón y Termómetro. La monitora (educadora o técnico encargada) de primeros auxilios, además se prestar la primera atención al párvulo, será la encargada de informar a la directora del Jardín Infantil acerca de la necesidad de reemplazar o abastecer de insumos el botiquín. Para esto deberá mantener un registro actualizado para el control de insumos utilizados. La lista de insumos debe encontrarse pegada al interior de la puerta del botiquín.

PROTOCOLO DE ACTUACION SOBRE AGRESIONES ENTRE ADULTOS



Protocolo 06:

La "Sala Cuna y Jardín Infantil "ANTU"" tiene como propósito promover, prevenir y prestar atención oportuna a situaciones de agresión y maltrato entre adultos, que alteren la sana convivencia de nuestro centro educativo, los cuales podrían afectar el trato cordial, afectivo y de respeto que queremos para realizar nuestra labor día tras día en un ambiente de armonía y en un entorno de buen trato constante y permanente, evitando todo tipo de agresiones entre adultos.

a) Situaciones consideradas Mal Trato 1. Agredir verbal y/o físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de la persona y sus bienes.

2. Insultar, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender en forma reiterada.

3. Amenazar, chantajear, hostigar, acosar o burlarse en forma reiterada.

4. Discriminar, ya sea por su condición social, física, económica, étnica, condición sexual, nacionalidad o cualquier otra.

5. Atacar, difamar, injuriar o desprestigiar a través de redes sociales o medios tecnológicos de cualquier tipo.

6 realizar acoso o agresiones de connotación sexual.

b) Protocolo de Acción 1. Cualquier miembro de la comunidad, ya sea la directora, educadora, técnicos o cualquier otra persona que desempeñe sus labores en la "Sala Cuna y Jardín Infantil "ANTU" , debe informar de la situación de maltrato observada o detectada.

2. Quien recibió las agresiones o quien presencié el hecho, debe hacer llegar la información a la directora de la "Sala Cuna y Jardín Infantil "ANTU" , y será ésta quien determine la sanción para la persona que haya realizado el maltrato.

3. La Directora está obligada a indagar sobre la situación, buscando información por parte de todos los miembros adultos que laboran dentro de las dependencias del Jardín Infantil.

4. Si la situación tiene carácter de delito, se debe hacer la denuncia que corresponda, en las instituciones judiciales como; Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

5. Si la situación de maltrato puede ser reparada desde algún punto, la directora debe realizar un seguimiento y monitoreo constante a las medidas tomadas para resolver el conflicto.

6. Se debe aplicar un plan de prevención para restablecer la convivencia alterada en la comunidad.

7. Según el grado de maltrato, la persona que maltrata incluso puede ser sustituida temporalmente de sus labores y sin goce de sueldo (mientras dura la investigación interna) o destituida de su cargo.

NORMAS DE SEGURIDAD

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Nuestro establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el que fue elaborado siguiendo los lineamientos de la políticas de seguridad escolar entregadas por el Ministerio de Educación, para responder frente a sismos, terremotos, incendio, fugas de gas, accidentes, asalto y secuestro, u otras contingencias. ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN PARTE ANEXO DE ESTE REGLAMENTO.

Todo el personal del establecimiento está instruido frente al PISE, en el manejo de extintores e informado de todos los procedimientos de seguridad. Junto con ello, se hacen cuatro veces al año simulacros de emergencia sísmológicas (dos por semestre), con la finalidad de ejecutar lo aprendido así lograr actuar de forma coordinada con todo el equipo y mejorar los tiempos de respuesta.

NORMAS Y ESTRATEGIAS DE ACCION FRENTE ANTE SITUACIONES DE ACCIDENTABILIDAD			
Siempre existe la posibilidad de la ocurrencia de algún accidente a un menor. Para todos ellos hay un protocolo de acción adecuado a la situación: caídas o golpes, apretón de dedos o mano, asfixia, mordiscos, rasguños, cortes, fracturas, objeto extraño en los ojos. Todo accidente que ocurra en el establecimiento educativo será siempre informado a los padres oportunamente, quedando además registrado en el cuaderno del menor y libro de accidentes.			
ENCARGADA DE COMUNICAR Y REGISTRAR		DIRECTORA GLADYS CONCHA NÚÑEZ O SUBROGANTE	
MEDIO DE COMUNICACIÓN		Aviso telefónico al apoderado registrado o, su familia.	
CENTRO HOSPITALARIO MÁS CERCANO.		HOSPITA de Niños de Exequiel González Cortez	
OTROS CENTROS DE ATENCIÓN PRIVADO			
FORMA DE TRASLADO		TAXI o vehículo de tías PARTICULAR	
QUIEN TRASLADA		DIRECTORA o SUB-DIRECTORA O EDUCADORA DEL NIVEL	
USO DE SEGURO ESCOLAR	ACCIDENTES CON SEGURO ESCOLAR: Todo niño(a) debe estar cubierto por algún sistema de Seguro Escolar, solicitándoles esta información a Sub Directora, o apoderados al iniciarse el año escolar. Para el niño o niña carente de esta cobertura, el establecimiento ofrece, con costo para el apoderado, un Seguro Escolar en caso de accidentes traumáticos, voluntarios o fortuitos (Clínica Dávila, Clínica Indisa y Clínica Santa María).		
	ACCIDENTES SIN SEGURO ESCOLAR: Se recomienda a los padres adquirir un seguro médico escolar u otra alternativa de urgencia móvil, con el fin de brindar, en forma oportuna, la atención del niño/a en caso de accidente. De no ser así, el niño/a será trasladado al hospital público más cercano, siendo los padres quienes cubran los gastos de la atención.		
GRADUACIÓN DE ACCIDENTES			
TIPIFICACIÓN DE ACCIDENTES	DE	EXPLICACIÓN	EJEMPLOS
			ACTUACIÓN

LEVE	Accidente en el cual no existan cortes, hematomas, golpes en la cabeza, sangramiento, quebraduras.	Cabezazos menores, rasguños, tropezones en zonas blandas del establecimiento (cunas, colchonetas, etc.), empujones, caídas que no dejen hematomas, rasmillones.	Serán atendidos por el propio personal, aplicando frío local si fuera necesario, y se informará a los padres vía libreta.
MODERADO	Si el golpe o hematoma es de gran elevación	Caídas, golpes, cabezazos, si tiene sangramiento, sin pérdida de conciencia, fuertes mordeduras.	En todos estos casos se avisará a los padres vía telefónica, correo electrónico, para solicitar instrucciones o evaluación del accidente junto a la educadora o quien la remplace.
GRAVE	Si el accidente produce cortes profundos de gran sangramiento, que requieran suturas o atención de urgencia	esguinces, fracturas, caídas desde altura, pérdida de conciencia o quemaduras	Se trasladará al menor al centro asistencial más cercano que corresponda, se informará a los padres vía telefónica, para que asistan al centro asistencial lo más rápido posible, y se informará donde se encuentra el menor y la educadora o directora del nivel. El procedimiento de acción se detalla EN ANEXOS

FICHA EN CASO DE EMERGENCIA	
Fecha: _____	Hora: _____ Traslado a: _____
Nombre completo del niño-niña: _____	
-	
Fecha de nacimiento:	_____
R.U.N:	_____
Nombre de la madre	_____
Fono	_____
Nombre del padre	_____
Fono:	_____
Teléfono en caso de emergencia	_____
En caso de fiebre administrar	_____ cuanto: _____
Alérgico a:	_____
Observaciones _____	

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PARA LA BUENA CONVIVENCIA

Procesos	Contenidos
Elaboración Plan y Conformación	2024: 5 primeros meses del año
Encargado	Directora
N° de horas dedicadas al comité	3 horas a la semana, 1 de entrevistas de 20 minutos cada una, de sesión del comité de convivencia escolar
Integrantes	Directoras, equipo de trabajo.
Conformación	Fecha: Abril de cada año
Funciones	<p>Tiene la función de promover la buena convivencia en la unidad educativa y de prevenir toda forma de violencia física o psíquica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales.</p> <p>Presentar medidas relacionadas con distintos ámbitos de funcionamiento educativo. Capacitar al personal y realizar talleres con apoderados en torno a la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.</p> <p>la dirección tiene la responsabilidad de propiciar estrategias para promover el buen trato, brindar apoyo técnico y acompañamiento al quipo pedagógico, entregar herramientas para la indagación de situaciones de maltrato infantil a las familias y equipo de trabajo</p>
Sesiones	<p>Días; viernes</p> <p>Horario: 16:00- 17:00</p>
Encargada de registro	Directora: y equipo de apoyo
Medios de difusión de acciones y decisiones	página web: www.jardinantu.cl . correo electrónico, agenda o libreta de comunicaciones, panel informativo, reuniones y talleres de apoderados, circulares, entrevistas, comunicación verbal en diálogos o llamada telefónica.
Difusión	Directora y equipos de aula

PLAN DE GESTIÓN COMITÉ PARA LA BUENA CONVIVENCIA

OBJETIVO GENERAL: Regular las relaciones de convivencia de la comunidad educativa, considerando el sello, la visión y misión del proyecto educativo institucional y los diferentes programas, reglamentos y protocolos preexistentes en el establecimiento

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDADE	LUGAR	ENCARGADO	CALENDARIZACIÓN 2024					
				AG O	SEP	OCT	NOV	DI	ENE
Elaborar un documento de duración	Compilar antecedente s.	Oficina dirección	Directora y equipo de gestión						

coherente con el periodo del P.E.I.	Crear comisión.								
Difundir su existencia y contenidos generales a toda la comunidad educativa	Efectuar dos reuniones de difusión.	Patio jardín infantil	Directora y equipo de gestión						
Evaluar anualmente la difusión realizada.			Directora y equipo de gestión						

OBSERVACIÓN ANEXO PISE: Se adjunta en documento que acompaña a este Reglamento Interno

MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

- El reglamento interno está disponible en nuestra página web y es de responsabilidad de cada padre y/o madre o responsable financiero de leerlo y tomar conocimiento de este material que regula nuestro funcionamiento, propósito educativo y administrativo
- Existirá Copia de este reglamento interno en dirección, quedando a disposición de toda la comunidad educativa, la posibilidad de solicitarlo en cualquier momento.
- El reglamento interno se sociabilizará en la primera reunión de apoderados.
- Cada responsable de matrículas debe dejar la carta de compromiso firmada en dirección, en donde queda la evidencia de que el reglamento interno fue revisado y leído

Carta de Compromiso

Yo _____ Cedula de Identidad _____, en mi calidad de padre, madre y/o apoderado, me comprometo a leer, aceptar y seguir los lineamientos del Sala Cuna & Jardín Infantil Antu , acogiéndome a este “Reglamento Interno” y Protocolos sumándose a la adhesión y compromiso de buena convivencia y aceptación de respeto hacia todos los participantes de la comunidad educativa.

Nombre del niño o Niña _____

Nivel: _____

Fecha: _____

Dejo evidencia de recepcionar y leer el “Reglamento Interno”

Firma del Apoderado(a) _____

GLADYS CONCHA NUÑEZ

REPRESENTANTE LEGAL

DIRECTORA TÉCNICA

