REGLAMENTO INTERNO
JARDÍN INFANTIL Y
SALA CUNA DAPANGAM
2023

TEMÁTICA

1- INTRODUCCIÓN.
2- DEFINICIÓN REGLAMENTO INTERNO
3- MARCO NORMATIVO.
3.1 Normativa Internacional
3.2 Normativa Nacional.
3.3 Documentos de orientación para la elaboración del Manual.

4- FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS REGLAMENTO INTERNO

5- ANTECEDENTES DEL CENTRO EDUCATIVO.
5.1 Identificación del Establecimiento.
5.2 Visión
5.3 Misión.

6- DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1 En relación con los niños y niñas.

6.2 En relación con los padres y madres de familia.

6.3 En relación con el equipo.

7- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.

7.1 Tramos Curriculares que imparte.

7.2 Horario de Funcionamiento.

7.3 Registro de Asistencia, Inasistencia y atrasos.

7.4 Procedimiento de Matricula.

7.5 Regulaciones sobre pago de Matricula y Mensualidades.

7.6 Organigrama

7.7 Funciones y/o roles del Equipo Técnico.

7.8 Mecanismo de Comunicación con padres, madres y apoderados.

8- REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

8.1 Regulaciones referidas al Proceso de Integración.

9- REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.

10- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD.

10.1- Plan Integral de Seguridad Escolar.

10.2- Medidas Orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

11- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

11.1- Regulaciones Técnico Pedagógicas

11.2- Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

12- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

12.1- Manual de Convivencia

12.2- Composición y Funcionamiento Comité Buena Convivencia.

12.3- Encargado de Convivencia.

12.4- Funciones del Comité de Buena Convivencia.

12.5- Reglamento del Comité de Buena Convivencia

12.6- Plan de Gestión de Convivencia.

12.7- Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias.

12.8- Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y Procedimientos.

12.9- Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

13- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

13.1- Protocolo de actuación frente a vulneración de derechos de los párvulos.

13.2 – Protocolos de actuación en situaciones de maltrato entre miembros de la Comunidad educativa.

13.3- Protocolos de Actuación frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y Agresión sexual.

13.4- Protocolos de Actuación frente a accidentes de los párvulos.

14- APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

14.1- Aprobación, modificaciones y actualización.

14.2- Difusión.

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento de los derechos y deberes de la comunidad educativa del Jardín Infantil y Sala Cuna "DAPANGAM", regulando las interacciones entre sus miembros.

Este documento se sustenta en la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios, resolución exenta N° 0860, del 26 de noviembre del 2018 y Orientaciones para Elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia.

Un reglamento interno es un instrumento que contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad.

El reglamento interno, en el contexto educacional, trasciende la idea de un listado de deberes que se cumple por imposición y pretende ir más allá, considerando en su elaboración y ejercicio una práctica con sentido, respetuosa y pertinente para los párvulos.

Las normas que se explicitan deben vincularse con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), dando cuenta de su visión, misión y valores, así como con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP).

Este Reglamento Interno tendrá como objetivo regular las relaciones entre este establecimiento educacional y los distintos actores de la comunidad educativa, incorporando políticas de promoción de los derechos del niño y la niña, así como orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia, tales como abusos sexuales o maltrato infantil. Igualmente, contemplará medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del establecimiento de Educación Parvularia.

Estos elementos en su conjunto nos permite otorgar una educación de calidad e inclusiva contemplando la dignidad y el interés superior de nuestros niños y niñas. Además nos permite establecer normas y principios que sustentan la Convivencia y favorecen los ambientes bien tratantes, entendiéndolo como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro, la empatía, la comunicación efectiva y la resolución no violenta de conflictos.

2.- DEFINICION DE REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno es un instrumento que contiene un conjunto de acuerdos que buscan favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad.

En el contexto de la Educación Parvularia y con el objetivo de que niños y niñas hagan ejercicio de sus derechos, el reglamento debe considerar las características de los párvulos, sus intereses y necesidades, así como los principios pedagógicos del nivel.

El Reglamento Interno, trasciende la idea de un listado de deberes que se cumplen por imposición y pretende ir más allá, considerando en su elaboración y ejercicio una práctica con sentido respetuoso y pertinente para nuestras niñas y niños.

Debe reconocer a este niño y niña asegurando que en toda situación se consideren y resguarden sus necesidades, enfatizando "la concepción del párvulo como sujeto de derecho, el derecho de los niños y niñas a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior de los párvulos como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar"

3.- MARCO NORMATIVO

3.1 NORMATIVA INTERNACIONAL

3.1.1 Declaración Universal de los Derechos Humanos: reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandatando a los Estados a asegurar bienestar y protección social.

También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

3.1.2 Convención Internacional de los Derechos del Niño: Texto jurídico que reconoce a los niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada en Chile en el año 1990.

3.2 NORMATIVA NACIONAL

3.2.1 Constitución Política de la República: La Constitución Política de la República o también llamada "Carta Fundamental", en un orden de jerárquico supremo de nuestro ordenamiento jurídico.

3.2.2 Código Procesal Penal: Su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.

3.2.3 Código Penal: Contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.

3.2.4 Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario: Debe tenerse presente sus normas especialmente en lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.

3.2.5 Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: sostiene que todos los niños y las niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con RO, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.

3.2.6 Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos: Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales

3.2.7 Resolución Exenta N° 51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.

3.2.8 Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación: Establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria. Esto es de vital importancia para los reglamentos internos, puesto que no pueden contener normas que arbitrariamente priven, perturben o amenacen el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de niños y niñas, u otro miembro de la comunidad educativa.

3.2.9 DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación: Consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener RO un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

3.2.10 Ley N° 20835: Creación de la Subsecretaria de Educación Parvularia, cuya función será colaborar con el Ministro de Educación en la elaboración, coordinación, aplicación y evaluación de políticas y programas en materias destinadas al desarrollo y promoción de la educación parvularia. Asimismo, deberá coordinar los servicios públicos que impartan dicho nivel educativo, así como promover y fomentar en los distintos sectores de la sociedad, en especial en el ámbito de las familias y la comunidad, el inicio temprano del proceso de aprendizaje y desarrollo pleno de niños y niñas, a través de la incorporación a la educación parvularia.

3.2.11 Ley N° 20832: Crea la autorización de funcionamiento para los establecimientos de educación parvularia, es decir, todo establecimiento de educación parvularia que reciba aportes del Estado, deberá obtener el Reconocimiento Oficial y todos los establecimientos de educación parvularia que no reciben estos aportes, deben optar a la Autorización de Funcionamiento o bien el Reconocimiento Oficial.

3.2.12 Decreto Supremo N°315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media: establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones.

3.2.13 Decreto Supremo N°128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia: Este decreto se dicta en virtud de la Ley N° 20.832, y establece que para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberá contar un reglamento interno que deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.

3.2.14 Circular N° 381: Imparte instrucciones de carácter general a los establecimientos de educación parvularia, sistematizando y ordenando las materias que fiscalizaba la JUNJI ajustadas a la normativa general, en un marco de promoción y resguardo de derechos educacionales.

3.2.15 Circular N° 860: Imparte instrucciones generales a los sostenedores de los establecimientos de educación parvularia, respecto de la elaboración, contenido, actualización, aplicación y difusión de lo dispuesto en sus reglamentos internos.

3.2.16 Decreto Supremo N° 548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales, contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.

3.2.17 Decreto Supremo N° 977, Salud, establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse espacialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.

3.3.- Documentos de Orientación para la Elaboración del Reglamento Interno.

-Orientaciones para elaborar un reglamento interno en Educación Parvularia

-Circular Exenta N° 860 sobre Reglamentos Internos en establecimientos educacionales parvularios.

-Referente Curricular, Junta Nacional de Jardines Infantiles.

-Manual de convivencia Unidad de Desarrollo Social

-Política de trabajo con madres, padres, apoderados/as y comunidad, Departamento Técnico Pedagógico, JUNJI.

-Protocolo de detección e intervención en situaciones de maltrato infantil, JUNJI.

-Política de buen trato hacia niños y niñas, JUNJI.

4.- FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO

De acuerdo con la Ley 20.832, artículo 3, inciso n° 5 debemos contar con un reglamento interno que incorpore las políticas de promoción de los derechos del niño y la niña, así como orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia, tales como abusos sexuales o maltrato infantil. Igualmente, contemplará medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del establecimiento de educación.

Este reglamento interno, es una herramienta que regula el funcionamiento integral del establecimiento, tiene características generales y contenidos mínimos a los que debe referir. En el contexto de la Educación Parvularia y con el objetivo de que niños y niñas hagan ejercicio de sus derechos, el reglamento debe considerar las características de los párvulos, sus intereses y necesidades, así como los principios pedagógicos del nivel.

Para la confección de este reglamento interno se deben considerar los principios inspiradores contenidos en el artículo 3 del Decreto con fuerza de ley N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20370, Ley General de Educación, mientras que otros están recepcionados en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación, los cuales son:

4.1 PRINCIPIOS

El reglamento interno debe respetar e incorporar los principios orientadores del sistema educativo chileno.

4.1.1 Dignidad del ser humano: Los procesos de aprendizaje deben estar orientados al desarrollo del ser humano y su dignidad. Esta dignidad es el derecho que tiene cada ser humano, de ser respetado y valorado como ser individual y social, con sus características y condiciones particulares, por el solo hecho de ser persona. Por ello, es vital que el reglamento interno resguarde la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa, protegiendo la integridad física, psicológica y moral de las y los párvulos, las funcionarias y padres, madres y/o apoderados. Teniendo en consideración que el

niño o niña es sujeto de derecho, es decir, que dejó de ser considerado como un objeto de protección, sino más bien es considerado como un sujeto con derechos y obligaciones.

4.1.2 Niños y Niñas Sujeto de derecho: Significa que los niños y niñas tienen el derecho que sus necesidades sean satisfechas no por beneficencia, sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones.

Dado lo anterior los párvulos son titulares de derecho con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma.

4.1.3 Interés superior del niño o niña: Este principio tiene relación a garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de los Derechos del Niño/a para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños y niñas. La convención ha elevado el interés superior del niño al carácter de norma fundamental, con un rol jurídico definido que, además, se proyecta más allá del ordenamiento jurídico hacia las políticas públicas e incluso orienta el desarrollo de una cultura más igualitaria y respetuosa de los derechos de todas las personas. Por ello, la unidad educativa siempre deberá respetar el interés superior del niño o niña, respetando sus condiciones particulares en cuanto a su contexto cultural, social, sensorial, intelectual, entre otros.

Este principio es fundamental para los procesos pedagógicos de los niños y niñas, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que los afecten. El resguardo de éste lo deben respetar todos los miembros de la comunidad educativa, con el fin de promover este derecho en todos los espacios, tanto educativos, como familiares y sociales.

4.1.4 No discriminación arbitraria: Este principio nos indica, que tanto las normas de convivencia, los procedimientos de nuestro reglamento interno y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

4.1.5 Participación: Es fundamental garantizar la participación de toda la comunidad educativa en la elaboración, implementación y modificación de nuestro reglamento interno.

Se debe resguardar especialmente el derecho de niños y niñas en expresar su opinión y que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

4.1.6 Autonomía Progresiva de Niños y Niñas: El principio de autonomía progresiva revela que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas debemos orientar y acompañar la toma de decisiones considerando “los intereses y deseos del niño/a, así como la capacidad de ellos y ellas en la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”. El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

4.1.7 Responsabilidad: La educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos. Corresponderá al Estado otorgar especial protección al ejercicio de este derecho. Para el Estado es obligatorio promover la educación parvularia y garantizar el acceso gratuito y el financiamiento fiscal al segundo nivel de transición. Es deber de la comunidad contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación, a través, de un trato digno y no discriminatorio de todos los actores de la comunidad educativa, de colaborar y contribuir a una convivencia escolar favorable entre todos los miembros.

4.1.8 Legalidad: Este principio tiene dos dimensiones importantes, la primera tiene relación a que el contenido del reglamento interno debe ajustarse a la normativa educacional y la segunda tiene relación a que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar las medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por las causales existentes en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo. En este documento, deberán quedar estipuladas las conductas de los miembros de la comunidad educativa que constituyan una falta o infracción y cuáles serán sus medidas o sanciones, con el objetivo que esto no quede a discrecionalidad de la autoridad.

4.1.9 Transparencia: Este principio tiene relación con lo estipulado en el artículo 3, letra I de la Ley General de Educación, la cual indica que todos los miembros de la comunidad educativa podrán tener acceso a una información clara y transparente por parte del sostenedor o representante legal del establecimiento educacional en todos los ámbitos requeridos, es decir, pedagógicos, económicos, etc.

4.1.10 Equidad de Género: Este principio nos señala que todo reglamento interno debe resguardar a todas las personas independientes de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho de ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen igualdad de derechos

4.1.11 Interculturalidad: Se debe reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Cada establecimiento debe ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad.

5-ANTECEDENTES GENERALES DEL CENTRO EDUCATIVO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:	Jardín Infantil y Sala Cuna DAPANGAM
DIRECCIÓN:	San Miguel 339, Las Colinas
COMUNA:	Viña del Mar
TELÉFONO:	32 2626748
CORREO ELECTRÓNICO:	jardindapangam@yahoo.es
SITIO WEB:	www.jardindapangam.cl
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	Tatiana Avsolomovich Vargas
PROFESIÓN/ACTIVIDAD:	Profesora de Inglés Magíster en Educación mención Currículum
NOMBRE DIRECTORA:	Tatiana Avsolomovich Vargas
PROFESIÓN:	Profesora de Inglés
TELÉFONO:	+56 9 9466 4287

5.1 VISIÓN

Buscamos ser una sólida propuesta educativa, reconocida por la comunidad por ofrecer un servicio con altos estándares de calidad, con una mirada crítica e innovadora de la educación, respondiendo a las necesidades de los niños y niñas de hoy. Una comunidad integrada, positiva y activa, centrada en la formación del ser autónomo e integral y en un clima afectivo cálido que incentive su desarrollo como persona única, libre y creativa.

5.2 MISIÓN

Nuestra misión es ser un espacio educativo que permita que los niños y niñas crezcan en libertad, con alegría y respeto por sus individualidades. Queremos educar a partir del potencial de cada uno de los niños y niñas que pasen por nuestro jardín, rescatando el carácter indivisible del ser humano, permitiéndoles desarrollar de manera integral y autónoma sus habilidades y construir desde ahí un aprendizaje que les permita vivir en armonía en este mundo lleno de cambios, en profundo respeto a la dignidad del otro, la aceptación de sí mismo, la valoración de la naturaleza, de la vida, los sueños y el amor.

6.- DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1 EN RELACIÓN CON LOS NIÑOS Y NIÑAS.

DERECHOS

- Ser tratado en todo momento y por todos los agentes de la Comunidad Educativa con dignidad, respeto y sin discriminaciones de ninguna índole.
- Ser escuchados, expresar sus emociones, ideas, deseos e intereses.
- Recibir una educación integral de calidad y segura, conforme con los principios y objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Disfrutar de una infraestructura amplia, adecuada, y ordenada, con las medidas de seguridad respectivas.
- Tiene derecho a equivocarse.
- Sentirse querido.
- Desarrollar su autonomía.
- Asistir al Jardín con ropa cómoda y limpia.

RESPONSABILIDADES

- Respetar a sus compañeros y adultos del jardín infantil.
- Cuidar los materiales de su sala.
- Asistir puntual y cumplir con las actividades académicas, culturales sociales y deportivas programadas por el jardín.
- Cumplir con las experiencias pedagógicas y todas las actividades que contribuya a su formación.
- Asistir al Jardín con ropa cómoda que lo ayude en su autonomía.

6.2 EN RELACIÓN CON LOS PADRES Y MADRES DE FAMILIA

DERECHOS

Los padres, madres y/o apoderados del jardín infantil tienen derecho a:

- Participar en la educación de su hijo o hija.
- Decidir quién/es retiran a su hijo/a y exigir su cumplimiento según Ficha de Inscripción.
- Retirar a su hijo/hija, a menos que una resolución judicial indique lo contrario.
- Ser informados de forma oportuna y detallada sobre cualquier accidente o imprevisto ocurrido con su hijo o hija en el jardín.

- Consultar respecto al desarrollo y bienestar de su hijo/a a la Educadora correspondiente, respetando horarios de actividades pedagógicas y/o solicitando entrevista personal si lo consideran necesario. En caso de no recibir una respuesta satisfactoria de parte de ésta, el apoderado podrá entrevistarse con la Directora del establecimiento si fuera necesario.
- En el evento que el niño o niña no viva con ambos padres, las decisiones que tengan relación con el estado integral del niño o niña deben ser asumidas y comunicadas oportunamente al jardín infantil por el padre o madre que tenga la calidad de apoderado acreditada ante el establecimiento o por aquel de los padres en cuyo favor se haya declarado la tuición y cuidado personal del niño o niña, ya de común acuerdo o por resolución judicial.
- El padre o la madre, aunque no tenga la calidad de apoderado del niño o la niña ni el cuidado personal de ellos, tiene derecho a asistir a las reuniones de apoderados, acceder a informes de evaluación, participar en actividades extracurriculares como celebraciones, talleres, etc.

DEBERES

Los padres, madres y/o apoderados del jardín infantil deben:

- Participar en la educación de sus hijos e hijas.
- Brindar protección a sus hijos e hijas.
- Preocuparse de la higiene y salud de sus hijos e hijas.
- Apoyar la labor educativa en el hogar.
- Velar que sus hijos o hijas cumplan con los horarios y requisitos establecidos, para el desarrollo y el avance armónico y ordenado de las diferentes actividades previstas en el cronograma entregado por el jardín Infantil
- Mantener un trato respetuoso con los Agentes Educativos.
- Participar en las reuniones y actividades programadas para ellos durante el año.
- Comprometerse a efectuar las evaluaciones de los profesionales o especialistas que el Jardín Infantil considere necesarios para la mejor atención educativa de su hijo o hija, y entregar un informe de ese especialista o profesional al jardín dentro de los plazos acordados con este último y continuar con el tratamiento si es que éste fuera necesario.
- En caso de existir algún proceso judicial en el cual alguno de los padres esté inhabilitado para retirar a su hijo o hija del Jardín, la familia deberá informar y acreditar oportunamente mediante resolución judicial esta situación para poder tomar las medidas correspondientes.
- Es obligación esencial de los padres y apoderados entregar toda información que afecte a sus hijos e hijas referidas a sus condiciones de salud física o psicológica, ya sea al momento de ingreso al establecimiento o por causa sobreviniente, como así también en toda ocasión que sea requerida por la Educadora de Párvulos correspondiente al nivel del niño o niña.
- Respetar, cumplir y firmar el reglamento interno del establecimiento.
- En el caso de que el niño o niña destruya voluntariamente materiales, mobiliario o parte de la infraestructura del establecimiento, el apoderado deberá hacerse cargo de la reposición o reparación de dicho elemento.

6.3 EN RELACIÓN CON EL EQUIPO

Derechos:

- Tienen derecho a trabajar en un ambiente de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar de la mejor forma posible su trabajo.
- Tienen derecho a expresar sus opiniones, las que deberán ser consideradas en la toma de decisiones.
- Salir del establecimiento en su hora de colación.
- Recibir su sueldo en el tiempo y forma acordado con la directora.
- Tener sus imposiciones al día.
- Gozar de su feriado legal.

Deberes:

Es deber de todos los miembros del personal:

- Tratar a todos los miembros de la comunidad de forma respetuosa.
- Velar por la seguridad de todos los niños y niñas del jardín infantil.
- Leer y comprometerse con el Proyecto Educativo Institucional (puntualidad, responsabilidad, etc.).
- Leer, respetar y comprometerse con el Reglamento Interno Institucional.

7. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

7.1 TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE

Los niveles que se imparten en el Jardín Infantil y Sala Cuna Dapangam son los siguientes:

NIVELES	EDADES
SALA CUNA HETEROGÉNEA	84 días a 1 año 11 meses 29 días
MEDIO MENOR	2 años a 2 años 11 meses 29 días
MEDIO MAYOR	3 años a 3 años 11 meses 29 días
TRANSICIÓN	4 años a 5 años 11 meses 29 días

:

7.2 HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

- El horario de funcionamiento de la sala cuna y el Jardín Infantil es desde las 08:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- Para aquellas familias que necesiten un horario más extenso, existe la posibilidad de ingresar a las 07:30 de la mañana y retirar al niño/a a las 18:30 horas.
- Dentro de ese horario, las jornadas pueden ser:

JORNADA	HORARIO
Jornada Mañana	08:00 a 12:00
Jornada Tarde	14:00 a 18:00
Jornada Completa	08:00 a 18:00
Jornada Intermedia	08:00 a 14:00
Jornada Extendida	08:00 a 16:00
Jornada Completa con Extensión	07:30 a 18:30

- Los padres, madres y/o apoderados deben respetar horarios de entrada y salida de la jornada acordada para su hijo/a.
- Aquellos que no respeten los horarios pactados en el contrato, deberán pagar una multa que se cobrará si se adelanta más de 05 minutos en la llegada o a partir de los 05 minutos pasados de la hora de retirada. El valor será por cada 10 minutos de atraso, se reajustará y será informado al comienzo de cada año. El costo del atraso en el horario de salida se debe cancelar el mismo día en la retirada o a la mañana siguiente y firmar en el libro de registros de atrasos.
- Las familias deben respetar y no interrumpir entre horarios de inicio y término de actividades pedagógicas habituales.
- En caso de urgencia o impedimentos de fuerza mayor, los padres, madres y/o apoderados podrán retrasarse en la hora de llegada y retirada, avisando previamente al establecimiento y respetando el desarrollo de las experiencias pedagógicas que se estén llevando a cabo.
- En caso de reiterados atrasos, deberán modificar el horario de jornada escogido para entregar seguridad al niño o niña y favorecer el trabajo pedagógico que se está desarrollando en su nivel.
- Los padres, madres y/o apoderados deberán respetar los horarios durante el periodo de adaptación de su hijo o hija al jardín y las indicaciones entregadas por la Educadora del nivel correspondiente.
- Todos los últimos viernes de cada mes, la jornada terminará a las 17:30 horas por Reunión Técnica pedagógica.
- Los días que haya suspensión de jornadas por reuniones técnicas u otros motivos, serán previamente informados a comienzo de cada año.
- Las fechas de inicio de las vacaciones de invierno y de verano se entregarán al comienzo de cada año.

HORARIO DE SIESTA:

- En el nivel Sala Cuna Heterogénea el horario de siesta es a las 12:30 hrs.
- En el Nivel Medio menor el horario es a las 13:00 hrs.
- En los niveles Medio Mayor y Transición, no hay establecido un horario de siesta; sin embargo, si algún niño o niña requiere dormir siesta de forma habitual podrá hacerlo.

RECEPCIÓN Y DESPEDIDA DIARIA:

- El establecimiento organiza turnos de extensión para recibir a los niños y niñas a las 07:30 hrs. y despedirlos a las 18:30 hrs, actividad que se realiza en una sala designada para ello, por lo cual es importante que todas las familias respeten tanto el horario de llegada como de salida convenida al momento de matricular al niño o niña.
- Al ingreso de los niños y niñas al establecimiento, los padres o madres deberán dejar constancia de cualquier situación o indicación importante a considerar durante el día.
- El retiro de los niños y niñas del Jardín Infantil y Sala Cuna, se hará sólo por los padres, apoderados o personas que ellos hayan indicado previa y oportunamente por escrito en la ficha de inscripción.
- En caso de alguna modificación por urgencia o impedimento de las personas autorizadas para el retiro de su hijo o hija, los padres y/o apoderados tienen la obligación de avisar con anterioridad por escrito vía agenda o por teléfono. En este caso, nuestro Jardín Infantil y Sala Cuna se reserva el derecho de hacer las averiguaciones que estime necesarias para salvaguardar la seguridad del niño(a), excluyendo al equipo técnico de cualquier tipo de responsabilidad de lo que ocurra con el niño/a fuera de nuestro establecimiento.
- Los padres, madres y apoderados deberán entregar a los niños y niñas mudados al ingresar al jardín o sala cuna.

7.3 Registro de Asistencia, Inasistencia y Atrasos.

Registro de asistencia

En cada sala diariamente debe ser pasada la asistencia de párvulos por las educadoras en cada jornada de trabajo, la cual debe estar visible en el panel educativo. En jornada de mañana a más tardar a las 9:30 horas y en jornada de tarde a más tardar a las 15:00 horas.

Este registro debe estar caracterizado por la siguiente nomenclatura

✓ El párvulo asiste al establecimiento

X El párvulo no asiste al establecimiento.

A El párvulo llegó atrasado.

Registro de inasistencias

Las inasistencias deben ser informadas, ya sea por el grupo de Whatsapp, personalmente, por agenda o por teléfono.

El jardín infantil y Sala Cuna Dapangam estipula que el horario del retiro de los párvulos es según la jornada que elija cada padre, madre y/o apoderado.

Al momento del proceso de matrícula, la directora deberá informar el horario de ingreso y egreso de los párvulos a los padres, madres y/o apoderados, según jornada escogida. Junto con ello, deberá solicitar al adulto responsable del niño o niña, el nombre de 3 o más adultos responsables que podrán retirar al párvulo del establecimiento, indicando sus respectivos nombres y cédulas de identidad. Estos datos se deberán consignar en la ficha de antecedentes del párvulo.

En caso que llegue una persona no registrada en la ficha de ingreso a retirar a un párvulo, la educadora del nivel se comunicará telefónicamente con los padres para confirmar autorización y datos del adulto.

7.4 Procedimiento de Matricula

- Los padres y apoderados del jardín infantil tienen derecho a conocer, al momento de matricular a su hijo/a, todas las dependencias, el Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Plan de Emergencia y Evacuación, y el Plan y Minutas de Alimentación.
- Los padres, madres y/o apoderados del jardín infantil tienen el derecho y la obligación de conocer cuáles son sus derechos y deberes como padres, madres y/o apoderados del jardín infantil, y deberán firmar una colilla que acredite su conocimiento al momento de matricular a su hijo o hija.
- Los padres y apoderados pueden escoger entre las diferentes jornadas de mañana, tarde, completa y extendida según sus necesidades.
- Al momento de matricular a sus hijos los padres, madres y apoderados deberán entregar los siguientes documentos:
    - Ficha de Ingreso con todos los datos del niño(a), su familia y aspectos relevantes.
    - Ficha Anamnesis del niño o niña.
    - Certificado de nacimiento.
    - Certificado médico, autorizando la asistencia al jardín Infantil o sala cuna.
    - Fotocopia del registro de vacunas al día.
    - Certificado médico en caso de presentar alguna alergia alimentaria.
    - 3 fotografías del niño o niña.

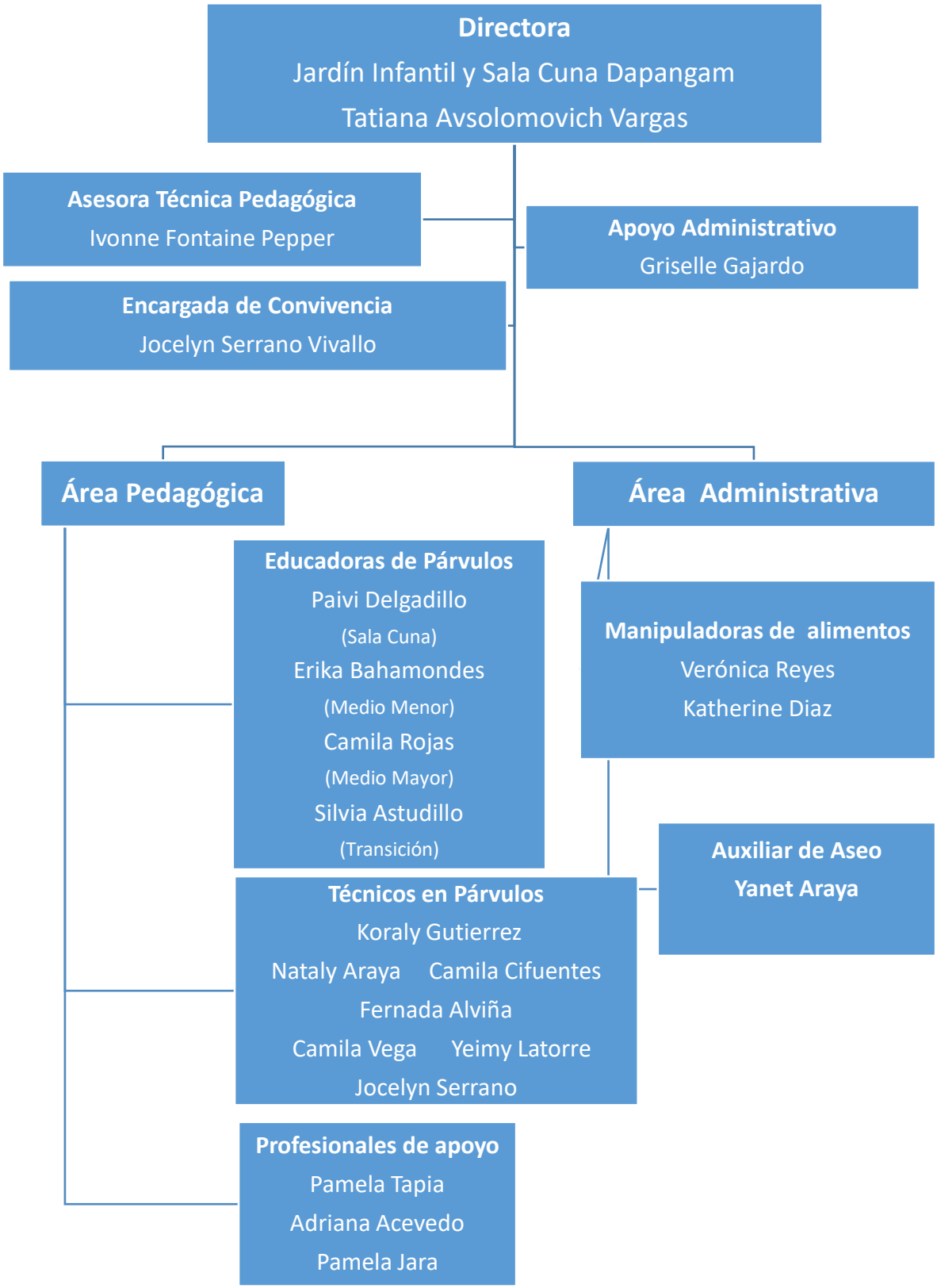
- El padre, madre y/o apoderado deberá firmar un contrato de prestación de servicios que especifica los horarios, servicios y compromisos que ambas partes acuerdan.

7.5 Regulaciones sobre el pago de Matrícula y Mensualidades

- La matrícula se paga una vez al año. El dinero cancelado por concepto de matrícula no está sujeto a devolución.
- La matrícula incluye una agenda institucional, ya sea virtual o física, para cada niño y niña del jardín infantil y un seguro contra accidentes.
- Tanto el valor de la matrícula como la mensualidad se reajustará una vez al año.
- La mensualidad se cancelará de forma anticipada y dentro de los 2 primeros días del mes.
- En caso que el apoderado retire al párvulo del Jardín Infantil o de la sala cuna se debe avisar con 30 días de anticipación.
- En caso de ausencia, la mensualidad se pagará el 100% independiente de los días realmente asistidos, de otra manera no podrá conservar el cupo.
- El mes de enero no contemplan el pago de matrícula, y se mantiene los valores del año anterior.
- En caso de dejar documentado el año completo, se hará un 5% de descuento, y un 10% si se paga el año completo.
- En caso de que el niño o niña se ausente parte del mes por vacaciones o viaje debe cancelar la mensualidad completa.

Por razones de higiene y seguridad, el almuerzo y la colación están incluido en las mensualidades de las jornadas que incluyan ese horario, quedando prohibido traerlo desde la casa.

7.6. Organigrama



7.7 Funciones y/o roles del Equipo Técnico

FUNCIONES DEL PERSONAL.

En general, debe:

- Mostrar compromiso con el Proyecto Educativo:
- Respetando a las personas como tal.
- Aportando sus conocimientos a beneficio de un objetivo común.
- Responsabilizándose por su conducta.
- Asumiendo sus debilidades y proponiendo mejoras de cambio.
- Solidarizando con la comunidad educativa cuando corresponda.
- Sugiriendo soluciones frente a los problemas que se presenten.
- Poseer una sólida formación profesional.
- Ser un modelo de referencia de pensamiento crítico, analítico y reflexivo en relación con su trabajo.
- Incentivar propuestas de mejora e innovaciones necesarias para el logro de los objetivos del PEI.
- Mantener una conducta intachable para con la comunidad educativa durante la jornada laboral del jardín infantil.
- Mantener una comunicación fluida con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener una conducta de respeto con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener niveles de confiabilidad y confidencialidad para con toda la comunidad educativa en función del logro de metas y objetivos del PEI.
- Promover el buen trato con sus compañeros y compañeras de trabajo, los niños, niñas y sus familias.
- Utilizar aparatos tecnológicos personales sólo en horarios en los que no se esté a cargo de la atención de niños y niñas.
- Mantener siempre una actitud amable y asertiva con toda la comunidad educativa.
- Mantener un lenguaje adecuado al rol que le corresponde y al contexto educativo en el que está inserto.

Funciones específica de cada cargo:

De la Directora

- Asumir un rol de liderazgo, dirección y supervisión del Proyecto Pedagógico del Jardín Infantil y sus metas.
- Poseer una sólida formación profesional en constante perfeccionamiento.
- Ser un modelo de referencia de pensamiento crítico, analítico y reflexivo en relación con su rol profesional, promoviendo mejoras e innovaciones necesarias para el logro de los objetivos del PEI.
- Organizar y supervisar reuniones generales de padres y/o apoderados.
- Satisfacer las necesidades emergentes de la comunidad educativa que lidera, utilizando diversas estrategias para identificar problemas y resolver conflictos, proponiendo planes de contingencia y de anticipación para éstos.
- Coordinar y supervisar reemplazos de Educadoras y/o Técnicos de los distintos niveles.

De la Educadora de Párvulos

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar experiencias pedagógicas pertinentes y significativas con los padres y niñas y niños de su nivel educativo a partir de las metas y objetivos del PEI.
- Planificar el Plan Anual en conjunto con el equipo técnico del jardín infantil.
- Mantener una constante y oportuna comunicación con los padres, madres y/o apoderados, y especialmente con los niños y niñas del nivel que lidera.
- Mantener documentación técnica-pedagógica de su nivel al día.
- Asumir un rol de liderazgo y dirección en el desarrollo de su Plan de trabajo Anual de su nivel.
- Organizar y realizar reuniones de padres y/o apoderados y talleres educativos de su nivel.
- Responder las necesidades emergentes del nivel que lidera, utilizando diversas estrategias para identificar problemas y resolver conflictos, proponiendo planes de contingencia y de anticipación a los mismos.
- Responsabilizarse y fomentar el cuidado del mobiliario y material didáctico de su sala y de aquellos de uso común.

De la técnico en la Educación de Párvulos

- Respetar y atender las necesidades de las niñas y niños a su cargo.
- Planificar y evaluar experiencias pedagógicas pertinentes y significativas en conjunto con la educadora, niñas y niños de su nivel educativo.
- Colaborar con la Educadora en el desarrollo de todas las actividades pedagógicas de su nivel.
- Preparar en forma anticipada y oportuna el material didáctico necesario para el desarrollo de las experiencias pedagógicas.

- Reemplazar a la Educadora en ausencia de esta, en aquellos aspectos para lo cual esté calificada.
- Mantener una constante y oportuna comunicación con los padres, madres y/o apoderados cuando se requiera, y especialmente con los niños y niñas de su nivel.
- Responsabilizarse y fomentar el cuidado del mobiliario y material didáctico de su aula y aquel de uso común.
- Participar de las reuniones de padres y/o apoderados y talleres educativos de su nivel y en las reuniones generales.

De la Manipuladora de Alimentos

- Llevar a cabo las normas de orden, higiene y seguridad establecidas en el Reglamento Interno.
- Cautelar el buen estado de funcionamiento, uso y limpieza de las maquinarias, equipos, implementos y herramientas que utiliza para efectuar su trabajo.
- Mantener su aseo personal impecable, especialmente de sus manos y uñas, utilizando siempre jabones desinfectantes para el lavado de éstos.
- Hacer buen uso de los distintos tipos de alimentos perecibles y no perecibles.
- Hacer buen uso del material de aseo e higiene.
- Mantener los ambientes ventilados de las dependencias que están a su cargo.
- Desinfectar muebles periódicamente de las dependencias que están a su cargo.
- Informar a su debido tiempo la falta de cualquier material que pudiese necesitar.
- Respetar y cumplir las instrucciones contenidas en la minuta de alimentación elaborada por la Nutricionista.

De la Auxiliar de Aseo

- Asear la dependencia del local y sus anexos.
- Encerar o trapear los pisos, limpiar baños, vidrios y paredes.
- Desinfectar baños diariamente.
- Desinfectar juguetes y mobiliario semanalmente.
- Limpiar semanalmente los vasos de los cepillos de dientes.
- Sacar y lavar basureros de la sala diariamente.
- Mantener el inventario del material de aseo a la vista y registrar entrada y salida de este.
- Solicitar con anticipación los elementos indispensables para el buen cumplimiento de sus funciones.
- Realizar trámites cuando se requieran.
- Preparar sala o patio de actividades para reuniones, actos y otros eventos.
- Realizar servicios de recepción de llamadas telefónicas y de portería cuando sea necesario.
- Mantener la higiene del establecimiento.
- Mantener los ambientes temperados (según corresponda).

- Mantener los pisos sin riesgos de caída (ni mojados ni jabonosos).
- Preparar las salas de los niveles que lo requieran para los periodos de descanso de los niños y niñas.
- Ordenar, limpiar y regar patio diariamente.

7.8 Mecanismo de Comunicación con Padres, Madres y Apoderados.

- La agenda de comunicaciones, ya sea, física o digital, es la vía oficial de comunicación permanente entre la casa y el jardín infantil.
- Para establecer y mantener una comunicación permanente y fluida con el hogar, los apoderados deberán revisar diariamente la agenda de su hijo o hija y firmar las circulares en caso de ser necesario.
- La educadora revisará diariamente la agenda institucional, debiendo dar respuestas oportunas a los requerimientos y/o consultas de los padres, madres y/o apoderados.
- El correo electrónico, WhatsApp o cualquier otro medio de comunicación, servirá como apoyo a la agenda institucional en caso de ser necesario.
- El equipo pedagógico del jardín no atenderá apoderados ni llamadas telefónicas dentro del horario de las actividades pedagógicas, pudiendo dejar el recado, salvo emergencias.
- Las reuniones de apoderados son obligatorias ya sean físicas o virtuales.
- Las reuniones de apoderados se realizarán entre marzo y diciembre y serán calendarizadas a comienzo de año .Las fechas año 2023 son las siguientes:
- En caso de que el padre, madre y/o apoderado no pueda asistir, es necesario comunicarlo previamente a la Educadora del nivel dando las explicaciones correspondientes.
- Los padres, madres y/o apoderado pueden utilizar tiempo en las reuniones de apoderados para acordar temas referentes al centro de padres del jardín. Asimismo, el jardín puede ser lugar para reuniones de los mismos, previo acuerdo.
- Las reuniones de apoderados serán instancias de información y es responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados mantenerse informados. Estas reuniones se realizan en las siguientes fechas: jueves 9 de marzo, jueves 13 de abril; jueves 11 de mayo; miércoles 28 de junio; jueves 20 de julio; jueves 17 de agosto; jueves 21 de septiembre; jueves 19 de octubre; y jueves 30 de noviembre. Cualquier cambio en las fechas se avisará con antelación.
- Las entrevistas de padres solicitadas por la Educadora son de carácter obligatorio, puesto que en ellas se conversará sobre temas relevantes de su hijo/a. Los padres y apoderados deberán respetar acuerdos tomados en ésta y mantener constante comunicación y preocupación por logros de éstos.
- Durante el año se sacarán fotos de actividades desarrolladas por los niños y niñas, las cuales pueden ser publicadas en la página web, instagram o en nuestro Facebook. En caso de no autorizar la publicación de fotos de su hijo o hija, el padre, madre o apoderado deberá explicitar su no autorización en forma escrita.

8.-REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

El jardín infantil y sala cuna Dapangan recibe niños y niñas entre los tres meses y medio y 6 años de edad. La directora del establecimiento de educación parvularia revisará la matricula por nivel, con el objetivo de definir la cantidad de cupos disponibles que existen. Posterior a ello, comenzará el proceso de matrícula de niños y niñas antiguos, que se desarrollará entre el 1 y 31 de septiembre del año anterior, posteriormente comenzará un proceso de difusión por medios de comunicación tales como; página web, Facebook e Instagram para alumnos nuevos el cual se desarrollará a partir del 1 de septiembre y finalizará una vez completados los cupos por nivel.

Los padres, madres y/o apoderados interesados llamarán para concertar cita o bien se dirigirán directamente a la unidad educativa. Quién recibirá al padre, madre y/o apoderado, será la directora, quién le entregará toda la información de carácter técnico pedagógico y administrativa. En el caso que no estuviera la directora administrativa, está labor la asumirá una educadora de párvulos.

8.1 Regulaciones referidas al proceso de Integración

Jardín Infantil y sala cuna Dapangam posee un plan de integración para niños/as con necesidades educativas especiales permanentes (como Trastorno Espectro Autista y Déficit Intelectual) y transitorias (Trastornos del Lenguaje).

Con la finalidad de apoyar este proceso de integración, nuestro establecimiento cuenta dentro de su equipo de trabajo con una Psicopedagoga Sra. Pamela Tapia, quien asiste una vez a la semana a realizar observación en sala, con la finalidad de pesquisar y entregar estrategias al equipo pedagógico del nivel. Además participa de las reuniones que se realizan con los padres y terapeutas particulares que atienden al párvulo en cuestión.

Capacidad

Se determina una capacidad de integración de 2 niños/as con NEE permanente por jornada y nivel.

Se determina una capacidad de integración de 3 niños/as con NEE transitoria por jornada y nivel.

Jornada y horario

En consideración al período de adaptación y acercamiento a la jornada de los niños y niñas, se considerará un horario acotado inicial de 2 horas diarias en jornada de mañana o tarde, la cual podría aumentar progresivamente de acuerdo a los avances y la buena adaptación del niño o niña, y los informes emitidos por las profesionales pertinentes.

Casos Diagnosticados

Los niños y niñas que ingresen al jardín diagnosticados con TEA, DI o TEL deberán presentar al momento de la matrícula, sus informes de evaluación diagnóstica para ser remitidos al equipo pedagógico del nivel, junto a informes de estados de avance de sus profesionales de apoyo, si los tuviesen. Esto con la finalidad de interiorizarse de las características de su condición y realizar un trabajo mancomunado con la familia y los profesionales y así lograr aportar en el desarrollo del máximo de sus potencialidades, promover su participación y conocer la forma adecuada de abordar sus desafíos, junto al buen manejo en situaciones de desregulaciones emocionales y conductuales o estados ansiosos (si es que los presentara) y regular el tiempo de estadía en el Jardín Infantil.

Si los niños/as están asistiendo a terapias, se coordinará a la brevedad una reunión con el o los especialistas tratantes, con la educadora de nivel correspondiente, con la psicopedagoga del jardín y/o con la directora de nuestro Jardín Infantil, en modalidad telemática o presencial, con la finalidad de aunar criterios de trabajo. Se estima realizar reuniones de retroalimentación con los profesionales de apoyo, educadora de nivel y fonoaudióloga o psicopedagoga del Jardín periódicamente.

8.2-Protocolo a seguir en casos sospechosos de TEA o Trastornos del Lenguaje.

Si durante la estadía de los niños/as en el jardín, la educadora del nivel junto a las profesionales fonoaudióloga o psicopedagoga, detectan señales de alerta asociadas a dificultades en el aprendizaje, autismo, trastornos de lenguaje o conductas disruptivas, se procederá a realizar:

1. Un análisis de las señales de alerta, que podría incluir un análisis de las señales de alerta, que podría incluir la completación de screening de detección, de acuerdo a las disposiciones del Minsal y Mineduc para la atención temprana.)
2. La presentación de un informe descriptivo de la situación observada.
3. Una citación a la familia para entregar una oportuna observación y derivación.

Consideraciones:

En un plazo no superior a 2 semanas se debe concertar una entrevista entre los padres del niño/a y la educadora para solicitar una evaluación profesional particular.

En el plazo máximo de 1 mes los padres deben presentar la evaluación solicitada al establecimiento educacional.

De no ocurrir lo anterior, la jornada del niño/a será rebajada a dos horas diarias.

Una vez, establecido e informado el diagnóstico solicitado, se procederá a determinar las estrategias técnico-pedagógicas y los pasos a seguir.

Proceso de Integración año 2023: abierto

REGULACIONES REFERIDAS AL USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.

UNIFORME PERSONAL.

- Cada funcionario debe usar diariamente su uniforme en forma correcta y limpia, y durante el horario de funcionamiento del jardín infantil, tener las uñas limpias, cortas y sin pintar, el pelo tomado, sin maquillaje, y sin accesorios externos (piercing, aros grandes, etc.).
- Las Manipuladoras de Alimento usarán su uniforme de color blanco, con gorro protector y mascarilla; además de pechera cuando lo requieran.

RESPECTO SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO, PAÑALES Y ÚTILES

- Todas las prendas de vestir y materiales personales deberán venir marcados con el nombre y apellido del niño o niña para evitar pérdidas. El jardín infantil no se responsabiliza por aquellas que no estén marcadas.
- Los niños y niñas deberán tener una ropa de muda completa marcada y guardada en bolsa con el nombre del niño/a escrito en lugar visible. Lo mismo en el caso de uso de pañales. En caso de que por alguna emergencia a su hijo/a se le deba cambiar de ropa, la muda debe estar al otro día nuevamente en su bolsa.
- Los padres y apoderados deberán enviar la lista completa de útiles anuales antes de finalizar el mes de marzo del año en curso.

  Jardín Infantil Dapangam cuenta con el siguiente uniforme institucional: delantal, capa, buzo deportivo y polera. El uso de uniforme es opcional; sin embargo, se sugiere utilizar buzo con polera institucional en las salidas pedagógicas. De no contar con el uniforme, se solicita que utilicen otra polera con el color institucional.

10- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITODE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD.

10.1 Plan Integral de Seguridad Escolar

- El **Plan Integral** de **Seguridad Escolar** (PISE) es un instrumento articulador de los variados programas de **seguridad** destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.
- El comité de Seguridad del jardín Infantil estará conformado por las mismas personas que integran el comité de Buena Convivencia.
  El objetivo del Comité de Seguridad será abordar los aspectos preventivos y dar respuesta que necesite el establecimiento ante una emergencia.

ANEXO 1 (PLAN DE EMERGENCIA)

10.2 Medidas Orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento

PROTOCOLOS DE MUDA, HIGIENIZACIÓN, HÁBITOS HIGIÉNICOS, ENTRE OTROS.

- Hábitos higiénicos: Estos momentos corresponden tanto a períodos pedagógicos propiamente tales como a los requerimientos de cada niño y niña. El propósito de este momento es resguardar que las necesidades básicas de higiene, bienestar y atención personal del niño o niña sean satisfechas cada vez que lo requieran, potenciando en ellos niveles crecientes de autonomía, dentro de un contexto de cercanía, contacto afectivo y personal.

Consideraciones generales sobre higiene en el momento de la muda

- Es necesario que la sala de muda y los baños estén siempre limpios, secos y ventilados.
- Los pasillos de acceso y circulación a la sala de muda deben estar despejados para facilitar el tránsito del personal y de los niños.
- Antes de mudar a los niños y niñas el personal debe preparar la sala de muda, asegurándose que el basurero se encuentre en buenas condiciones e inmediato al mudador, que la tineta esté limpia, que el piso esté limpio y seco para permitir una circulación segura.
- El personal se pondrán la pechera de plástico, de uso exclusivo para este momento, se lavarán las manos, se pondrán güantes y desinfectarán el mudador.
- Antes de la muda preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, y dejarlas al alcance de la mano, encima del mudador como pañal, ropas, toalla desechable, de manera de no volver a buscar algo olvidado, puesto que nunca se debe dejar solo al niño o niña en el mudador o en la sala de muda.

- Ubicar al niño en el centro del mudador. La muda es un momento privilegiado para el desarrollo del vínculo, por lo que es necesario conversarle, contarle lo que está haciendo, mantener siempre el contacto visual y, al menos, mantener una mano en contacto con el

- niño o niña para evitar riesgo de caída (tomar de los pies o del abdomen). No se pueden realizar 2 procesos simultáneamente de muda en el mismo mudador (un niño - un mudador).
- Desinfectar el mudador rociando la solución de alcohol al 70% y pasar una mota de algodón o papel absorbente en un solo sentido (de arriba abajo o de derecha a izquierda), la que se desechará de inmediato en el basurero, y desinfectar la pechera con la solución de alcohol con el mismo procedimiento anteriormente mencionado. Es importante mantener la solución de alcohol siempre bien tapada, en un envase con tapa hermética para evitar que se evapore.
- Después de terminada esta actividad, se debe botar el pañal desechable en el basurero, y proceder a desinfectar el mudador y la pechera rociando la solución de alcohol al 70%. Si el piso de la sala de muda queda mojado, dar aviso a la auxiliar de aseo para que sea secado a la brevedad.
- Ejecutar nuevamente el lavado de manos.

Consideraciones generales sobre higiene en el momento de alimentación

En general

- El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, cuya organización debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como también al desarrollo de la sociabilidad, el compartir un espacio común de respeto y crecimiento.
- Es muy importante asegurar las condiciones del ambiente donde se alimentará a los niños, para lo cual se preparará previamente la sala de actividades ventilándola y asegurándose de que las superficies donde se pondrán los alimentos estén limpias.
- Se deberá tener presente los antecedentes relacionados con la salud de los párvulos, según certificado médico, para entregar una alimentación especial a los niños y niñas que lo requieran, información que debe estar registrada en el tablero técnico de la sala de actividades para conocimiento de todo el equipo del nivel.

En la Sala Cuna

- En todos los periodos de alimentación se requiere la presencia atenta de todo el personal educativo para que respondan a las características y necesidades propias de cada niño y niña, ya que es posible encontrar en una misma sala quienes se alimenten en mamadera, o con alimentos con distinta consistencia o con alergia alimentaria.
- Cuando un niño o niña se quede dormido durante el almuerzo, hay que asegurarse de que no tenga alimentos en su boca, y luego acostarlo. La comida se guardará tapada en el refrigerador hasta que despierte, momento en el que se darán las indicaciones a la manipuladora de alimentos para que la caliente y termine de servírsela.

- Cuando los niños y niñas estén en condiciones de sentarse a la mesa, se debe esperar que se encuentren acomodados alrededor de ella, y luego distribuir los pocillos con la alimentación.
- El adulto que apoye la ingesta debe ubicarse enfrente o al lado y a la misma altura del niño.
- El familiar o apoderado que deba cooperar en la entrega de la alimentación durante el periodo de adaptación, también deberá seguir las instrucciones de higiene entregadas por la educadora y debe alimentar sólo a su hijo.
- Los jarros y cubiertos que usarán los niños y niñas serán de tamaño adecuado a sus necesidades y con los bordes redondeados. Se usarán cucharas de tamaño de té y de postre. La vajilla es personal intransferible mientras dure el período de alimentación.
- Al momento de entregar la alimentación se debe verificar que la temperatura de los alimentos sea la adecuada. No se debe probar la comida de los niños usando su servicio ni tampoco soplarla. Para enfriar la comida, ésta se debe revolver. En el caso del almuerzo o cena, se debe probar con una cuchara diferente a la que usa el niño o la niña; en el caso de la mamadera, se verificará poniendo unas gotas de leche en el dorso de la mano o antebrazos.
- En caso de que un niño o niña se alimente con leche materna, se deben entregar todas las facilidades a la madre para que le entregue leche a su hijo en el lugar habilitado especialmente para ello (sala de amamantamiento). La madre que está amamantando, sólo debe alimentar a su propio hijo.
- La sala de amamantamiento contará con una silla cómoda, temperatura adecuada y un lavamanos con todos los implementos necesarios para que la madre pueda lavarse las manos y pechos antes de amamantar a su hijo o hija (jabón, escobilla de uñas, toalla desechable, algodón).
- La madre también puede sacarse leche para entregársela a su hijo durante el día de acuerdo con los procedimientos definidos por su médico.
- La leche que se almacene en el SEDILE debe estar marcada con el nombre del lactante, la hora y la fecha en que la madre se la extrajo. La agente educativa debe recepcionarla y entregarla a la Manipuladora de Sala Cuna, para que la guarde en la unidad de frío del SEDILE. La leche que se almacene en el SEDILE debe ser entregada exclusivamente al niño o niña identificado en la mamadera.
- Después de terminado cualquier momento de ingesta, el adulto debe procurar que cada niño y niña quede limpio.
- Terminada la alimentación de los niños, se deberá limpiar las mesas y dejar la sala de actividades limpia y ventilada, lista para las actividades siguientes.

En los niveles medio y transición

- La hora de alimentación debe ser relajada y con el tiempo suficiente para que el niño o niña mastique cada porción del alimento con calma, sin presión, de manera de incentivar un buen hábito de masticación.
- Es importante generar las condiciones ambientales y de seguridad que le permitan al niño y niña sentirse tranquilo y acogido para alimentarse.
- La sala debe organizarse de tal forma que permita el normal desplazamiento y la libertad de acción por parte de los niños y niñas.
- Es aconsejable ambientar las mesas con manteles o individuales, servilletas y cubiertos que ayuden a la formación de hábitos de higiene.
- Los niños deben lavar sus manos antes de sentarse a la mesa.
- Al momento de ingresar a la sala, la manipuladora de alimentos que trae la leche o el almuerzo de los niños o niñas debe procurar hacerlo con precaución.
- Las bandejas con alimentos preparados deben ser ubicados por la manipuladora de alimentos fuera del alcance de los niños y niñas, para que el personal de sala pueda distribuirla mesa por mesa.
- Revisar la temperatura de los alimentos antes de ser consumidos por los niños y niñas, para evitar quemaduras. Para evaluar la temperatura debe utilizar una cuchara distinta a la que utilizará el niño. Si aún está caliente, esperar unos minutos para que se entibie antes de distribuirla en las mesas. La agente educativa no debe soplar la comida.
- Una vez que se encuentran todos sentados, se procede a la distribución de platos.
- Si corresponde la participación del adulto para apoyar la ingesta, debe ubicarse enfrente o al lado y a la misma altura del niño.
- Evitar que los niños se levanten de la mesa y corran con alimentos en su boca.
- Los alimentos se ofrecerán en trozos pequeños, y se incentivará que los niños y niñas coman solos.
- Los cubiertos y vajilla de los párvulos son de uso individual.
- Una vez terminado cualquier momento de ingesta, el adulto debe preocuparse que los niños y niñas laven sus manos, caras y dientes; organizando la ida de los niños al servicio higiénico en pequeños grupos, para evitar empujones o caídas y fomentar la autonomía.
- El personal de aseo debe limpiar las mesas preocupándose que no queden restos de alimentos sobre ellas ni en el piso, limpiando, ventilando y ordenando la sala para la actividad siguiente.

Consideraciones generales sobre higiene

- El Jardín Infantil será fumigado una vez al año.
- Además, contamos con un PROGRAMA DE HIGIENE Y DESINFECCIÓN que establece los procedimientos y los encargados de la higiene y limpieza del establecimiento.

Anexo 2 (PROGRAMA DE HIGIENE Y DESINFECCIÓN)

MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS

Con el propósito de disminuir el contagio masivo de enfermedades en los niños y niñas se requiere seguir los pasos de este protocolo:

- El Jardín debe ser informado por la familia de cualquier enfermedad de tipo epidémica y/o infecciosa (conjuntivitis, peste, rotavirus, varicela, amigdalitis, enterovirus, influenza, neumonitis, bronquitis, afta bucal, impétigo, covid-19) y que el niño afectado permanezca en su hogar mientras exista posibilidad de contagio y pueda comprometer la salud de los otros niños y personal del Jardín Infantil. De esta manera podremos informar al resto de los Apoderados, de tal forma que ustedes y nosotros tomemos las medidas pertinentes
- Los padres, madres y/o apoderados deben actuar en conciencia y no enviar a los niños y niñas enfermos, evitando mayores contagios, por el bienestar del propio niño/a y de sus compañeros.
- Ante la sospecha de 1 o más síntomas de alguna enfermedad infectocontagiosa, solicitar evaluación médica y exigir certificado al día siguiente, en caso que no lo haga el niño o niña no podrá asistir al jardín hasta recibir el certificado médico.
- Los niños afectados por enfermedades infecciosas deben dejar de asistir al jardín infantil hasta que se encuentren de "alta" por un médico mediante certificado.
- En caso de que el niño(a) presente deposiciones blandas se dará un plazo máximo de tres días para que se mejore. Quien exceda ese tiempo deberá quedarse en casa y, al reintegrarse, **deberá presentar informe médico que acredite que puede asistir al jardín infantil.**
- Si el niño presenta fiebre, vómitos, diarrea, durante la Jornada se dará aviso al Apoderado y deberá ser retirando lo más prontamente del jardín infantil.
- En caso de síntoma o signo de enfermedad (fiebre, tos excesiva, dolor estomacal, indigestión, dolor de cabeza, mareos, etc.) en el niño/a, que impida el normal comportamiento o participación en el jardín, los padres serán oportunamente informados debiendo retirarlo/a a la brevedad y posteriormente deberán entregar certificado médico que acredite su normal estado de salud para el reintegro a sus actividades habituales.
- En caso del que el niño/a esté sujeto a un tratamiento médico, sólo se suministrarán los remedios determinados que autorice por escrito el médico tratante, indicando la dosis, el horario, periodo de tiempo que debe suministrarse y la fecha de inicio y término del tratamiento.
- **Medicamentos:** Los niños o niñas no podrán portar medicamentos en su bolso, el consentimiento de este hecho con desconocimiento de la Educadora puede constituirse en grave riesgo de salud, para él o ella y sus compañeros. También constituyen situaciones de riesgo portar pequeños objetos (monedas, clavos, bolitas y otros), ya que se los llevan a la boca y pueden contaminarse o ahogarse con ellos.
- Si el niño necesita medicamentos en el Jardín Infantil, estos serán dados por las Educadoras solamente si son **extendidos con receta médica que especifique tratamiento (dosis, duración y horario).**

- Respaldar con un certificado médico los diagnósticos de alergias, incapacidades físicas o contraindicaciones de ingesta de alimentos o cualquier otra restricción que se deba tener presente, en el niño/a, durante su estadía en el jardín

11.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

11.1- Regulaciones Técnico Pedagógicas

- El Proyecto Educativo Institucional es el que regula el marco teórico y da las directrices para la gestión pedagógica.
- El currículum que regula el Jardín Infantil es el Curriculum Personalizado como se explica en el Proyecto Educativo.
- La planificación diaria se realiza cada día de acuerdo a los intereses y necesidades de los niños y niñas del jardín infantil y los objetivos de aprendizajes establecidos en las Bases Curriculares 2018 que se encuentran en el Plan Semestral y Anual del nivel Educativo.
- Las planificaciones se dispondrán en paneles en los lugares visibles con la explicación de la actividad y los números de los objetivos de aprendizaje de las bases Curriculares 2018.
- El formato de la planificación será el siguiente:

NOMBRE DE LA EXPERIENCIA	
ÁMBITO	
OBJETIVO DE APRENDIZAJE GENERAL	
OBJETIVO ESPECÍFICO/ CONDUCTA OBSERVABLE	
RECURSOS MATERIALES	
EVALUACIÓN	

- Los objetivos de aprendizajes estarán visibles a toda la comunidad educativa para su conocimiento y comprensión.
- La evaluación se desarrolla en 3 instancias durante el año: diagnóstica, de proceso y de resultado.
- La evaluación diagnóstica se realizará al comienzo de año.

- Se llevará a cabo una entrevista entre la educadora y cada familia de su nivel para poder dar un reporte de la evaluación diagnóstica, poder intercambiar ideas y llegar a acuerdos que nos permitan trabajar en conjunto en beneficio de los niños y niñas del jardín.
- A partir de los resultados de la evaluación diagnóstica de cada niño y niña y el análisis de estos, se elaborará el plan de trabajo semestral, el que se adecuará el segundo semestre según los avances observados en el primer semestre.
- Las actividades y experiencias planificadas tendrán una intención pedagógica que les permita a los niños y niñas construir sus aprendizajes en base a los objetivos de aprendizaje propuestos en el plan de trabajo semestral y anual.
- La evaluación de proceso se hará en forma cualitativa y se informará a mediados de año, mientras que la evaluación final se realizara a fines de año en el mes de diciembre. Dichos informes se basarán en las observaciones registradas durante el semestre.
- La Educadora de cada nivel velará para que las planificaciones y evaluaciones tengan una intención pedagógica de acuerdo al Proyecto educativo y que apunten al desarrollo y bienestar integral de los niños y niñas.

REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.

- El jardín Infantil y Sala Cuna Dapangam está estructurado en cuatro niveles educativos:
  - Sala Cuna Integrada
  - Nivel Medio Menor
  - Nivel Medio Mayor
  - Nivel Transición
- Cada grupo será conformado en marzo de cada año.
- Para la configuración de los diferentes niveles se tomarán en cuenta el nivel de desarrollo del niño y la niña, pudiendo estar en un nivel distinto al que le correspondería por edad cronológica.
- Durante el año lectivo, los niños y niñas de cualquier nivel educativo pueden ser cambiados a otro nivel si se estima que es lo más conveniente para él o ella previa conversación con la familia.
- En caso de cambio de nivel durante el año, se realizara en conjunto con la participación de la educadora de origen, educadora de destino, la directora y la familia.
- El proceso de traspaso de un nivel a otro dentro del año lectivo, se hará de forma paulatina e inicialmente en compañía de la educadora o técnico del nivel de origen, si fuera necesario.
- La educadora del nivel de origen entregará toda la información y evaluaciones que tenga del niño o la niña a la educadora del nivel de destino.

- El periodo de adaptación en el traspaso de un nivel a otro será según las necesidades del niño y la niña.

- Los niños y niñas pueden asistir, por elección personal, a la sala de cualquier nivel para participar en alguna experiencia pedagógica que le interese.

11.2- Regulaciones sobre salidas pedagógicas

- Las salidas pedagógicas buscan reforzar los procesos de aprendizaje, implementando con ello experiencias significativas de socialización y aprendizajes que perduren en el tiempo y les provea de un bagaje experiencial, con el que pueda aprender desde lo concreto y lo real.
- Ningún niño ni niña podrá salir del establecimiento sin autorización firmada por su padre, madre y/o apoderado. Además, cada uno deberá llevar una credencial con nombre, el nombre del establecimiento y el teléfono de la persona a cargo.
- Estas salidas se podrán realizar caminando si el lugar es cercano o en bus el cual debe contar con cinturón de seguridad para cada niño/a y con un chofer habilitado.
- En toda actividad fuera del establecimiento, es imprescindible la participación de la Educadora del nivel, y su técnico.
- En el caso de requerir arriendo de transporte, se deberá solicitar a la empresa de transporte los seguros respectivos para el traslado de niños y niñas, según lo estipula el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- Se debe solicitar a la empresa de transporte, entregar el certificado de antecedentes y el documento de inhabilidad para trabajar con menores del conductor.
- En el caso de utilizar medio de transporte, se elaborará un cartel identificatorio que detallará el nombre del jardín, con el fin de que todos y todas los puedan identificar en forma inmediata.
- La educadora de cada nivel previa salida educativa, definirá los roles ante caso de emergencia durante el transcurso de la experiencia educativa, definiendo las funciones de las funcionarias y/o padres u apoderados que asisten, a modo de actuar en forma rápida, asertiva y evitar un caos o histeria colectiva.
- Recordar que sólo puede organizar salidas cuando previamente se ha trabajado con los niños y niñas el comportamiento que se debe mantener cuando se sale en grupo.

12.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

12.1- MANUAL DE LA CONVIVENCIA

El siguiente Manual de Convivencia ha sido elaborado cumpliendo con una de las normativas educacional vigentes de la Superintendencia de Educación. Esta entró en vigencia a partir del año 2019 acorde con nuestro Proyecto Educativo. El documento será aprobado y difundido dentro de toda la comunidad educativa.

Todas las situaciones no previstas en este reglamento serán resueltas según las necesidades que se presenten más adelante.

El Manual de Convivencia es:

- Un componente del Reglamento Interno que todo establecimiento educativo actualmente debe tener.
- Este otorga un marco regulatorio de los problemas de convivencia en la comunidad.
- Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad.
- La orientación será a través de normas, medidas y acuerdos que definen los comportamientos acertados, esperados o prohibidos; estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de conflictos.
- Para esto se definirán medidas reparatorias y ajustadas a derecho susceptibles de aplicar.

Nuestro Manual de Convivencia para que constituya un marco ordenador y regulatorio de la convivencia, tendrá un enfoque formativo y educativo.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

- El presente manual tiene como finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que constituyan una sana convivencia, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de conflicto o agresión.
- Asimismo establecer protocolos de actuación para los casos de conflicto, maltrato y/o abuso sexual, los que deberán incentivar el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
- Regular el desarrollo de las actividades de todos los miembros de la comunidad de nuestro jardín infantil, con el fin de obtener una convivencia positiva y armónica.
- Regular medidas, en casos especiales que lo ameriten.

QUÉ ES LA BUENA CONVIVENCIA

Se entenderá por buena convivencia institucional 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 (http://bcn.cl/1uvxm)

La convivencia social requiere de:

- Aprender a comunicarse: a dialogar, expresarse, discrepar, coincidir, comprometerse.
- Aprender a interactuar.
- Aprender a tomar decisiones, controlar impulsos y tolerar frustración.
- Aprender a cuidar el bienestar físico y psicológico de sí mismo y de los otros.
- Aprender a cuidar el entorno.
- Aprender a no agredir, es base de todo modelo de convivencia social.

Además, requiere de un comité que oriente, supervise y evalúe la buena convivencia del establecimiento.

12.2- Composición y Funcionamiento Comité Buena Convivencia

- El comité de buena convivencia es una instancia del establecimiento para apoyar la labor de promoción y seguimiento a la buena convivencia de la comunidad de nuestro jardín infantil, también al proceso de la formación, a dar solución de los diferentes casos que se presenten y al desarrollo del Manual de Convivencia.
- El comité de buena convivencia también tendrá dentro de sus funciones constituirse como Comité de Seguridad.
- Estará conformado por:

  - **Una encargada de convivencia, Srta Jocelyn Serrano Vivallo,** quien será elegida una vez al año y es quien preside las reuniones. Será, también, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes de convivencia educativa, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia al Comité de convivencia y a la Directora.
  - **La Directora Sra. Tatiana Avslomovich**
  - **Una educadora de párvulo, Srta Paivi Delgadillo,** elegida por el conjunto de las educadoras de párvulos y es quien se encargará del cuaderno de Registro de Denuncias de los casos.
  - **Una técnica o asistente en párvulos, Srta. Camila Vega,** elegida por las técnicos y asistentes en párvulos y será la encargada de las actas de reunión.
  - **Una representante del personal de apoyo, Sra. Verónica Reyes,** elegida por ellas mismas, quien será la encargada de citar a reunión con el horario, fecha y duración de la misma.
  - **Un representante de los apoderados, Sra. Francisca Reyes,** padres o madres elegido por ellos mismos.

12.3- Funciones del Comité de Convivencia

- Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre niños y niñas, niños/niñas y adultos, y adultos de la comunidad educativa entre sí.
- Liderar acciones que fomenten la convivencia, el ejercicio de los derechos humanos, derechos del niño, entre los miembros de la comunidad del Jardín Infantil.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes correspondientes.
- Proponer las medidas y programas conducentes al mantenimiento de clima sano dentro de la institución.
- Informar a los integrantes de la comunidad educativa del Jardín Infantil las consecuencias del maltrato, hostigamiento, conflicto y cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
- Pedir a quien corresponda de la comunidad educativa informes, reportes o antecedentes de los diferentes casos que se investiguen.
- Hay casos que se podrán resolver en forma directa con las educadoras u otras autoridades del Jardín Infantil, pero en caso de falta grave, se seguirá el procedimiento necesario.
- Fomentar medidas pedagógicas y acciones que contribuyan a la promoción de la buena convivencia, a la prevención de las situaciones que la afectan, a la reconciliación, a la reparación de los daños causados y el restablecimiento de un clima de relaciones constructivas en la comunidad del Jardín Infantil.
- Integrar protocolos de atención para la convivencia de la comunidad del Jardín Infantil.

12.4-Reglamento del Comité de Buena Convivencia

- El comité de buena convivencia se reunirá cada vez que se presente un caso en los integrantes de la comunidad del Jardín Infantil o por solicitud de cualquiera de las integrantes de la misma.
- En todas las reuniones que realice el comité de convivencia se deberá elaborar un acta, la cual consiste en lo siguiente:
    - Lugar, fecha y hora en la cual se efectúo la reunión.
    - Registro de los miembros del Comité que asistieron a la reunión.
    - Registro de los miembros del Comité que no asistieron dando una justificación.
    - Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas y recomendaciones adoptadas.
    - Firma del o la Presidente del Comité y del o la Secretario/a una vez haya sido aprobada por los asistentes.

❖ PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

El plan de gestión de convivencia deberá incluir lo siguiente:

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

Promover el buen trato y la buena convivencia entre todos los actores de la comunidad educativa, como condición básica de un servicio educativo de calidad, fundado en el interés superior de niños y niñas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

- Generar un ambiente laboral que propenda al buen trato y sana convivencia entre el equipo educativo.
- Promover el buen trato hacia y entre todos los miembros de la comunidad educativa, potenciado entornos favorables para su desarrollo integral.
- Prevenir situaciones de maltrato y vulneración de derechos de niños y niñas, con actividades dirigidas a los niños y niñas, familias, equipo de trabajo y comunidad.
- Generar espacios de mediación y retroalimentación entre el equipo educativo y también con los padres, madres y/o apoderados.
- Entregar nuevas herramientas al equipo educativo para promover el buen trato y sana convivencia dentro del jardín infantil.
- Incorporar a la familia como primer agente educativo en los procesos educativos de los niños y niñas.
- Promover la Convivencia positiva a través del desarrollo de los valores institucionales y habilidades Socioemocionales
- Identificar situaciones que alteren la buena convivencia dentro del jardín infantil y realizar el seguimiento correspondiente (niños (as), personal educativo, familias, etc.).

COEFICIENTE TÉCNICO

ESTRATEGIAS:

Capacitación (Talleres para el personal Profesional-Técnico)

Actividad Recreativa (para el equipo pedagógico y no pedagógico del establecimiento)

OBJETIVO: Promover el buen trato y la sana convivencia entre el equipo educativo, con el fin de fortalecer el trabajo técnico- pedagógico con los niños y niñas.

Entregar estrategias que permitan comprender y manejar el desarrollo emocional de nuestros niños y niñas a través de un clima de aula positivo.

Brindar al personal dos talleres uno en el primer semestre y otro en el segundo semestre con temáticas relacionadas con la sana convivencia y el buen trato.

Generar instancias de convivencia de todo el personal docente y no docente con la finalidad de crear espacios de encuentro donde todas puedan compartir y fortalecer lazos basados en el respeto y amistad.

FAMILIA

ESTRATEGIAS:

Comunicacional (Taller para padres, madres y/o apoderados)

Actividad Recreativa (Para padres, apoderados y niños/as)

OBJETIVOS: Promover un espacio de comunicación que permita promover el buen trato y sana convivencia con las familias como primer agente educativo.

Entregar estrategias a los padres que puedan aplicar en la educación de sus hijos e hijas en diferentes temas de su interés y que permita relaciones saludables y tranquilas. (Se planifica una charla para padres en el primer y segundo semestre.)

Generar instancias recreativas de encuentro entre padres, apoderados y niños creando instancias para compartir y sociabilizar.

NIÑOS Y NIÑAS

ESTRATEGIAS:

Planificaciones variables.

Planificaciones Permanentes

OBJETIVOS: Generar talleres socio- recreativos que promuevan el buen trato y sana convivencia entre los niños y niñas.

Generar actividades que promuevan el conocimiento de las diferentes emociones (alegría, tristeza, rabia, cariño etc.)

Generar actividades que promueva los valores insertos en nuestro Proyecto Educativo como la amistad y el respeto.

Abordar y sociabilizar temas como "Los Derechos del Niño/a", "Igualdad de género" y "Multiculturalidad"

COMUNIDAD

ESTRATEGIAS:

Promoción y difusión

OBJETIVOS: Promover el buen trato y sana convivencia con la comunidad educativa donde está inserto la unidad educativa.

CARTA GANTT

Coeficiente Técnico

Responsable(s):	Otec Adagio
Capacitacion :	Curso “Convivencia y Resolución de Conflictos”
Participante:	Encargada de Convivencia Srta. Jocelyn Serrano Vavilla.
Recursos:	Computador
Fecha:	Enero 2023

Responsable(s):	Encargada de Convivencia
Capacitacion :	Sociabilizaciòn del Proyecto de convivencia y buen trato
Recursos:	Proyecto Convivencia y Buen trato, PPT
Fecha:	Febrero 2023

Responsable(s):	Superintendencia de educaciòn Parvularia.
Capacitacion :	“Normativa para la convivencia en educación parvularia en el marco de la politica de reactivación educativa integral”
Participantes:	Educadoras de cada nivel y encargada de convivencia
Recursos:	Computador
Fecha:	Jueves 15 de junio 2023

Responsable(s):	Directora-sostenedora.
Actividad :	Celebración “Día de la Educación Parvularia” Actividad recreativa y de encuentro de todo el equipo tecnico-pedagógico, que crea una instancia de reconocimiento de su labor y la oportunidad de compartir con sus compañeras de trabajo.
Participantes:	Todo el personal Jardín Infantil Dapangam. Directora, Educadora de Párvulos, Técnicos en parvulos, Manipuladora de Alimentos, Auxiliar de aseo
Recursos:	Lugar a arrendar, almuerzo, onces, bebestibles etc.
Fecha:	Viernes 24 de noviembre 2023

Responsable(s):	
Capacitacion :	
Recursos:	
Fecha:	

Enero				Abril				Mayo				Junio				Julio			
	X												X						
Agosto				**Septiembre**				**Octubre**				**Noviembre**				**Diciembre**			
															X				

FAMILIA

Responsable(s):	Educadoras y Tecnicos de cada nivel
Actividad :	Campaña Coaniquen. Corporación de ayuda al niño quemado. Instancia de cooperación de los padres a esta corporaciòn.
Recursos:	Sobres
Fecha:	Abril.

Responsable(s):	Educadora de cada nivel
Actividad :	Charla “Convivencia y Buen Trato”
Recursos:	ppt expositora
Participantes:	Padres y Apoderados
Fecha:	28 de junio 2023

Responsable(s):	Encargada de Convivencia
Actividad :	Tríptico tema:
Recursos:	Tríptico
Fecha:	Julio 2023

Responsable(s):	Educadora y Técnicos de cada nivel
Actividad :	“Término 1 Semestre”, actividad de puertas abiertas donde participan padres y apoderados junto a sus hijos, conociendo su rutina diaria, realizando un trabajo padres-hijos/as y finalizando con una convivencia.
Recursos:	Papeles, lápices, comestibles y bebestibles
Fecha:	6 de julio 2023

Responsable(s):	Educadoras y Técnicos de cada nivel
Actividad :	“Celebración de Fiestas Patrias. Instancia recreativa para compartir con sus hijos, como la oportunidad de conocerse y crear lazos con otros apoderados.”
Recursos:	Vestimenas, Música, mesa, sillas, parlante, decoración, comestible y bebestible.
Fecha:	Viernes 8 de septiembre 2023

Responsable(s):	Educadoras y Técnicos de cada nivel
Actividad :	Acto de Fin de Año, Actividad recreativa para compartir padres con hijos/as y otros apoderados.
Recursos:	Vestimenta, música, parlante, sillas, decoración.
Fecha:	16 de diciembre 2023

Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio			
					x								x			x		x	
Agosto				**Septiembre**				**Octubre**				**Noviembre**				**Diciembre**			
					x												x		

NIÑOS Y NIÑAS

Responsable(s):	Educadoras y Tècnicos de cada nivel
Actividad :	“ Círculo de conversación” . Actividad permanente
Recursos:	Sillas, láminas
Fecha:	De marzo a diciembre 2023

Responsable(s):	Educadoras y Tècnicos de cada nivel
Actividad :	Semana Cuidado del Medio Ambiente “Tomar conciencia de la importancia del respeto y cuidado a nuestro entorno”.
Recursos:	Material reciclable, cartulinas, lápices, láminas etc
Fecha:	5 al 9 de junio 2023

Responsable(s):	Educadoras y Técnicos de cada nivel
Actividad :	Campaña Teletón. Actividad para aprender a ayudar al otro y respetar las diferencias
Recursos:	Alcancias, cooperaciones, afiches, fotos, láminas
Fecha:	Noviembre 2023

Responsable(s):	
Capacitacion :	
Recursos:	
Fecha:	

Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio			
	x				x				x				x		x		x		
Agosto				**Septiembre**				**Octubre**				**Noviembre**				**Diciembre**			
	x			x					x			x		x			x		

COMUNIDAD

Responsable(s):	Encargada de Convivencia, educadoras y técnicos
Actividad :	Exposición a la comunidad: “Los Derechos del Niño”
Recursos:	Cartulinas, pegamento, láminas, decálogo de derechos
Fecha:	Julio 2023

Responsable(s):	Encargada de Convivencia, Educadoras y Técnicos
Actividad :	Entregar buenos deseos a mi comunidad alrededor del jardín infantil.
Recursos:	Cartulina, plumones, papel, flores, etc.
Fecha:	Octubre 2023

Responsable(s):	
Capacitacion :	
Recursos:	
Fecha:	

Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio			
																	x		
Agosto				**Septiembre**				**Octubre**				**Noviembre**				**Diciembre**			
									x										

12.5 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias

Dentro del contexto educativo del establecimiento, se destaca que cuando existe una alteración en la sana convivencia entre niños y niñas no se pueden aplicar medidas disciplinarias, debido a que ellos y ellas están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno.

Los primeros cinco años de vida del ser humano corresponden a una ventana especialmente sensible a todo lo que sucede a nuestro alrededor, siendo predominante la creación de vínculos interpersonales que nos brinden seguridad.

La seguridad de saber que contamos con un adulto que es capaz de calmarnos en momentos de estrés, y que acompaña nuestro desarrollo y facilita nuestros aprendizajes en momentos de calma, nos permite explorar el mundo y descubrir día a día quiénes y cómo somos, de acuerdo a nuestros propios ritmos y a nuestras particulares cualidades, al mismo tiempo que se van estableciendo múltiples conexiones neuronales, que influirán en el desarrollo de diversas habilidades, en el auto concepto y autoestima, y en la forma de relacionarse con los demás, de crear nuevos vínculos y de enfrentarnos al mundo.

Para que el/la niño/a logre esta seguridad en el vínculo y, por tanto, en sí mismo y en el medio que lo rodea, se requiere que sus adultos referentes le brinden: amor, consistencia, estabilidad y tiempo (en cantidad y calidad), especialmente, frente a situaciones de estrés o de desborde emocional (manifestado en comportamientos como llanto, rabia, pataletas, peleas, irritabilidad, etc.), los que tienden a ser frecuentes durante la vida preescolar, ya que los niños/as no son capaces de regularse a sí mismos emocionalmente, debido al paulatino desarrollo cerebral del área pre frontal del cerebro, dedicado a funciones de mayor complejidad y más racionales. Por tanto, tienden a frustrarse con facilidad y actuar impulsivamente conforme a lo que sienten en ese momento, requiriendo a otra persona que los regule o ayude a calmarse.

En este contexto, los límites que los adultos transmiten a los niños/as, siempre que se realice de manera respetuosa y afectuosa, aportan a generar la estabilidad que los niños y niñas necesitan, ya que ofrecen un marco definido dentro del cual moverse y anticiparse de su mundo, e implícitamente les transmiten valores de convivencia social que los acompañarán toda su vida. Por esto, es esencial reflexionar sobre cuáles son los límites que se quiere transmitir a los niños, cuáles son los límites reales que ellos necesitan, y cómo será el comportamiento adecuado o esperado que surja de esos límites, los que debemos mostrar, cotidianamente, a través de nuestro actuar.

El foco central de Jardín Infantil y Sala Cuna Dapangam es favorecer un espacio de acompañamiento para el desarrollo integral de los niños y niñas, respetando los ritmos y procesos personales, en un ambiente grato y cálido, el que se construye con todos los participantes de la Comunidad. De manera consistente, nuestro Proyecto Educativo Dapangam valora:

- el respeto, amor y cuidado de sí mismo;
- el respeto hacia los demás, hacia su esfuerzo y trabajo;
- y el respeto, cuidado y protección del entorno que nos acoge.

Por tanto, se esperan comportamientos acordes a estos límites, tanto por parte del equipo de educadoras, como por los niños, niñas y sus familias. Los comportamientos inadecuados que podrían presentarse se refieren a: generarse daño a sí mismo; dañar a otros; o dañar el material y espacios de uso común.

12.6- Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y Procedimientos.

En este jardín infantil, se promoverá en primera instancia la mediación, como herramienta de resolución de conflictos, generando un diálogo con los involucrados y buscando soluciones de mejora para el problema.
En el caso de que algunas conductas persistan en algunos miembros adultos de la comunidad educativa, se aplicará el principio de legalidad, descrito en el Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato entre Miembros Adultos de la Comunidad Educativa. Por ende, no será discrecional del representante legal o de la directora del establecimiento, aplicar alguna medida disciplinaria que no aparezca en dicho protocolo.
Cabe destacar, que este jardín infantil se rige por estos cuatros principios de la Ley General de Educación, los cuales propenden garantizar el derecho a la defensa, esto es; ser escuchado, presentar defensa y hacer descargos en los tiempos estipulados en el protocolo de actuación indicado anteriormente.

Legalidad: Este principio tiene dos dimensiones importantes, la primera tiene relación a que el contenido del reglamento interno debe ajustarse a la normativa educacional y la segunda tiene relación a que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar las medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por las causales existentes en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo. En este documento, deberán quedar estipuladas las conductas de los miembros de la comunidad educativa que constituyan una falta o infracción y cuáles serán sus medidas o sanciones, con el objetivo que esto no quede a discrecionalidad de la autoridad.

Justo y racional procedimiento: Toda medida disciplinaria que determine el establecimiento de educación parvularia debe ser aplicado mediante un proceso racional y justo establecido en el reglamento interno. Se entenderá como proceso justo y racional a lo establecido en la aplicación de una medida, la cual considera como primera instancia; informar al miembro de la comunidad educativa la falta establecida en el reglamento interno, la cual podría tener sanción. Junto con ello, se debe respetar la presunción de inocencia, por lo que el hecho debe ser investigado, las partes deben presentar las pruebas correspondientes y sus respectivos descargos como medios de prueba, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

Proporcionalidad: Este principio indica que la autoridad del establecimiento de educación parvularia no podrá utilizar su autoridad para aplicar sanciones arbitrarias, éste deberá regirse por lo estipulado en el reglamento interno. Por ende, la proporcionalidad de la sanción deberá ser acorde a nivel de gravedad de los hechos, asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Junto con ello, es importante señalar que las sanciones para las medidas disciplinarias deben ser graduales, es decir, de menor a mayor gravedad.

Transparencia: Este principio tiene relación con lo estipulado en el artículo 3, letra I de la Ley General de Educación, la cual indica que todos los miembros de la comunidad educativa podrán tener acceso a una información clara y transparente por parte del sostenedor o representante legal del establecimiento educacional en todos los ámbitos requeridos, es decir, pedagógicos, económicos, etc.

12.7 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Este jardín infantil siempre tenderá a resolver los conflictos, mediante el diálogo de los actores involucrados.

Para ello, se generará un espacio denominado "mediación", el cual será liderado por la Encargada de Convivencia, quién citará a los involucrados a reunión para indagar sobre la problemática en particular y mediar entre ellos y ellas, para buscar una solución conjunta al problema. Dicha instancia quedará registrada en una ficha de convivencia, la cual reunirá los datos más relevantes y los acuerdos tomados, con la finalidad de realizar seguimiento al tema y evitar posibles conflictos.

13- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

13.1- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN A LA DETECCIÓN DE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS: Se entiende por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan (negligencia parental, comunidad educativa u otros) al menos uno de los derechos de los niños y niñas (Convención de los Derechos de los Niños).

Jardín infantil y sala cuna Dapangam cuenta con protocolos de actuación frente a la vulneración de los derechos de los niños y niñas.

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derecho, tales como:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario y vivienda.

- No se les proporciona atención médica básica.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

La responsabilidad de activar este protocolo es de la Educadora de cada nivel, quien informará de inmediato a la Directora.

Protocolo cuando no se atiendan las necesidades físicas básicas de niño o niña:

- Este protocolo se activará dentro de las 24 horas.
- En el caso de que una funcionaria detecte alguna anomalía durante la jornada educativa o bien a partir del relato de un niño/a, la Educadora comunicará a la Dirección y al Encargado de Convivencia la situación de vulneración observada y se activará el protocolo.
- Se deja registro de la situación de vulneración en la Bitácora correspondiente.
- La Educadora hará la declaración de la situación de vulneración observada por escrito.
- Se comunicará directamente con el adulto responsable del niño y niña, quien será citado a una entrevista para conocer antecedentes de la situación y resguardar que dicha situación no se vuelva a repetir.
- En el caso que una funcionaria vuelva a detectar algún tipo de negligencia o maltrato del mismo adulto responsable, deberá informar inmediatamente a la directora, quién citará a dicho adulto responsable e informará, que se realizará la derivación a la respectiva Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPD) de la comuna ubicada en Pasaje Sarratea # 950 entre 6 y 7 norte con 2 oriente Viña del Mar. Contacto Telefónico: 32-2184630 o 32-2184631 o Tribunal de Familia, de ese niño o niña y buscar apoyo psicológico para él o ella.
- La situación deberá ser registrada en la bitácora del párvulo/a, dando cuenta de las acciones realizadas por el jardín.
- La Educadora del nivel junto con la encargada de convivencia deben registrar los hechos y seguimiento.

Protocolo cuando no se le proporciona atención médica básica a niño o niña, o se les expone a situaciones de peligro:

- Este protocolo se activará dentro de las 24 horas.

- En el caso de que una funcionaria detecte alguna anomalía durante la jornada educativa o bien a partir del relato de un niño/a, la Educadora comunicará a la Dirección y al Encargado de Convivencia la situación de vulneración observada y se activará el protocolo.

- Se comunicarán directamente con el adulto responsable del niño y niña quien será citado a una entrevista para conocer antecedentes de la situación y resguardar que dicha situación no se vuelva a repetir.

- En el caso de una funcionaria vuelva a detectar algún tipo de negligencia o maltrato del mismo adulto responsable, deberá informar inmediatamente a la directora, quién citará a dicho adulto responsable e informará, que se realizará la derivación a la respectiva a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPD) de la comuna o Tribunal de Familia, ubicado en Pasaje Sarratea # 950 entre 6 y 7 norte con 2 oriente Viña del Mar. Contacto Telefónico: 32-2184630 o 32-2184631, con el objetivo de resguardar y proteger los derechos de ese niño o niña y buscar apoyo psicológico para él o ella.

- La situación deberá ser registrada en la Bitácora del párvulo/a, dando cuenta de las acciones realizadas por el jardín.

- La educadora del nivel junto con la encargada de convivencia, deberá informar las acciones realizadas como unidad educativa para el registro de los hechos y seguimiento.

Protocolo cuando no se atiendan las necesidades psicológicas o emocionales del niño o niña

- Este protocolo se activará dentro de las 24 horas.

- En el caso de que una funcionaria detecte alguna anomalía durante la jornada educativa o bien a partir del relato de un niño/a, la Educadora comunicará a la Dirección y al Encargado de Convivencia la situación de vulneración observada y se activará el protocolo.
- Se comunicarán directamente con el adulto responsable del niño y niña quien será citado a una entrevista para conocer antecedentes de la situación y generar un plan de acción y determinar si requiere el apoyo de un psicólogo.

- En el caso que la educadora vea que no se han cumplido los acuerdos tomados y vuelva a detectar algún tipo de negligencia o maltrato psicológico del mismo adulto responsable, deberá informar inmediatamente a la directora, coordinadora de área o encargadas de convivencia escolar, quienes citarán a dicho adulto responsable e informará, que se realizará la derivación a la respectiva a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPD) de la comuna o Tribunal de Familia, ubicado en **Pasaje Sarratea # 950 entre 6 y 7 norte con 2 oriente Viña del Mar. Contacto Telefónico: 32-2184630 o 32-2184631**, con el objetivo de resguardar y proteger los derechos de ese niño o niña y buscar apoyo psicológico para él o ella.

- La situación deberá ser registrada en la Bitácora del párvulo/a, dando cuenta de las acciones realizadas por el jardín.

- La educadora junto con la encargada de convivencia deberá informar las acciones realizadas como unidad educativa para el registro de los hechos y seguimiento.

Protocolo cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas:

- Este protocolo se activará dentro de las 24 horas.

- En el caso de que una funcionaria detecte alguna anomalía durante la jornada educativa o bien a partir del relato de un niño/a, la Educadora comunicará a la Dirección y al Encargado de Convivencia la situación de vulneración observada y se activará el protocolo.
- Se comunicarán directamente con el adulto responsable del niño y niña quien será citado a una entrevista para conocer antecedentes de la situación y resguardar que dicha situación no se vuelva a repetir.

- En el caso de una funcionaria vuelva a detectar algún tipo de negligencia o maltrato del mismo adulto responsable, deberá informar inmediatamente a la directora, o encargada de convivencia escolar, quienes citarán a dicho adulto responsable e informará, que se realizará la derivación a la respectiva a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPD) de la comuna o Tribunal de Familia, ubicado en **Pasaje Sarratea # 950 entre 6 y 7 norte con 2 oriente Viña del Mar. Contacto Telefónico: 32-2184630 o 32-2184631**, con el objetivo de resguardar y proteger los derechos de ese niño o niña y buscar apoyo psicológico para él o ella.

- La situación deberá ser registrada en la Bitácora del párvulo/a, dando cuenta de las acciones realizadas por el jardín infantil y sala cuna.

- La Educadora junto con la Encargada de convivencia deberá informar las acciones realizadas como unidad educativa para el registro de los hechos y seguimiento de ellos.

13.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:
  - El personal del Jardín Infantil.
  - Padres, Madres y Apoderados.
  - Padres, madres y Apoderados, y Personal del Jardín Infantil.
  - Entre Párvulos.
- Se consideran conductas transgresoras entre adultos:
  - Falta de respeto entre el personal del Jardín Infantil, entre Padres, Madres y Apoderados y entre Padres, Madres y Apoderados y personal del Jardín Infantil.
  - Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, Hackear, Facebook, Blogspot, Twitter, whatsapp y otros).
  - Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación con temas que atentan contra la dignidad de los adultos.
  - Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del Jardín Infantil.
- Recepción de la denuncia: El adulto o adulta debe informar el hecho ocurrido a la Directora o Encargada de convivencia, quien registrará lo acontecido en " Registro de Denuncia" incluido en el Proyecto de convivencia y buen trato.
- Comunicación y Entrevista a los adultos involucrados: La Directora junto con la Encargada de Convivencia efectuará el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados implementándose posteriormente un Plan de Acción, para establecer compromisos entre los involucrados.
- Medidas de reparación:
  - En el Formulario de Actuación se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.
  - Las medidas reparatorias se consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo con el Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar y PEI del Jardín Infantil.

❖ Medidas y Consecuencias:

- Entre el personal del Jardín infantil.

Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- **Amonestación verbal**: Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por la Directora del Jardín Infantil y Encargada de convivencia, la cual se hará personalmente a la persona que cometió la falta, dejando constancia en la hoja de entrevista.
- **Mediación entre las partes**: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- **Amonestación escrita**: Consiste en la representación formal, por parte de la Directora, que se hace a la persona que cometió la falta, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal.

- Entre padres, madres y Apoderados.

Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- **Entrevista personal**: Entrevista con la Directora y encargada de convivencia con los padres, madres y apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- **Mediación entre las partes**: Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.

- De padres, madres y Apoderados al Personal del Jardín Infantil

Los apoderados son miembros de la Comunidad Educativa del Jardín Infantil, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno y a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Educacionales. La transgresión de esta normativa será evaluada por el Comité de Buena Convivencia según corresponda, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:

- **Entrevista personal**: Entrevista con la Directora y la Encargada de Convivencia con el padre, madre o apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- **Mediación entre las partes**: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- **Cancelación de Matrícula**: No se podrá renovar el Contrato de Prestación de Servicios Educacionales. Los padres, madres y apoderados tendrán derecho de apelar a la medida por escrito a la Directora en un plazo de 48 horas.

- **Denuncia a Tribunales por delitos**: Si se configura un delito de agresión física de un padre, madre o apoderado a un miembro del personal del Jardín Infantil, el establecimiento hará la denuncia a

la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante.

❖ Evaluación y Seguimiento:

- Luego de quince días hábiles se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos.

❖ Acciones Preventivas

- Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de Charlas de especialistas a nivel general y en Reuniones de Apoderados, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica, realizándose además las siguientes actividades:
- Instaurando normas de convivencias claras y consistentes en las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso.
- Fortalecer la presencia, cercanía y compromiso entre los adultos que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica.
- Fomentar de manera pacífica la resolución de conflictos: Desarrollar en los adultos habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre ellos.

Mediación: La mediación se orienta a la reconstrucción de los vínculos y a la reparación, no busca sancionar o encontrar culpables; su objetivo es solucionar los conflictos por medio del diálogo; plantea reconstruir las relaciones, colaboración y confianza que debe existir entre la sala cuna – jardín infantil, personal y la familia.

En la mediación las partes en conflicto tienen derecho a:

- Recibir un trato imparcial, objetivo, neutral y no discriminatorio, durante todo el proceso.
- Participar en forma activa en la construcción de acuerdos y documentarlos voluntariamente.

FALTAS

Del personal

a. Que el personal hable por celular o enviar mensajes de texto dentro del jardín infantil con niños y niñas a su cargo.
b. Falta de respeto de forma verbal, física, gestual o escrita a cualquier miembro de la comunidad educativa.
c. Robar.
d. Salir sin permiso de la Directora del establecimiento en horario de trabajo.
e. Sustraer, ocultar y/o destruir documentos oficiales de la sala cuna y jardín infantil.

f. Promover la circulación de propaganda y publicidad que atente al proyecto educativo y al buen nombre del establecimiento.
g. Sacar fotos de los niños, niñas, familias, personal o al establecimiento que atente al buen nombre del Jardín Infantil.
h. No apoyar a la compañera cuando la necesita, falta de voluntad.

❖ Medidas:

- Dejar constancia de la situación en el cuaderno de convivencia.
- Se informa a la directora y Encargada de convivencia de la situación.
- Se comunica al Comité de Convivencia, analizan el caso y ven soluciones.
- Se conversa con la o las personas involucradas.
- Se hace uso de técnicas de resolución de conflictos como la mediación con la o las personas involucradas.

De la familia

- Personas que no sean docentes del establecimiento no pueden sacar fotos, grabar dentro de sala, de lo contrario solo se podrá hacer con autorización de la directora.
- No revisar agenda.
- No enviar material para trabajar con los niños y niñas.
- Enviar los niños y niñas enfermos.
- No preocuparse por el aseo personal del niño o la niña.
- No retirar al niño o la niña a la hora estipulada.
- No avisar cuando el niño(a) ingresa o se retira fuera de su horario normal.
- No avisar ni dar los datos a la educadora del nivel que otra persona retirará al niño(a).
- Robar.
- No mandar pañales.
- No retirar a los niños(as) cuando se les llama por enfermedad.
- Falta de respeto de forma verbal, física, gestual o escrita del apoderado a cualquier miembro del establecimiento.
- No cumplir con los tratamientos o terapias indicadas para sus hijos/as con los especialistas acordados.(fonoaudióloga, psicopedagoga, terapeuta ocupacional, psicóloga)
- Sustraer, ocultar y/o destruir documentos oficiales de la sala cuna y jardín infantil.
- Promover la circulación de propaganda y publicidad que atente al proyecto educativo y al buen nombre del establecimiento.
- Negativa del apoderado para asumir por escrito el compromiso de medidas de apoyo al niño o niña cuando el equipo pedagógico lo requiere y haya sido acordado.
- No haber cumplido por parte de la familia o apoderado con los acuerdos de apoyo al niño o niña.

❖ Medidas:

- Dejar constancia por escrito.
- Informar a la Directora del establecimiento y encargada de convivencia dependiendo de la situación.
- Conversar con la apoderada de la situación (Educadora del Nivel).
- Se informa al Comité de Convivencia, analizan el caso y ven soluciones.
- La directora conversa con el apoderado de la situación.
- Hacer uso de técnicas de resolución de conflictos como la mediación con la apoderada(o) involucrada.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES CONFLICTIVAS ENTRE PARVULOS

1- Brindar los primeros auxilios al niño o niña que recibió el golpe, rasguño, empujón o mordida, aplicando hielo, masaje y crema para disminuir marcas al mismo tiempo de calmarlo y acogerlo.
2- Contener, calmar y acoger al niño o niña que pegó, rasguñó, empujó o mordió y una vez que esté tranquilo conversar de lo sucedido siempre partiendo por él, lo que el sintió, pudiendo plantear hipótesis.
3- Informar a la Directora.
4- Llamar telefónicamente a los padres de los niños involucrados para informar lo sucedido.
5- Reunión presencial o en línea entre la educadora del nivel y el apoderado del niño o niña que golpea en forma reiterativa (3 veces en un lapso corto de tiempo) para recopilar mayores antecedentes de alguna situación particular o cambio que ha habido en el hogar y puedan estar ocasionando esta actitud y así poder generar un mayor apoyo y aunar criterios entre el jardín infantil y el hogar, entregando orientaciones y tips que serán aplicados tanto en casa como en el establecimiento educativo.
6- Evaluar cada 15 días, si se han obtenido resultados positivos o se deben replantear nuevas medidas, con la finalidad de reeducar la relación entre ambos párvulos involucrados, permitiéndoles relacionarse de forma cordial y amistosa, respetando al otro u otra.

13.3- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

Jardín Sala Cuna Dapangan posee diferentes protocolos de actuación.

A continuación detallamos diferentes tipos de maltrato.

Tipología del maltrato

TIPO DE MALTRATO	DEFINICIÓN
MALTRATO FÍSICO:	Cualquier acto, no accidental, ocasionado a un niño/a por parte de los padres, madres o cuidadores que le provoque daño físico o enfermedad o lo coloque en situación grave de padecerlo.
MALTRATO PSICOLÓGICO	Consiste en la hostilidad hacia un niño o niña manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental.
MALTRATO POR ABANDONO O NEGLIGENCIA	Es una falta de responsabilidad parental que ocasiona una **omisión ante aquellas necesidades de los niños para su supervivencia** y que no son satisfechas temporal o permanentemente por los padres, cuidadores o tutores. Comprende una vigilancia deficiente, descuido, privación de alimentos, incumplimiento de tratamiento médico, impedimento a la educación, etc.
AGRESIÓN SEXUAL	Definida como cualquier tipo de actividad sexual ,tales como insinuaciones , caricias, exhibicionismo Voyerismo, masturbación ,sexo oral ,penetración ,exposición a material pornográfico, Explotación y comercio sexual infantil.

PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A LA DETECCÍON DE INDICADORES DE ABUSO SEXUAL

1- Este protocolo se activará dentro de las 24 horas.

2- Si el personal del Jardín Infantil y Sala Cuna Dapangam detecta que un párvulo presenta signos visibles o que permitan sospechar que ha sido maltratado/a o agredido/a sexualmente la educadora del nivel debe informar inmediatamente a la directora, quién se comunicará directamente con el adulto responsable del niño y niña, informando esta situación e indicando que según procedimiento, deberán llevar al infante o párvulo al centro asistencial más cercano a constatar lesiones (Hospital Gustavo Fricke) ubicado en Avenida Alvarez 1532 Viña del Mar, Fono: 32-2570017 o 32-2577932.

3- La directora, junto con la educadora del nivel trasladarán al niño/a al Hospital Gustavo Fricke para explicar situación a médico de turno.

4- La Educadora deberá esperar que el adulto responsable del niño o niña llegue al centro de salud, para explicar dicha derivación y saber los resultados de la constatación de lesiones.

5- En el caso de que no se compruebe el abuso sexual, la funcionaria deberá explicar al adulto responsable que el jardín infantil debe seguir este procedimiento, ya que deben velar y resguardar los derechos de los niños y niñas y así evitar cualquier tipo de vulneración.

6- En el caso de que se compruebe la existencia de abuso sexual, la directora será la encargada de realizar la denuncia en Carabineros de Chile, quienes se encuentran en el mismo centro asistencial, y se llamará a la oficina de Protección de Derecho OPD **Contacto Telefónico: 32-2184630 o 32-2184631** para determinar los pasos a seguir

7- En conjunto con la OPD se planifica la intervención y acompañamiento necesario para asegurar la integridad y bienestar del niño o niña vulnerada

8- Si la acusada corresponde al personal del Jardín Infantil, será separada inmediatamente de sus funciones mientras dure la investigación y si se comprueban dichas acusaciones se realizarán por parte de la dirección las denuncias correspondientes a Carabineros de Chile y se desvinculará del jardín

9- La situación deberá ser registrada en Bitácora del Párvulo.

10- En el caso, que la directora no se encuentre en el establecimiento es la educadora del nivel quién activará los protocolos.

PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE MALTRATO PSICOLÓGICO

1- Este protocolo se activará dentro de las 24 horas.

2- Si el personal del Jardín Infantil y Sala Cuna Dapangam detecte algún tipo de negligencia o maltrato psicológico hacia un niño o niña, la educadora del nivel deberá informar inmediatamente a la directora, quién citará al adulto responsable, con el fin de indagar el contexto, obtener mayores antecedentes y generar compromisos.

3- En el caso de una funcionaria vuelva a detectar algún tipo de negligencia o maltrato psicológico del mismo adulto responsable, deberá informar inmediatamente a la directora, quién citará a dicho adulto responsable e informará, que se realizará la derivación a la respectiva a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPD) de la comuna ubicada en **Pasaje Sarratea # 950 entre 6 y 7 norte con 2 oriente Viña del Mar. Contacto Telefónico: 32-2184630 o 32-2184631**

4- Si el posible acusado es parte del personal del Jardín Infantil, será inmediatamente separada de sus funciones hasta que termine la investigación. Si se comprueba dicha acusación se realizarán las denuncias respectivas y se desvinculará de la institución.

5- La situación deberá ser registrada en Bitácora

6- En el caso, que la directora no se encontrara en el establecimiento, es la educadora del nivel quien activa protocolos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO FÍSICO

1- Este protocolo se activará dentro de las 24 horas.

2- Si el personal del Jardín Infantil Dapangam detecta que un párvulo presenta signos visibles o que permitan sospechar que ha sido maltratado físicamente, la educadora del nivel deberá informar inmediatamente a la directora , quién se comunicará directamente con el adulto responsable del niño y niña, informando esta situación e indicando que según procedimiento, deberán llevar al párvulo al centro asistencial (Hospital Gustavo Fricke) ubicado en Avenida Alvarez 1532 Viña del Mar, Fono: 32-2570017 o 32-2577932.

3- La directora, junto con la educadora del nivel educativo del niño o niña) se dirigirán al centro asistencial más cercano para explicar situación al médico de turno. Junto con ello, la educadora del nivel deberá esperar que el adulto responsable del niño o niña llegue al centro asistencial para explicar dicha derivación y saber los resultados de la constatación de lesiones.

4- En el caso de que no se compruebe la agresión física, la funcionaria deberá explicar al adulto responsable que el jardín infantil debe seguir este procedimiento, ya que deben velar y resguardar los derechos de los niños y niñas y así evitar cualquier tipo de vulneración.

5- En el caso de que se compruebe la agresión física, la funcionaria del jardín infantil debe realizar la denuncia en Carabineros de Chile, quienes se encuentran en el mismo centro asistencial

6- Se llamara a la oficina OPD quien nos orientará sobre los pasos a seguir y en conjunto se planificará intervención. **Contacto Telefónico: 32-2184630 o 32-2184631**

7- Si la persona acusada formara parte del personal del jardín infantil, será separada inmediatamente de sus funciones mientras dure la investigación, judicializando el caso si se comprueban dichas acusaciones, desvinculándola del establecimiento.

8- Se registrará en Bitácora del Párvulo.

13.4- PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES DE PÁRVULOS.

Es importante indicar, que ante un accidente de un niño o niña en el establecimiento de educación parvularia, se sugiere mantener la calma para actuar con prudencia y cautela en base a lo estipulado en este protocolo, velando y resguardando siempre el bienestar del niño y niña.
La responsabilidad de activar este protocolo es de la educadora del nivel, en el caso de que está no se encuentre en el espacio educativo, quién realizará esta función será la Directora o otra educadora de otro nivel.

1- En el caso de ocurrir un accidente, la educadora o técnica que está en el lugar debe auxiliar inmediatamente al niño o niña en forma adecuada; si se cuenta con una funcionaria capacitada en primeros auxilios, se solicitará su apoyo para evaluar la gravedad del accidente junto con la directora y prestar los primeros auxilios, previniendo que la lesión aumente.

2- Según el grado de gravedad se llamará al servicio de Emecar contratado por este establecimiento al fono: 32-2373900

3- Si la evaluación del accidente no se considera grave, se debe observar su evolución durante la jornada, estando atento a cualquier cambio, síntoma o signo que aparezca. Junto con ello, se debe informar en forma inmediata al adulto responsable del niño o niña, el cual deberá estar identificado en la ficha de ingreso del párvulo.

4- Si se observan lesiones evidentes o signos y síntomas que requieran atención especializada (lesiones que requieran de puntos, caídas o golpes fuertes en la cabeza, pérdida del conocimiento, posibles fracturas), Emecar trasladará al niño o niña al centro hospitalario determinado por los padres en la ficha de ingreso. Paralelamente se debe avisar a la familia para que acuda al centro asistencia.

5- Si el niño o niña no se puede mover a raíz del accidente se llamará a Emecar para su traslado en ambulancia. En forma paralela se avisará al adulto responsable del niño o niña, el cual debe estar identificado en ficha de matrícula del párvulo y en la planilla de emergencia del nivel educativo.

6- El Jardín Infantil cuenta con un seguro de accidentes de la empresa Mapfre, que reembolsa el 100% de los gastos médicos y en medicamentos que no cubre la isapre o fonasa con un tope de 10UF, para ser utilizados por los padres para reembolsar los gastos de la atención médica.
Para utilizar este reembolso se debe completar la ficha de denuncio de accidentes por el médico tratante y adjuntar todas las boletas y gastos que ya fueron reembolsados por su isapre o Fonasa, para luego ser presentados por el apoderado en las oficinas de Mapfre ubicadas en 6 norte 650 Viña del Mar.

Organización del jardín infantil ante una situación de emergencia:

Todo establecimiento de educación parvularia debe tener una organización previa conocida por el personal.

Esta debe considerar los siguientes pasos:

1- Conocimiento del Protocolo de Accidentes por parte de todo el personal del Jardín Infantil y Sala Cuna Dapangam.
2- Contar al menos con dos personas capacitadas en primeros auxilios, dentro del personal del Jardín Infantil, con una entidad acreditada como la Mutual de Seguridad.
3- Distribución de responsabilidades para actuar en caso de emergencia.
4- Cada nivel educativo debe tener en un lugar visible, la nómina de servicios de urgencia más cercanos del establecimiento educacional. **Contactos Telefónicos Con Instituciones Y Redes Comunitarias.**
5- Debe existir una planilla de emergencia por cada nivel educativo, la cual debe contener el nombre, cédula de identidad, dirección del párvulo, adulto responsable autorizado para retirar al niño o niña, contacto telefónico del adulto responsable, alergias o enfermedades de base, sistema de atención (Fonasa o Isapre)
6- Ante el accidente de un niño o niña, SIEMPRE se debe informar al adulto responsable del párvulo, con el objetivo que concurra al servicio de salud.

Nivel de gravedad ante una enfermedad y/o accidente

Todo accidente tiene nivel de gravedad e impacto ante la vida de un niño o niña, si se enfrentan a accidentes considerados de leve y alta complejidad, se sugiere el traslado en forma inmediata del párvulo al centro asistencial más cercano, con el objetivo de evitar complicaciones futuras y resguardar la integridad de ese niño y niña.

Si se enfrentan a los siguientes síntomas derivar en forma inmediata:

Leve complejidad:

- Dolor de cabeza intenso
- Fiebre sobre 38°
- Dolor de estómago intenso
- Rasguño
- Mordedura
- Obstrucción bronquial
- Tos excesiva
- Ronchas en el rostro o cuerpo
- Infección en los ojos
- Caídas en el patio
- Choque con mobiliario de sala de actividades
- Apretarse los dedos en la puerta
- Choque entre párvulos

Alta complejidad:

- Dificultad respiratoria
- Golpes en la cabeza
- Golpes en la cabeza que producen inmediatamente náuseas, vómitos o convulsiones
- Episodios de convulsiones por cuadros febriles
- Corte en la cabeza, rostro o alguna extremidad del cuerpo
- Pérdida de conocimiento del párvulo
- Esguince o fractura de alguna extremidad
- Lesiones en la dentadura (trizadura o pérdida de un diente)
- Lesiones en oídos
- Episodios de epilepsia
- Ingesta de productos químicos
- Quemaduras
- Picadura de un insecto
- Ingesta de veneno.

14.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

APROBACIÓN

El Reglamento Interno del Jardín Infantil y Sala Cuna Dapangam será presentado a la comunidad educativa para su conocimiento cada inicio de año en la primera reunión de apoderados y en la primera Reunión de personal respectivamente. Sin embargo, cada familia tiene el derecho y el deber de conocer el Reglamento Interno al momento de matricular a su hijo o hija al jardín infantil, momento en que firmará su adhesión.

MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN

El Reglamento Interno será revisado y actualizado cada 2 años por la dirección del Jardín Infantil, previa revisión y sugerencias de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

No obstante lo anterior, el RI podrá ser modificado, si la situación así lo amerita, en cualquier momento del año, informando a todos los miembros de la comunidad educativa y organismo que así lo requieran.

DIFUSIÓN

La Dirección del establecimiento informará la difusión del Reglamento Interno a través de paneles informativos e impreso en la agenda virtual, además se incorporará a la página web a la brevedad, para asegurar el conocimiento y adhesión de los distintos miembros de la comunidad educativa. A la vez se mantendrá una copia a la entrada del establecimiento para que cualquier miembro de la comunidad pueda leerlo cuando lo requiera.