



# REGLAMENTO INTERNO

Jardín Infantil y Sala Cuna Peñablanca

2024

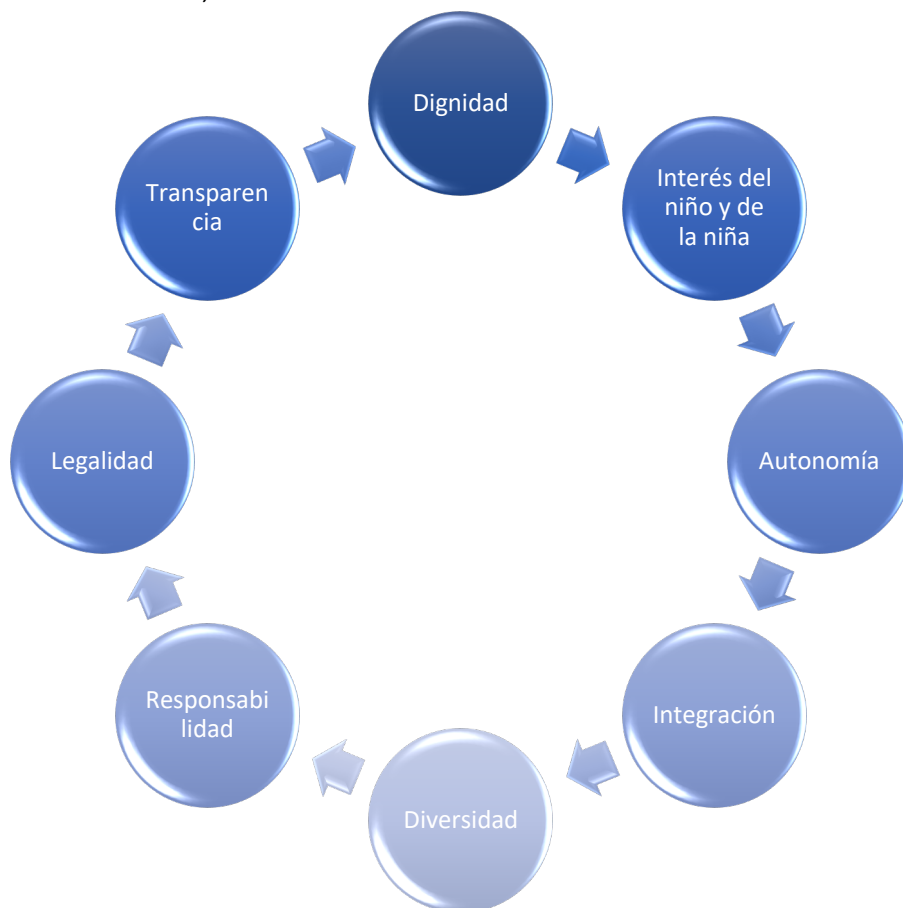
## ÍNDICE

Presentación	4
Fundamentos	5
I. Regulaciones Técnicas – administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional	8
1.1 Tramos curriculares que imparte el establecimiento	8
1.2 Horario de funcionamiento del establecimiento	9
1.3 Suspensión de actividades	9
1.4 Procedimiento ante atrasos	9
1.5 Procedimiento ante retiro anticipado	10
1.6 Otros	10
1.7 Contenidos y funcionarios responsables del registro de matrícula	10
1.8 Organigrama del establecimiento y de los roles de los directivos, docentes y asistentes de la educación.	15
1.9 Mecanismos de comunicación formales y efectivos con madres, padres y/o apoderados.	15
III. Regulaciones Referidas a los procesos de admisión	16
IV. Regulaciones sobre el uso de uniforme, ropa de cambio y pañales	17
V. Regulaciones en el ámbito de seguridad, higiene y salud	18
5.1 Plan integral de Seguridad Escolar (PISE)	18
5.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento	18
5.3 Mecanismo de Revisión, Modificación y Actualización	22
5.4 Medidas Orientadas a Garantizar la Salud en el Establecimiento	22
VI. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica	24
6.1 Regulaciones Técnico -Pedagógicas	24
6.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos	26
6.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas	29
VII. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato	30
7.1 Composición y funcionamiento del comité de buena	30
7.2 Compromisos de los participantes	31
7.3 Atribuciones del comité de convivencia	31
7.4 Mecanismos de elección	31
7.5 Encargado de convivencia	32
7.6 Existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación	32
7.7 Plan de gestión de convivencia	34

VIII. Plan comité de convivencia	35
8.1 Estrategias para promoción y difusión de los derechos de los niños y niñas	37
8.2 Estrategias de información para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos	37
8.3 Estrategias de información para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos dentro del contexto educativo	39
8.4 Estrategias para trabajar con párvulos y mantener sana convivencia	39
8.5 Faltas a la buena convivencia	40
8.6 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos	41
8.7 Difusión y actualización	41
Referencias	43

## PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno está basado en la normativa educacional propuesta por la Superintendencia de Educación, la cual resguarda y proyecta la atención de los niños y niñas considerando sus derechos y libertades, respondiendo integralmente a la relación que se propone entre lo jurídico y los derechos de cada integrante del centro educativo. Su característica principal es regir las normas de convivencia al interior del centro educativo Jardín Infantil y Sala Cuna Peñablanca, promoviendo el establecimiento de vínculos armoniosos y respondiendo a una atención íntegra que considere el bienestar y derechos de cada integrante, como niños y niñas, agentes educativos y familias, para esto es necesario que cada agente de nuestra institución tenga sus conocimientos actualizados en relación a la presente propuesta mediante la entrega del documento físico que deberá ser firmado, y también presentada de manera virtual a través de las páginas web oficiales de nuestra institución, de esta manera se establece una coherencia con los valores propuesto en el Proyecto Educativo Institucional, respetando los principios de todo sistema educativo, los cuales se mencionan a continuación:



## FUNDAMENTOS

Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia plantean "... *la Educación Parvularia asegura al niño y la niña la protección y el cuidado que sean necesarios para su bienestar e interés superior, como sujetos de derecho a una vida plena; protagonistas de los contextos en los que se desenvuelven. Lo anterior implica, entre otras cosas, superar prácticas centradas en la identificación y satisfacción de las necesidades básicas de la población beneficiario y reemplazarlas por prácticas basadas en el reconocimiento de que toda persona es titular de unos derechos inherentes. El enfoque ya no es la satisfacción de necesidades, sino la realización de derechos. Al mismo tiempo, se reafirma una visión del niño y la niña, en especial de los más pequeños, como sujetos activos de su educación, superando posturas que les atribuyen un rol pasivo y reactivo*" (BCEPA, 2018. P 21)

Nuestro Reglamento Interno responde a dos normativas que rigen su elaboración, la primera es la Normativa internacional y la segunda la Normativa nacional. La Normativa internacional proyecta su enfoque hacia la *Declaración Universal de los Derechos Humanos* y la *Convención Internacional de los Derechos del Niño*, ambos velan por la integridad de cada niño y niña a través una atención que responda al bienestar y protección social mediante el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad, considerando a la vez 4 principios: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afectan. Por otro lado, la Normativa Nacional considera aspectos propuestos en la *Constitución Política de la República*, la cual vela por el desarrollo de cada área de la persona en cada etapa de su vida; *el Código Procesal Penal*, rige las orientaciones de denuncia ante algún posible delito por parte de directores, inspectores y docentes; *el Código Penal*, orienta al centro educativo para efectuar denuncia ante cualquier situación que vulnere la integridad física o psíquica del niño o niña; *el Decreto con Fuerza de Ley N° 725 del Ministerio de Salud*, el cual orienta con las normas de higiene y seguridad del ambiente; *Ley N° 16.744* que establece las normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales; *Decreto Supremo N° 156 DEL Ministerio del Interior*, que aprueba el plan nacional de protección civil respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos; *Resolución Exenta N° 51 del Ministerio de Educación* que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar; *Ley N° 20.609* la cual establece medidas contra discriminación; *DFL N°2- Ley N° 20.370 Ley General de Educación*; *Decreto Supremo N° 315 de Educación* que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención o pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos de Educación Parvularia, Básica y Media; *Decreto Supremo N° 128 de Educación* que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia; *Decreto Supremo N° 548 de Educación*, que establece los requisitos de seguridad del centro educativo; *Decreto N° 977 DE Salud*, que establece las condiciones sanitarias para la manipulación de alimentos.

En base a lo propuesto en el artículo 10 de la Ley General de Educación, los derechos y deberes de cada integrante de nuestro centro educativo son los siguientes:

Derechos de los niños y niñas
1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades de formación y desarrollo integral y una atención adecuada y oportuna en el caso de necesidades educativas especiales.
2. A no ser discriminados arbitrariamente
3. A desarrollarse en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
4. A expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser

<p>objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.</p> <p>5. A que respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.</p> <p>6. Conocer sus derechos.</p>
<p><b>Deberes de los niños y niñas</b></p> <p>1. Ser protagonista y constructor de su aprendizaje.</p> <p>2. Establecer valores de buen trato, respeto y empatía a todos los integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>3. Asistir a las jornadas diarias de actividades y aprendizajes.</p> <p>4. Cuidar la infraestructura educativa</p> <p>5. Responsable frente a compromisos personales y sociales.</p> <p>6. Reflexivo, crítico y resiliente en los distintos aspectos de la vida.</p>
<p><b>Derechos de los padres y apoderados</b></p> <p>1. A recibir información de su hijo/a y de lo que acontece dentro del centro educativo en relación a la formación y atención de los niños/as.</p> <p>2. A recibir información del funcionamiento del centro educativo.</p> <p>3. Ser escuchados y participar del proceso educativo, colaborando con el proyecto educativo y la normativa interna.</p> <p>4. Manifestar sus inquietudes o sugerencias.</p> <p>5. Tener un ambiente escolar donde sus niños se sientan seguros y apoyados en su aprendizaje.</p> <p>6. Ser tratados con cortesía por todos los miembros del personal de la escuela y como sus socios en la educación de los niños.</p> <p>7. Ser incluidos en el proceso educativo y tener acceso al sistema de representación de sus niños.</p> <p>8. Trabajar teniendo una relación de mutuo apoyo y respeto con el jardín.</p> <p>9. Recibir información acerca de las normas de rendimiento pedagógico, los conocimientos y las aptitudes que esperan que sus niños cumplan o adquieran.</p> <p>10. Ser informados con anticipación sobre las normas del jardín, los calendarios, las actividades y las normas de asistencia escolar.</p> <p>11. Recibir pronta respuesta a sus preguntas.</p>
<p><b>Deberes de los padres y apoderados</b></p> <p>1. Educar a sus hijos/as e informarse del proyecto educativo y normativa interna.</p> <p>2. Fomentar y cuidar el bienestar afectivo, cognitivo y valórico de los niños y niñas.</p> <p>3. Apoyar la atención de sus hijos/as en base a lo propuesto en el proyecto educativo y normativa interna.</p> <p>4. Cumplir con los tiempos de entrega de actividades propuestas por la educadora.</p> <p>5. Cumplir con los compromisos asumidos con el centro educativo.</p> <p>6. Asistir a las reuniones de apoderados.</p> <p>7. Tratar con respeto al personal del establecimiento.</p> <p>8. Participar en las decisiones que afectan la educación de sus hijos.</p> <p>9. Inculcar en sus hijos la autodisciplina y la cortesía para con los demás.</p> <p>10. Acoger las normas y los procedimientos del jardín.</p> <p>11. Practicar para con sus hijos/as el, valores tales como: respeto, empatía, tolerancia, responsabilidad, etc.</p>

12. Educar a sus hijos en el cuidado de los materiales y las dependencias del jardín.
13. Asegurarse que sus hijos asistan regularmente.
14. Enviar los niños y niñas al jardín a tiempo y preparados para aprender.
15. Trabajar con sus hijos en el hogar haciendo las actividades de aprendizaje.
16. Leer con sus hijos. Importante destacar que sin sobre exigir, siempre respetando sus capacidades.
17. Enfatizar el valor de la educación.
18. Diariamente leer y firmar todas las comunicaciones de la institución.
19. Leer, firmar y cumplir con el reglamento de nuestro jardín infantil.
20. Mantener permanente atención en el proceso formativo de su hijo(a),
21. Avisar cambios de domicilio o teléfono, como también informar oportunamente sobre acontecimientos que ocurran en el hogar que puedan afectar la conducta del niños(a).
22. Informar sobre los motivos de inasistencia de los niños(as) apenas se produzcan.
23. Mantener la higiene de su hijo(a), uñitas cortas de manos y pies. Así como controles médicos y vacunas al día.
24. Participar de los eventos organizados por el jardín, como de las citaciones ya sean de Dirección o Educadora del nivel.
25. Respetar la fecha de pago de las mensualidades de los niños(as).
26. En caso que su hijo(a) haga algún destrozo en la infraestructura o mobiliario en cuanto a mesas, paredes, etc. Tendrá que hacerse responsable de su reparación.
27. Cumplir puntualmente con el horario de ingreso y salida correspondiente a la matrícula.

#### Derechos de los profesionales de la educación

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Ser respetados en 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.
3. Proponer iniciativas o ideas que contribuyan al buen funcionamiento de la institución.
4. Contar con los espacios adecuados para ejecutar su desempeño profesional.

#### Deberes de los profesionales de la educación

1. Ejecutar su labor profesional de manera idónea, responsable y comprometida.
2. Orientar vocacionalmente a los niños y niñas cuando corresponda.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares del nivel educativo correspondiente.
5. Respetar las normas del centro educativo como los derechos de los niños y niñas.
6. Tener un trato respetuoso y sin discriminación tanto con los niños/as, profesionales y familias del centro educativo.

#### Derechos de los asistentes de la educación

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo en que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. Ser respetados en su integridad por cada integrante de la comunidad educativa.
3. Participar de las diversas actividades internas del centro educativo.
4. Proponer iniciativas o ideas que contribuyan al buen funcionamiento de la institución.

#### Deberes de los asistentes de la educación

1. Ejercer su función de forma idónea y responsable.

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Respetar las normas del centro educativo.</li> <li>3. Establecer vínculos de respeto con los diversos agentes de la institución.</li> <li>4. Respetar los derechos de los niños y niñas.</li> </ol>
<b>Derechos del Director/a</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo en que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.</li> <li>2. Ser respetados en su integridad por cada integrante de la comunidad.</li> <li>3. Conducir la realización del proyecto educativo.</li> </ol>
<b>Deberes del Director/a</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar el funcionamiento del centro educativo, orientando las responsabilidades y promoviendo el desarrollo profesional de su equipo.</li> <li>2. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.</li> <li>3. Desarrollarse profesionalmente</li> <li>4. Promover en las agentes educativas el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.</li> <li>5. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.</li> </ol>

## I. REGULACIONES TÉCNICAS-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

### 1.1 TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

<b>Niveles de Pedagógicos de Atención</b>	Sala Cuna Heterogénea (85 días a 2 años de edad)
	Nivel Medio Menor (2 años a 3 años de edad)
	Niveles Heterogéneos: medio mayor a transición 2 (3 a 5 años de edad)

### 1.2 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

<b>7:30 hrs a 19:00 hrs</b>	<b>Jornada Completa</b>
7:30 hrs a 13:30 hrs	Media Jornada de la mañana
14:00 hrs a 19:00 hrs	Media Jornada de la Tarde
7:30 hrs	Ingreso Jornada Extraordinaria

<b>Horario de Atención de la Dirección</b>	Martes 8:00 hrs a 10:30 hrs Jueves 10:00 hrs a 11:30 hrs
Horario de Atención Educadora de Sala Cuna Heterogénea	Lunes 10:00 hrs a 11:30 hrs
Horario de Atención Educadora de Nivel Medio Menor	Miércoles 10:00 hrs a 11:30 hrs
Horario de Atención Educadora Nivel Heterogéneo	Viernes 10:00 hrs a 11:30 hrs

### 1.3 SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES:

Según calendarización, el día 22 de Noviembre se suspenden actividades por motivo de celebración del día de la Educación Parvularia, esto puede tener modificaciones en cuanto al día, lo cual será informado oportunamente a los apoderados.

En casos excepcionales donde se suspenda la jornada, será informado por los diferentes canales de comunicación como agenda, correo, panel informativo y whatsapp.

En contexto normal (jornada completa) existen días donde el jardín atenderá durante media jornada, suspendiendo la jornada de la tarde en donde los niños y niñas de esta jornada pueden asistir en la mañana, estos días y el motivo de la suspensión será: fiestas patrias, navidad y año nuevo.

### 1.4 PROCEDIMIENTO ANTE ATRASOS:

El apoderado debe informar mediante vías de comunicación como agenda, llamada telefónica, mail o WhatsApp a la educadora o técnico de párvulos el atraso y la hora de llegada o retiro del párvulo.

El horario de entrada y salida de los párvulos quedan establecidos desde el momento de hacer efectiva la matrícula, por lo cual deben ser respetados.

Tanto al ingreso como a la hora de retirar a los niños(as) del jardín infantil debe ser puntual, de tal manera de evitar frustraciones especialmente a la hora de salida.

En caso de atraso (desde los 30 min) el apoderado será citado a entrevista con la educadora de párvulos correspondiente para responder con alguna acción que beneficie al centro educativo, por ejemplo: concretar algún proyecto, charla, material didáctico, entre otros aspectos previamente acordado y de común acuerdo.

### 1.5 PROCEDIMIENTO ANTE RETIRO ANTICIPADO

El apoderado debe informar mediante vías de comunicación como agenda, whatsapp, llamada telefónica, mail, a la educadora o técnico de párvulos para informar el retiro anticipado del niño/a de su jornada habitual.

La persona autorizada a retirar al párvulo debe firmar documento de retiro anticipado indicando fecha, hora y motivo de este.

Se solicita al apoderado tener un plan de emergencia familiar para retirar a su hijo o hija en caso de catástrofe o desalojo del establecimiento, ajeno al programa del establecimiento.

## 1.6 OTROS

El apoderado debe dar a conocer en primera instancia a la educadora de párvulos o en segunda instancia a la técnico del nivel, sobre las personas que no se encuentren en registro de datos y que eventualmente podrían retirar al niño/a informando nombre completo y rut. Al momento de ser retirado/a se realizará un registro de ello solicitando carnet de identidad, rut y firma de la persona autorizada por el apoderado.

## 1.7 CONTENIDOS Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA

Los funcionarios responsables y encargados de registrar la matrícula son la Sostenedora del Jardín Infantil o la Directora.

Al momento de registrar la matrícula, los apoderados deben presentar certificado de nacimiento y salud del párvulo y llenar la ficha de datos del párvulo y su carnet de identidad.

- Al efectuarse la matrícula, se entrega al apoderado los siguientes contenidos:

1. Lista de útiles con el detalle de los materiales que se estiman necesarios para el año escolar. Sin embargo, a lo largo del año, la educadora de nivel podrá solicitar materiales específicos para realizar situaciones de aprendizaje.

2. Reglamento interno el que debe ser firmado por el apoderado en el momento de efectuarse la matrícula.

3. Cronograma año escolar con la finalidad de comunicar anticipadamente las fechas de actividades extracurriculares.

- Primer período: Período de diagnóstico
  - Adaptación: niños y niñas conocen a la educadora junto a sus familias durante 30 minutos: canciones, preguntas y/o juegos
  - Diagnóstico
- Segundo Período: Período formativo
  - Primer Semestre
  - Período de evaluación formativa
  - Período de realización de informes
  - Período de entrega de informe al hogar
  - Vacaciones de Invierno
- Tercer Período: Segundo Semestre
  - Segundo Semestre

- Semana de evaluación final
- Realización de informes al hogar
- Entrega informes al hogar a apoderados

Período	Actividad	Fecha
<b>1er Período</b>	Adaptación	Viernes 1 al Viernes 8 de Marzo.
	Diagnóstico	Lunes 11 de Marzo - Viernes 22 de Marzo
<b>2do Período</b>	Primer Semestre	Viernes 1 de Marzo - Viernes 21 de Junio
	Período de Evaluación Formativa	Lunes 3 de Junio - Lunes 10 de Junio
	Realización de Informes al Hogar	Martes 11 de Junio – Viernes 14 de Junio
	Entrega de Informes al Hogar	Lunes 17 - Jueves 20 de Junio
	Vacaciones de Invierno	Lunes 24 de Junio - Viernes 5 de Julio
<b>3er Período</b>	Segundo Semestre	Lunes 8 de Julio – 22 de Noviembre
	Evaluación Final	Lunes 25 de Noviembre - Viernes 6 de Diciembre
	Realización de Informes al Hogar	Lunes 9 de Diciembre - Viernes 13 de Diciembre
	Entrega de Informes al Hogar	Lunes 16 de Diciembre- Viernes - 20 de Diciembre.

MES	TEMÁTICA	EFEMÉRIDES
<b>MARZO</b>	4 – 8 Adaptación Vida silvestre  11 – 15 Diagnóstico Cuidados del agua 18 – 22 Diagnóstico Bienvenida al Otoño Poesía  26 – 29 El otoño	1 Día de la inclusión social y la cero discriminación 3 Día Mundial de la vida silvestre 8 Día internacional de la Mujer 20 Día internacional de la felicidad 21 Día internacional de: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La poesía</li> <li>○ Los bosques</li> <li>○ Síndrome de Down</li> </ul> <b>21 INICIO DEL OTOÑO</b> 22 Día mundial del agua

<p><b>ABRIL</b></p>	<p>1 – 5 Mis características Día del deporte</p> <p>8 – 12 Mis gustos Nociones Básicas</p> <p>15 – 19 Cocina chilena Recetario</p> <p>22 – 26 22 Día de la tierra 23 Día del Libro 27 Día del carabinero</p> <p>29 – 3 Danzas del mundo</p>	<p>2 Día Nacional de la Concienciación del Autismo y del Asperger</p> <p>6 Día Internacional del Deporte para el Desarrollo y la Paz</p> <p>15 Día de la cocina chilena</p> <p>22 Día de la Tierra</p> <p>23 Día mundial de libro y del derecho de autor</p> <p>27 Día del Carabinero y día mundial del diseño</p> <p>29 Día mundial de la danza</p>
<p><b>MAYO</b></p>	<p>6 – 10 Reino Animal</p> <p>13 – 17 Reino Vegetal Nociones</p> <p>20 – 24 Reino Fungi Combate naval de Iquique</p> <p>27 – 31 Reino Protista Patrimonio cultural</p>	<p>1 Día internacional de los trabajadores</p> <p>11 Día del alumno</p> <p>12 día de la madre</p> <p>15 Día internacional de las familias</p> <p>17 Día nacional del reciclaje</p> <p>21 Combate naval de Iquique (1979)</p> <p>26 Día nacional del patrimonio cultural de Chile</p>
<p><b>JUNIO</b></p>	<p>3 – 7 Evaluación Formativa Reino Monera Nuestro ambiente</p> <p>10 – 14 Realizar informes Reino de los elementales Aves del sector</p> <p>17 – 21 Entrega de informes al hogar Redes del entorno</p>	<p>5 Día mundial del medio ambiente</p> <p>16 Día del padre</p> <p>19 Día de la policía de investigaciones de Chile (PDI)</p> <p>21 Día nacional del cine</p> <p>21 INICIO DEL INVIERNO</p> <p>30 Día del Bombero</p>

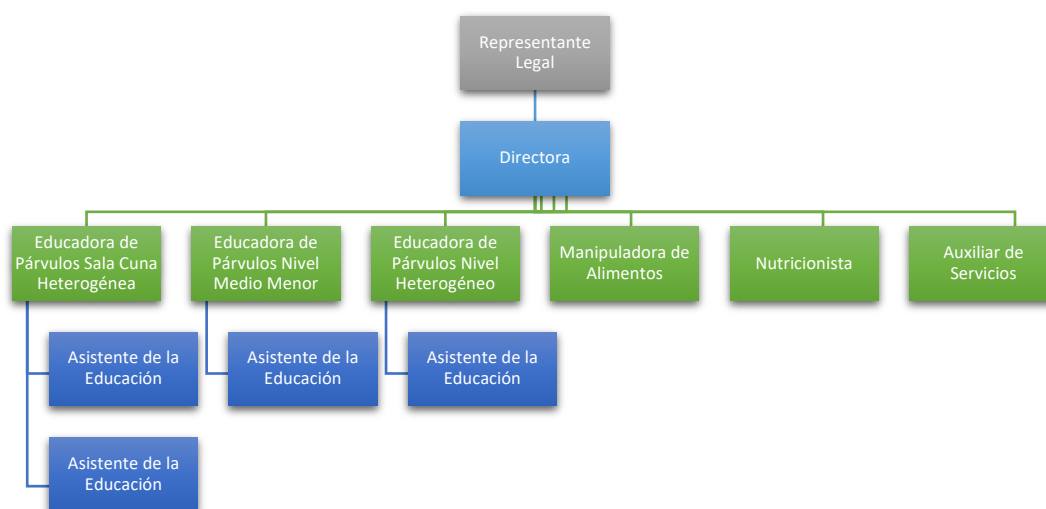
	<p>Bienvenida al invierno</p> <p>24 – 28 <b>VACACIONES DE INVIERNO</b></p> <p>Actividades artísticas</p> <p>Bombero</p>	
<b>JULIO</b>	<p>1 – 5 <b>VACACIONES DE INVIERNO</b></p> <p>Actividades Motrices</p> <p>8 – 12</p> <p>Bandera Nacional</p> <p>El árbol</p> <p>15 – 19</p> <p>El mar</p> <p>Piratas</p> <p>22 – 26</p> <p>Mitos y leyendas del mar</p> <p>Flora y fauna marina</p> <p>29 – 2</p> <p>Flora y fauna marina</p> <p>Tipos de medios de transportes marítimos</p>	<p>6 Día del árbol</p> <p>9 Día de la bandera nacional</p>
<b>AGOSTO</b>	<p>5 – 9</p> <p>La abeja</p> <p>12 – 16</p> <p>Mariposa</p> <p>19 – 23</p> <p>Ranas</p> <p>26 – 30</p> <p>El circo chileno</p> <p>Trabajo en el mes de los Derechos del Niño/a</p>	<p>6 Día Nacional de la miel</p> <p>8 Día del niño/a</p> <p>18 Día de la solidaridad</p>
<b>SEPTIEMBRE</b>	<p>2 – 6</p> <p>Chile y sus culturas</p> <p>9 – 13</p> <p>Bandera</p> <p>Comidas típicas</p>	<p>7 Día nacional del circo chileno</p> <p>17 Día:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nacional de la cueca</li> <li>○ Del huaso y de la chilenidad</li> </ul> <p>17 -19 Fiestas Patrias</p>

	<p>16 – 20 Acto fiestas patrias Juegos Típicos</p> <p>23 – 27 Escudo nacional</p>	<p>21 Día internacional de la paz 21 INICIO DE LA PRIMAVERA</p>
<b>OCTUBRE</b>	<p>30 – 4 Composición de las familias Mi familia</p> <p>7 – 11 Tipos de familias (diversidad)</p> <p>14 – 19 Abuelo Carta al abuelo</p> <p>21 – 26 Árbol Genealógico</p> <p>28 - 1 Plantando una semilla</p>	<p>1 Día del adulto mayor 12 Encuentro de dos mundos (intercambio de culturas) 15 Día nacional del anciano y del abuelo 18 Día de Celebración al Escudo y Bandera Nacional</p>
<b>NOVIEMBRE</b>	<p>4 – 8 Artesanías</p> <p>11 – 15 La vida en la tierra</p> <p>18 – 22 Ciclo de vida</p> <p>25 – 29 Evaluación Final Somos polvos de estrellas</p>	<p>7 Día nacional del artesano 20 Día universal de la infancia 22 Día de la Educación Parvularia y del Educador de Párvulos 25 Día internacional para la eliminación de la violencia contra la mujer.</p>
<b>DICIEMBRE</b>	<p>2 – 6 Evaluación Final El universo</p> <p>9 – 13 Realización de informes Navidad/ Hogar</p> <p>16 – 20 Entrega de informes al hogar El Verano</p> <p>23 – 27</p>	<p>3 Día nacional de la discapacidad 10 Día internacional de los derechos humanos 18 Día internacional del migrante 21 INICIO AL VERANO</p>

	<b>23 Acto Fin de Año</b>	
--	---------------------------	--

## 1.8 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y DE LOS ROLES DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

### 1.8.1 Cronograma del establecimiento



## 1.9 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FORMALES Y EFECTIVOS CON MADRES, PADRES Y/O APODERADOS

Se mantendrán canales de comunicación claros y expeditos con madres, padres y /o apoderados tanto para informar situaciones cotidianas como aquellas relativas a la resolución de conflictos, mediación y apelación cuando fuere necesario:

**Reuniones de Apoderados:** las que se realizarán de manera bimensual para informar situaciones relativas a funcionamiento y rendimiento de los niños y niñas de cada nivel.

**Entrevistas individuales apoderados:** se contemplan entrevistas por apoderados al año, así mismo, existe aquellas requeridas por los propios padres. Las entrevistas podrían estar a cargo de la educadora de nivel y/o directora o sostenedora del establecimiento. La finalidad de ellas es informar de manera más personalizada el rendimiento del niño, avances del desarrollo, aclarar dudas respecto al funcionamiento del jardín, resolver algún problema u otras situaciones especiales.

**Agenda del Jardín o cuaderno de comunicación:** los apoderados de los niveles diariamente serán informados sobre la experiencia pedagógica, alimentación, aprendizajes y logros obtenidos por su hijo e hija, entre otras observaciones.

- WhatsApp: Su objetivo es mantener una comunicación rápida y expedita entre los

apoderados y el equipo del nivel, recordando algunos compromisos adquiridos. Éste canal de comunicación es unidireccional en los grupos de cada nivel educativo, cumpliendo con el objetivo de informar. Mientras que el whatsapp interno con los diversos agentes educativos y apoderados es bidireccional y serán atendidos dentro de los horarios de trabajo.

- Correo electrónico: es un canal formal donde a través del cual se envía durante la primera semana de cada mes, la minuta correspondiente, la calendarización con las actividades mensuales, las temáticas semanales que serán abarcadas por nivel, enfermedades y/o virus y aquella información relevante que requiera organización previa.

**Panel informativo:** Está ubicado al ingreso, de manera que cada persona de la comunidad que ingrese tenga acceso físico a la información.

- Página web e instagram: En estos canales se informarán las fechas de procesos de admisión, registros fotográficos de actividades y experiencias de aprendizaje, así como otro tipo de información que pueda ser compartida con la comunidad.

### III. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

El proceso de admisión es un proceso que considera los derechos de los niños y niñas, y debe ser transparente y objetivo para así responder a la dignidad de cada párvulo.

Nuestro Jardín Infantil y Sala Cuna Peñablanca inicia el proceso de matrícula en Noviembre para aquellos alumnos/as que ya forman parte del Centro Educativo. Este proceso es comunicado con anticipación y se informa el período a los apoderados para efectuar la matrícula correspondiente al siguiente año. En lo que respecta a alumnos nuevos, el proceso de matrícula se inicia a partir del mes de Diciembre y se proyecta hasta Febrero, expresando el período de admisión tanto a nivel interno del centro educativo mediante el panel de informaciones principal, y a través de los sitios online oficiales como la página Web e intagram.

Basándonos en el principio de Transparencia, nuestra institución considera el principio de integración, presentado en el artículo 3, letra j) de la Ley general de Educación, en donde se plantea la incorporación de niños y niñas de diversas sociedades, etnias, religiones, culturas y factores económicos.

Como requisito para ingresar al jardín y efectuar matrícula se deben presentar los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento.
- Fotocopia del carnet de vacunas al día (control niño sano).
- 4 fotos tamaño carnet o pasaporte
- Ficha de datos del párvulo.
- Firma reglamento interno del jardín.
- 1 Foto familiar

De ninguna manera el jardín infantil realiza pruebas de admisión al establecimiento, y

se informará mediante los canales formales de comunicación: página web, Instagram y paneles informativos presentes en el centro educativo la cantidad de niños y niñas por cada nivel.

<b>PAGOS DE MATRÍCULA Y MENSUALIDAD</b>
El jardín al ser particular se financiará con una cuota de matrícula y 10 mensualidades de Marzo a Diciembre.
La matrícula se debe cancelar al momento de ingresar el niño(a) al jardín infantil. En caso de retiro cualquiera sea el motivo, ésta no será devuelta.
Los niños(as) que mantengan continuidad en el jardín para el siguiente año escolar, deben ser matriculados en el mes de Noviembre, con el fin de asegurar su vacante, durante el mes de Diciembre se informará la fecha para iniciar matrícula de párvulos nuevos.
Las cuotas de mensualidad deben ser canceladas los 1 días de cada mes con plazo máximo de 10 días.
El valor mensual a cancelar no es por días asistidos por el niño(a), si no por el programa anual, es decir, los días de inasistencia, cualquiera sea el motivo, no se descuentan.
Si en el niño(a) se ausenta por el periodo de un mes o los meses de invierno, esto debe ser igual cancelado, ya que como se mencionó anteriormente el jardín trabaja de forma anual
Durante el mes de Enero y Febrero los valores a cancelar dependerán del programa de verano.
Los pagos se deben hacer a la cuenta corriente a nombre de la sostenedora señora Paola Alejandra Rubilar Vallejos, vía transferencia o en efectivo. El comprobante podrá enviarse vía agenda, correo electrónico o whatsapp.

#### IV. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

<p><b>USO DE UNIFORME</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jardín Infantil y Sala Cuna Peñablanca posee un uniforme institucional para los niños y niñas, el cual consiste en un buzo, compuesto por polera, polerón y pantalón, más el delantal. Su confección es unisex, es decir, no hay diferencias para niños o niñas y puede ser confeccionado en el lugar que cada familia estime conveniente, siempre y cuando se respete el diseño original.</li> <li>• En caso excepcional, y con debida justificación por apoderado, madre o padre, se podrá utilizar otro delantal no institucional.</li> <li>• El uso de uniforme es de carácter obligatorio, sin embargo, en el caso de familias migrantes, el uso de uniforme no será obligatorio durante el primer año, entendiendo la necesidad de establecerse en el país.</li> </ul>
<p><b>ROPA DE CAMBIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se solicita de manera obligatoria.</li> <li>• Se debe enviar una muda diaria que incluye ropa interior, polera, polerón y pantalón o short en verano y pantys o ballerina, pantalón, polera manga larga y chaqueta en invierno.</li> </ul>
<p><b>CAMBIO DE PAÑALES</b></p> <p>Se solicita de manera obligatoria ropa de cambio y pañales de carácter diario para resguardar</p>

necesidades de aseo y presentación personal de los niños y niñas. En lo que respecta a media jornada, debe incluir una cantidad diaria de 3 pañales, mientras que para jornada completa deben ser 5 (como mínimo por jornada, previniendo alguna situación en cada niño/a que requiera más uso de pañales). Aquellos pañales que no se utilizan, se guardan en la caja de uso personal y se comunica a apoderado. En caso de necesitar un pañal que no esté en las pertenencias del niño o niña debe enviarse uno para la correspondiente devolución.

- En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme o las normas respectivas a la ropa de cambio y pañales puede afectar el derecho a la educación, por lo que no se puede prohibir el ingreso del niño/a al centro educativo.
- La presentación personal debe evitar prevenir contagios de enfermedades y/o pediculosis por lo que se debe tener especial cuidado en aseo personal de uñas, manos, rostro y cabello.

## V. REGULACIONES EN EL ÁMBITO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

### 5.1 Plan integral de Seguridad Escolar (PISE)

Nuestro centro Educativo cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), regido por las normas orientadoras del Ministerio de Educación. Este Plan guía al equipo educativo para poder organizarse ante la presencia de algún tipo de emergencia mediante *El comité de seguridad*, el cual permite asignar roles a cada una de las profesionales que integran nuestra comunidad educativa, quienes estarán en constante simulación de emergencias a lo largo del año. Estas simulaciones serán evaluadas para poder identificar debilidades y modificar el PISE actual en caso de que sea necesario.

El Plan Integral de Seguridad Escolar de nuestra Institución se encuentra disponible en la sección de ANEXOS.

### 5.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento

Medidas de Higiene de Educadoras y Técnicos que Atienden a los Párvulos
<p><b>Higiene Personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Usar el uniforme siempre limpio.</li><li>b) Mantener las uñas cortas y limpias.</li><li>c) No usar joyas colgantes, anillos grandes, pulseras durante el horario de trabajo.</li><li>d) Usar pelo tomado.</li><li>e) El uso de maquillaje está permitido, siempre que sea tenue.</li><li>f) No presentar heridas, cortes, hongos u otro agente de tipo infeccioso o contaminante de su cuerpo, especialmente en la zona del rostro, brazo, dedos y uñas. Si existe evidencia de infección se debe asistir a un centro de salud.</li></ul> <p><b>Hábitos de higiene:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) No fumar durante las horas de trabajo o dentro del establecimiento.</li><li>b) No manipular dinero, en caso de hacerlo, debe lavarse las manos inmediatamente.</li><li>c) Al estornudar usar el antebrazo para cubrirse.</li></ul>

d) Lavarse las manos cuantas veces sea necesario durante el horario de trabajo y en especial en las siguientes ocasiones:

-Antes de comenzar la jornada laboral.

-Antes y después de consumir alimentos.

-Después de ir al baño.

- Después de higienizar su nariz.

- Antes y después de manipular alimentos en caso de ser necesario en alguna experiencia de aprendizaje.

Después de utilizar material de artes plásticas que ensucien manos, brazos o rostro.

- Después de haber manipulado desperdicios de basura.

- En el nivel sala cuna se deberá usar cubre calzado resguardando higiene del piso donde gatean los lactantes.

### Medidas de Higiene de Manipuladora de Alimentos

#### Higiene personal

a) Usar el uniforme siempre limpio. Esto incluye cofia o gorro y pechera.

b) Mantener las uñas cortas, limpias y sin barniz.

c) No usar joyas como aros, collares, anillos, pulseras y reloj durante el horario de trabajo y manipulación de alimentos.

d) Usar siempre cofia o gorro cubriendo todo el cabello.

e) No usar sobre el delantal prendas como chalecos o bufandas.

f) No presentar heridas, cortes, hongos u otro agente de tipo infeccioso o contaminante de su cuerpo, especialmente en la zona del rostro, brazo, antebrazo, dedos y uñas. En el caso de

presentar heridas o cortes no infectados, deberá manipular con guantes.

g) Si existe evidencia de infección se debe asistir a un centro de salud.

h) Usar mascarilla cuando:

- Manipula mamaderas.
- Manipula alimentos.
- Al porcionar desayuno, almuerzo y colaciones.

#### Hábitos de higiene

a) No fumar durante horas de trabajo

b) No manipular dinero en los horarios de manipulación de alimentos o de porcionar.

c) No estornudar ni toser sobre los alimentos

d) Aplicar correctamente la técnica de lavado de manos cuantas veces sea necesario durante el horario de trabajo y en especial en las siguientes ocasiones:

- Antes de comenzar la jornada laboral
- Antes y después de consumir alimentos
- Después de ir al baño.
- Después de tocarse el cabello, nariz, oídos, etc.
- Antes y después de manipular alimentos, repitiendo el lavado cuando manipule frutas, verduras o carnes crudas mientras realiza la preparación.
- Después de haber manipulado desperdicios de basura y vajilla sucia

### Momento de Muda

El momento de muda es una situación en donde se debe instar al niño/a que inicia su conciencia en cuanto a sus hábitos higiénicos, lo cual será posible establecer mediante la verbalización de acciones desde el nivel sala cuna.

La higiene debe considerar el cuidado, bienestar y atención del niño/ niña, promoviendo e incentivando la autonomía mediante el buen trato y respeto, evitando el establecimiento de estrés.

Para lo anterior, la rigurosidad en el mantenimiento de los baños limpios, desinfectados, secos y ventilados es primordial, como también tomando la precaución de exponer a los niños/as a cambios de temperaturas.

La preocupación de mantener toallas absorbentes de papel para secado de manos, cara y muda será todas las integrantes del centro educativo, utilizando toalla de género solamente para el lavado de dientes

1° Desinfectar mudador.

2° Antes de iniciar la muda, tener las pertenencias del niño/a (pañal, crema anticodaduras, ropa de cambio, etc) y los implementos de aseo que se utilizarán (guantes, toalla desechable, etc.

3° Lavarse las manos y disponer al niño/a en el centro del mudador, instando un momento de apego mediante la verbalización de acciones de muda y contacto visual. Siempre se debe prevenir y evitar situaciones de riesgo como caídas.

4° Utilizar guantes plásticos para orina y deposición.

5° Antes de iniciar el lavado verificar con codo o antebrazo que el agua esté tibia.

6° No es necesario usar jabón, ya que éste promueve la alteración del ph de los niños/as favoreciendo la aparición de hongos e irritaciones.

7° Secar con toalla absorbente de papel, que debe ser tirada al basurero una vez utilizada.

8° Aplicar crema anticodaduras en las entrepiernas y alrededor del ano, evitando el contacto con la vagina.

9° Colocar pañal, vestir al niño/a y llevarlo a sala de actividades.

10° Desinfectar mudador con alcohol en dirección de un solo sentido (arriba-abajo o derecha-izquierda y viceversa).

11° Lavarse nuevamente las manos.

12° Procurar mantener piso de baño y sala de muda seco.

### Momento uso de Baño

Consideraciones:

1° La auxiliar de aseo deberá mantener siempre los implementos del baño limpio y desinfectado, ya sea lavamanos, WC, estanque, piso y percheros en caso de haberlo. El equipo pedagógico también deberá preocuparse de mantener el orden y la limpieza.

2° El adulto debe mediar el lavado de manos con jabón en el niño/a siempre al salir del baño.

3° Las manos y rostro se secarán con toalla nova. Se mantendrá toalla personal de todas maneras.

4° Si el niño requiere acompañamiento para asearse luego de orinar o defecar, el adulto deberá usar guantes plásticos para evitar contacto con heces u orina.

5° Si los guantes se ensucian deben ser repuestos inmediatamente.

6° Si el niño se orina o defeca, el adulto le debe cambiar las prendas de vestir en el mudador,

usando guantes y lavando con jabón las extremidades o partes del cuerpo que se le hayan ensuciado.

7° La ropa sucia será higienizada por el adulto a cargo mediante lavado y uso de guantes y será guardada inmediatamente en una bolsa plástica.

8° Luego de cambiar prendas de vestir, el adulto debe lavar sus manos usando jabón y debe higienizar y desinfectar el mudador, lavatorio u/y otro que haya sido usado al momento del cambio con alcohol de 70°.

#### Higiene al Momento de Alimentación

1° La sala debe tener piso, sillas, mesas limpias al momento de la alimentación.

2° Desinfectar área donde se dispondrán los platos con las porciones de alimentos.

3° Todos los adultos y niños deben lavarse las manos antes de ingresar a la sala.

4° Durante periodo de alimentación, todos los adultos en sala deberán usar cofia.

5° El plato y servicio ya sea cuchara o tenedor es de uso personal y no se podrá compartir con otro niño o niña una vez usado.

6° No se podrá soplar la comida para intentar entibiar, se mecerá el plato o se utilizará otra técnica para evitar el contagio de agentes contaminante.

7° Si cae al piso algún desperdicio, el adulto debe recogerlo y botarlo al basurero inmediatamente evitando que los niños lo ingieran o se produzca un accidente, seguido de lavado de manos del adulto que realizó tal acción.

8° A medida que los párvulos terminen su momento de alimentación, uno de los adultos en sala higieniza la mesa y sillas donde se encontraban niños y adultos.

9° La auxiliar de aseo limpiará el piso y desinfectará la sala luego de que los niños se alimenten, siempre cuando no se encuentren párvulos en ella.

#### Medidas Generales de Orden, Higiene, desinfección y Ventilación

- Los mudadores serán desinfectados con alcohol de 70° antes y después de usarse.
- El lavatorio será desinfectado antes y después de usarse.
- Las colchonetas de uso para actividades pedagógicas, deberán estar limpias, sin polvo antes y después al momento de usarlas. Para lo cual el adulto del nivel se encargará de usar alcohol de 70°.
- Las colchonetas de uso para siesta deberán limpiarse y desinfectarse antes y después de cada uso. El adulto del nivel usará alcohol o toallas desinfectantes.
- Los muebles de la sala y baños se limpiarán cada vez que se ensucien con alguna materia ya sea comida, pintura, saliva, entre otros. El adulto del nivel se preocupará de mantenerlos limpios durante la jornada y al finalizar realizará una limpieza general de estos y desinfectar con alcohol de 70° o desinfectante.
- El equipo pedagógico se encargará de ventilar la sala y baño todos los días, siempre y cuando no haya temperaturas muy bajas o esté lloviendo para evitar enfermedades respiratorias en los niños y niñas. En caso de lluvia o temperatura baja los niños y niñas serán trasladados a otra sala para poder ventilar la primera.
- La auxiliar de aseo se encargará de asear, desinfectar y ventilar las salas de actividades pedagógicas, baños y patio cuando no estén en uso.
- El material didáctico se limpiará cada vez que se ensucien con alguna materia ya sea

comida, pintura, saliva, entre otros. El adulto del nivel se preocupará de mantenerlos limpios durante la jornada y al finalizar realizará una limpieza general de estos y su desinfección correspondiente por cada uso.

- El patio trasero y delantero será higienizado antes del ingreso, durante y al término de la jornada. El equipo pedagógico se encargará de mantener la limpieza durante la jornada diaria.
- Las áreas como sala de descanso, sala de lactancia, y pasillos serán limpiados y ventilados por la auxiliar de aseo una vez al día y todos los días, en contexto pandemia serán higienizados por cada uso.

### 5.3 Mecanismo de Revisión, Modificación y Actualización.

Las medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento serán sociabilizadas con la comunidad educativa a través de los mecanismos de comunicación como lo son: página web en [www.jardininfantilpenablanca.cl](http://www.jardininfantilpenablanca.cl) , panel informativo dentro del jardín, impreso en el momento de efectuarse la matrícula, vía correo electrónico y vía WhatsApp.

En las reuniones técnicas en caso de haber observaciones se tomarán medidas y estrategias para que se cumpla lo que está estipulado.

En caso de haber alguna modificación se dejarán estipuladas en el documento indicando en un anexo los cambios realizados y se considerarán para la actualización formal del Reglamento Interno.

### 5.4 Medidas Orientadas a Garantizar la Salud en el Establecimiento.

Con la finalidad de resguardar la salud e integridad de los párvulos en el establecimiento, se toman las siguientes medidas para proceder en caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio.

#### 5.4.1 Medidas de promoción preventivas

El jardín infantil mantendrá informada a la comunidad educativa en cuanto a periodos de vacunación que entregue el Ministerio de Salud para acceder a través del centro de salud de la ciudad.

Se dispondrá en el panel de entrada, vía WhatsApp, instagram y página web, documentos informativos de prevención de enfermedades estacionales y/o enfermedades contagiosas que afecten a alguno de los párvulos, indicando recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos de estas.

#### 5.4.2 Acciones frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio

1º En el caso de que un niño o parte del personal manifieste durante la jornada algún síntoma como decaimiento, se procederá a tomar la temperatura y si ésta acusa fiebre, se establecerá, en

el caso del niño/, comunicación con el apoderado para el retiro inmediato, lo mismo ocurrirá en caso de indigestión, solicitando un seguimiento continuo de la salud del niño/a, el cual estará a cargo de la Educadora de Párvulos quien promoverá la atención del niño/a por un profesional de la salud.

2° En caso de presentar enfermedad de alto contagio se debe informar inmediatamente a la directora o en consecuencia al equipo pedagógico, las características del diagnóstico.

3° El párvulo o adulto que presente una enfermedad de alto contagio no podrá asistir al establecimiento hasta que obtenga alta médico el cual debe presentar al momento de reintegrarse.

4° Si el párvulo o adulto llega en estas condiciones serán devueltos a su hogar y sólo podrán retornar al jardín una vez que se hayan recuperado completamente y presentando certificado médico y así poder evitar contagios y cuidar la salud de los demás,

5° Se informará vía mail y panel informativo, las características de la enfermedad contagiosa y medidas preventivas para evitar el contagio.

#### 5.4.3 Prácticas de higiene y autocuidado ante la presencia de una enfermedad de alto contagio

1.- Las salas serán ventiladas por el personal con mayor frecuencia.

2.- Se desinfecta el ambiente a través de spray desinfectante y las superficies serán tratadas con toallas desinfectantes, alcohol y/o cloro.

3.- Los adultos deberán tener especial cuidado en el lavado de las manos en los siguientes momentos:

- Antes de comenzar la jornada laboral.
- Antes y después de consumir alimentos.
- Después de ir al baño.
- Después de higienizar su nariz.
- Antes y después de manipular alimentos en caso de ser necesario en alguna experiencia de aprendizaje.
- Después de utilizar material de artes plásticas que ensucien manos, brazos o rostro.
- Después de haber manipulado desperdicios de basura.
- El adulto debe promover en el niño el lavado de manos para evitar contagios.

#### 5.4.4 Procedimiento para el suministro de medicamentos

- Si el párvulo que asiste al jardín necesita que le administren un medicamento, en primera instancia esto debe ser comunicado al personal del nivel.
- El apoderado firmará documento de autorización para suministrar medicamentos.
- El medicamento que se deba suministrar durante la jornada debe venir con su receta médica emitida por profesionales de la salud y debe tener como contenido datos del párvulo, nombre de medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

#### 5.4.5 Procedimiento de traslado a un centro de salud

- Será trasladado de manera inmediata al centro de salud más cercano el párvulo que presente golpes en la cabeza, TEC, hemorragias, traumatismos, quemaduras, pérdida de conciencia, para su atención oportuna.
- La encargada de trasladar al párvulo será la Directora o Sostenedora, en caso de que no se encuentren disponible, la encargada será otra persona que contenga curso de manejo y automóvil, o como última instancia, se llama telefónicamente a la ambulancia.
- La educadora de párvulos del nivel se comunicará con apoderado, padres o familia de la red de apoyo en el momento que el niño sufra el accidente, de igual manera cuando sea trasladado al centro de salud más cercano.
- El Director, Sostenedor o Educadora se mantendrá a cargo del párvulo hasta que llegue el apoderado o familiar suplente.
- El Director entregará un informe de lo sucedido en primera instancia de manera presencial y luego se elaborará un documento escrito para entregar al apoderado.

## VI. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

### 6.1. REGULACIONES TÉCNICO- PEDAGÓGICAS

#### 6.1.1 Organización Curricular

Para la organización curricular se utilizarán como referencia los elementos que entrega el Ministerio de Educación como lo son las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (MINEDUC,2018) y los mapas de progreso del aprendizaje para Educación Parvularia (MINEDUC, 2008). La Directora en conjunto con la sostenedora serán las encargadas de organizar las gestiones técnico- pedagógicas, teniendo el carácter resolutivo.

Las experiencias educativas deben ser de carácter desafiante, estimulante y significativas para los párvulos ayudando a generar en niños y niñas un nuevo aprendizaje, todo de acuerdo a las necesidades de cada nivel. En la organización de las experiencias de aprendizaje se utilizarán los Ámbitos y Núcleos de aprendizaje, los cuales a su vez contienen el detalle de los objetivos de aprendizajes para cada nivel de desarrollo, a continuación, se presenta una breve descripción de cada uno de los elementos curriculares:

#### Ámbitos de Experiencias:

- Constituyen campos curriculares donde se organizan y distribuyen los objetivos de aprendizaje.

#### Núcleos de Aprendizajes:

- Corresponden a focos de experiencias para el aprendizaje, en torno a los cuales se integran y articulan los objetivos de aprendizaje.

#### Niveles o tramos Curriculares:

- Constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizaje en tres niveles curriculares.

#### Objetivos de Aprendizaje:

- Establecen los aprendizajes que se esperan de los párvulos en cada nivel educativo.

A continuación, se presentan los Ámbitos y Núcleos con los que se trabajará durante el año los cuales son incluidos dentro de la planificación diaria:

**Ámbito:** Desarrollo Personal y Social

Núcleo	Identidad y Autonomía
	Convivencia y Ciudadanía
	Corporalidad y Movimiento

**Ámbito:** Comunicación Integral

Núcleo	Lenguaje Verbal
	Lenguaje Artístico

**Ámbito:** Interacción y comprensión del entorno

Núcleo	Exploración del Entorno Natural
	Exploración del Entorno Sociocultural
	Pensamiento Matemático

### 6.1.2 Evaluación de Aprendizaje

La evaluación es el proceso de recopilación de información acerca del desarrollo del párvulo, donde se potencian sus habilidades en la planificación de las experiencias de aprendizaje por lo tanto posee un rol trascendental en el quehacer pedagógico y en la retroalimentación de las acciones llevadas a cabo.

Existen tres tipos de Evaluación durante el año, estas son:

#### Diagnóstica

- Se realiza al comienzo del proceso de enseñanza aprendizaje de los niños. Se envía un informe al hogar y se realiza entrevista con apoderado.

#### Procesual

- Para saber cómo van aprendiendo los niños y que deberían ya haber logrado o porque no lo han hecho. Se envía informe pedagógico al finalizar el primer semestre y se realiza entrevista con apoderado.

#### Final

- Es un corte que se hace para tomar decisiones y saber cómo terminó el párvulo el año escolar.

Durante el año escolar se evalúan los aprendizajes utilizando como referencia los objetivos de aprendizaje, de los cuales se desprenden los indicadores para la evaluación, se utilizan diferentes instrumentos de medición y de observación como lo son registro de observación anecdótico, registro de observación abierto, escala de apreciación o lista de cotejo.

## Registro de observación Abierto

- En este instrumento se describe de manera objetiva las acciones que realiza el párvulo siempre guiado por un objetivo de aprendizaje.

## Registro de Observación anecdótico

- En este instrumento se anota un hecho significativo, protagonizado por el niño, relatándolo tal cual como sucedió de manera objetiva, aportando una información significativa para evaluar carencias o actitudes positivas.

## Escala de Apreciación

- Este instrumento pretende identificar el nivel de logro de la habilidad a observar o los niveles de aceptación frente a algún indicador, mediante una escala: (L) Logrado. (LM) Logrado con mediación. (VL) Vías de Logro y (NO) No observado.

## Lista de Cotejo

- Es un instrumento estructurado que registra la ausencia o presencia de una determinada conducta. La lista de cotejo se caracteriza por ser dicotómica, es decir, que acepta solo dos alternativas: si, no; lo logra, o no lo logra, presente o ausente; entre otros.

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

En el presente apartado se define la trayectoria educativa considerando los tramos etarios conforme a lo expresado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el decreto N°481 en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de educación, y el artículo 5° del decreto 315, del 2010 del MINEDUC.

El jardín contempla funcionamiento de año escolar desde el mes de Marzo hasta Diciembre, dividido de manera semestral.

Desde el mes de Marzo se determina la conformidad de los niveles educativos, el personal y la sala idónea. Sin embargo, siempre se estará evaluando el personal y el lugar adecuado para el grupo de párvulos. Esto puede variar según adecuación de personal, aumento o disminución de matrícula.

### 6. 2.1 Características generales de los niveles

Los niveles educativos se conformarán de acuerdo a tramos de edad quedando establecido de la siguiente manera en contexto norma

- Sala Cuna Menor: 6 meses a 1 año
- Sala Cuna Mayor 1 año a 2 años
- Niveles Medio Menor: 2 años a 3 años
- Nivel Medio Mayor: 3 años a 4 años
- Transición I: 4 años a 5 años

Sin embargo, un párvulo puede pertenecer a un nivel educativo que no corresponda a su edad, formando parte de un nivel de acuerdo a sus características de desarrollo, ello para poder potenciar habilidades descendidas en el párvulo.

### 6.2.2 Proceso y período de adaptación y articulación a un nuevo nivel

#### **Proceso de adaptación**

El jardín infantil y sala cuna es un espacio dirigido a niños y niñas de entre 6 meses y 6 años de edad. Para muchos de ellos el inicio de este nuevo proceso es un desafío que presenta un cambio drástico tras la separación con su figura de apego, que por lo general es la madre/padre.

En nuestro Jardín Infantil y Sala Cuna Peñablanca, el proceso de adaptación, como todo proceso, se establece en función de las necesidades y características de cada niño/a, proponiendo un período promedio de 1 semana, la cual se irá planificando según lo observado por la educadora de párvulos del nivel correspondiente. Esta planificación, se inicia con 1 hora durante el primer día y se aumenta o disminuye el tiempo de asistencia del día siguiente según como se haya manifestado el niño/a el día anterior.

Se considerará que la presencia de una de las adultas del nivel se identifique como *adulta referente*, es decir, es la persona con quien el niño/a establece el vínculo de apego y recibe la contención necesaria en caso de alguna manifestación de angustia, situación que es comunicada a los apoderados de manera previa al inicio de la adaptación. Todo este proceso es informado a la familia mediante agenda y de forma personal a momento de retiro o entrega.

La educadora de destino coordinará una entrevista con la educadora de origen para conocer las características de los niños y niñas que recibirá en su nivel educativo con la finalidad de tener conocimiento frente a sus necesidades personales.

#### **Proceso de Articulación**

Es el proceso que inician los niños y niñas que ya tienen experiencia en el jardín infantil (párvulos antiguos) al momento de tener la edad y nivel de desarrollo adecuado para avanzar al siguiente nivel educativo. El cual consiste principalmente en la asistencia a la nueva sala de actividades por pequeños momentos durante la rutina diaria. Este proceso, al igual que el de adaptación, se orienta en base a las necesidades de cada uno de los niños/as, mediando el tiempo necesario para que se adapte a esta nueva rutina sin establecer momentos de estrés o angustia.

Previo a iniciar este proceso:

---

1°

Se establece entrevista con apoderado, expresando acuerdos y estrategias, como también el período en que se iniciará, proyectando una duración de 1 semana.

---

---

2°

Ejecutar lo propuesto en la entrevista, iniciando el proceso de la siguiente manera:

---

Día 1: asiste a sala de actividades del nuevo nivel durante 1 hora.

---

Día 2: asiste a sala de actividades durante 1 hora incluyendo una situación de rutina ya sea colación, almuerzo o experiencia de aprendizaje.

---

Día 3: asiste a sala de actividades desde su llegada, de modo que participe del saludo, luego de la colación y en lo posible a experiencia de aprendizaje. Esta rutina variará en relación a cómo se manifieste el niño/a (comodidad o angustia), siendo la Educadora de Párvulos quien propondrá el retiro del niño/a a su sala actual y período de tiempo del día siguiente.

---

Día 4: asiste a sala de actividades desde su llegada y se extiende hasta el período de patio.

---

Día 5: asiste a sala de actividades desde su llegada hasta el período de almuerzo.

---

Esta situación se continuará extendiendo en beneficio de las necesidades del niño/a y regido por la evaluación de la educadora de párvulos del nivel educativo al que será promovido.

Durante dos semanas la técnico del nivel de origen se mantendrá trabajando en conjunto con la educadora de párvulos de destino con la finalidad de favorecer el período de articulación siendo un proceso sano y no determinante.

### 6.3 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Durante el año se planificarán dos salidas pedagógicas que estén relacionadas con la temática semanal trabajada, estas no serán de carácter obligatorio, pero se sugiere la asistencia para obtener un aprendizaje significativo en base a la experiencia del niño(a).

Los párvulos deberán ser acompañados por un apoderado, familiar o adulto autorizado responsable autorizado mediante colilla enviada en agenda, para mantener seguridad e integridad de los niños y niñas durante la salida.

Se contará con un plazo de hasta 10 días para el envío de la colilla.

Acompañarán al grupo, guiando y mediando la experiencia de aprendizaje la Educadora de Párvulos junto a la o las Técnicas.

Como medida preventiva, la Educadora del nivel será la encargada de visitar con anterioridad el lugar de visita para obtener información acerca de: condiciones y distancia del lugar, afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, facilidad para el control y supervisión de los párvulos, condiciones riesgosas tales como aglomeraciones de personas, animales peligrosos, entre otros.

Con anterioridad a la jornada programada se adoptarán medidas tales como organización de responsabilidades de los adultos a cargo, se entregará hoja de ruta de viaje a la Directora o sostenedora además de una copia de la hoja de datos de participantes de la salida con datos como: nombre y rut y dirección del adulto responsable, nombre y rut del párvulo, número telefónico y firma.

Con anterioridad a la jornada programada se entregará una credencial de seguridad a cada niño que contendrá fotografía, nombre y rut del párvulo, teléfonos de emergencia particulares.

Los adultos responsables portarán consigo una credencial de identificación con su nombre y apellido.

Antes de retirarse del lugar de visita se revisará la hoja de datos de participantes con la finalidad de resguardar seguridad.

Al finalizar la salida pedagógica todos los participantes deberán dirigirse al jardín infantil, la Directora o sostenedora comparará la lista de datos como medida de seguridad, se les invita a hidratarse y luego realizar una actividad pedagógica de cierre a modo de retroalimentación de lo aprendido en la salida, finalmente podrán retirarse a sus hogares.

Las salidas pedagógicas serán costeadas por los apoderados, en cuanto a transporte, entrada al recinto y alimentación de su párvulo.

Los niños que no cuenten con autorización se quedarán en el establecimiento a cargo de equipo pedagógico de otro nivel educativo.

## VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La Política Nacional de Convivencia Escolar aboga por la implementación de un plan de gestión de la Convivencia (a explicitar más adelante) y que debe fundarse en un enfoque formativo, inclusivo, participativo, territorial, ético y de derechos.

El enfoque formativo implica que todas las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia deben estar orientadas al aprendizaje de nuevos modos de aprender a convivir basados en el respeto a las diferencias. Se trata de concebir la Convivencia Escolar como un fin en sí misma, y convertirla en pilar fundamental del proceso formativo integral, ya que en ella se conjugan los aspectos cognitivos con los emocionales y relacionales.

El enfoque inclusivo apunta a hacer posible la incorporación de todos los miembros de la comunidad educativa, a los procesos de aprendizaje que se desarrollan en el jardín, convirtiendo de este modo al jardín infantil en una comunidad que valora la diversidad como eje orientador de la formación de los integrantes.

El enfoque participativo fomenta que los establecimientos se organicen en equipos de trabajo y valoren la apertura a la comunidad como un atributo fundamental para formar en los párvulos su sentido de responsabilidad social y compromiso ciudadano, dentro de un marco de respeto irrestricto a los derechos humanos de todas las personas.

El enfoque territorial apuesta a incorporar elementos identitarios de las comunidades locales a las que se adscriben los establecimientos educacionales para hacer culturalmente más pertinente el aprendizaje de la convivencia y ampliar su ejercicio a la comunidad circundante.

### 7.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA

El jardín infantil y sala cuna particular cuenta con un comité de convivencia de acuerdo al Artículo 15 de la Ley general de Educación. Es creado para promover la buena convivencia y prevenir toda forma de agresión física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causada a través de cualquier medio.

Integrantes comité de buena convivencia:



## 7.2 COMPROMISOS DE LOS PARTICIPANTES

### **Sostenedora:**

1.- Abordar los problemas de convivencia con sentido comunitario, solidario, cooperativo, con el fin de mantener relaciones humanas en un ambiente sano.

### **Directora:**

1.- Cautelar la coherencia interna entre visión y misión del proyecto educativo, estilo de convivencia escolar y abordaje de conflictos en la comunidad.

### **Educadoras de Párvulos:**

1.- Abordar los problemas de convivencia con sentido comunitario, solidario, cooperativo, con el fin de mantener relaciones humanas en un ambiente sano

2.- Crear condiciones de trabajo cooperativo y solidario en el aula a través de un lenguaje dinámico y respetuoso.

3.- Crear condiciones para contribuir cotidianamente a una relación respetuosa entre los niños y niñas, y entre los demás miembros de la comunidad, valorando las diferencias e igualdades entre las personas.

### **Padres y apoderados:**

1.- Asumir el rol primario y protagónico en la educación de sus hijos y acompañar activamente el proceso de sus hijos e hijas.

2.- Conocer el Proyecto educativo, el reglamento interno y dentro de él, el manual de convivencia del establecimiento y reflexionar sobre su contenido, objetivos y normativa, colaborando en su ejecución e implementación,

## 7.3 ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

El Comité de convivencia tendrá las siguientes atribuciones;

-Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano,

-Diseñar e implementar los planes de prevención para la resolución de problemas en la convivencia diaria.

-Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de que atenten contra la buena convivencia suscitadas al interior del establecimiento educacional.

## 7.4 MECANISMOS DE ELECCIÓN

Durante la primera reunión de apoderados se hará la elección del apoderado que formará parte del Comité de Buena Convivencia.

Se presentarán las personas a postular por nivel educativo y se realizará una elección

democrática a través de votación.

El seleccionado deberá comprometerse a participar en las jornadas y actividades del año escolar, siempre y cuando su salud e integridad se lo permita.

Los demás participantes como educadoras y coordinador deben participar y comprometerse a cumplir con sus funciones, siempre y cuando su salud e integridad se lo permita.

Si por algún motivo uno de los miembros no puede seguir participando del Comité de Buena Convivencia; se volverá a elegir mediante votación.

#### 7.5 ENCARGADO DE CONVIVENCIA

El encargado de convivencia deberá ser una educadora de párvulos que cuente con experiencia y formación pedagógica, en mediación en contextos educativos.

El nombramiento y determinación de sus funciones serán escritas en documento formal, debe contar con su firma y de la dirección del Jardín Infantil.

El encargado de convivencia durante año 2024 será la Educadora de Párvulos Srta. Javiera Ramos quien contará con 1 hora semanal mínima en caso que sea necesario atender las necesidades particulares de la comunidad y quien deberá velar por el cumplimiento de los acuerdos.

#### 7.6 EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN

El establecimiento tendrá instancias de participación entre los participantes del comité de convivencia y la comunidad educativa mediante reuniones ordinarias fijas para el mes de Marzo, Mayo, Septiembre y Noviembre.

En las reuniones donde participe representante de comité y apoderados del nivel, el representante será el encargado de comunicar los acuerdos tomados en conjunto con el comité, además de recibir sugerencias de los apoderados para ser derivadas al comité para posteriormente ser evaluadas y tomadas en cuenta en decisiones, protocolos u otros.

En caso que alguna persona parte de la comunidad educativa desee una reunión extraordinaria, esta será evaluada en conjunto con el comité para la organización de esta.

## CALENDARIO DE ACTIVIDADES EN EL AÑO

Objetivo General: Fomentar la buena convivencia y la participación entre los diversos actores de la comunidad educativa del Jardín Infantil y Sala Cuna Peñablanca, favoreciendo la interrelación y el desarrollo integral de los niños y niñas.

Objetivo	Actividad	Encargado	Fecha
Participación de padres y madres realizando una experiencia de aprendizaje a los niños y niñas.	Participación presencial donde los padres y apoderados realicen una experiencia a los niños y niñas (lectura de cuento, mostrar su oficio u profesión, etc.)	Educadora del Nivel	1 vez al mes (Marzo a Diciembre)
Participación de familias en libro viajero de vida saludable	Participación mediante un libro viajero donde cada familia comparta sus actividades comunes y comparta su manera de llevar una vida saludable como familia.	Educadora del Nivel	1 vez a la semana (Abril a Noviembre)
Participación de familias en patios entretenidos	Participación de las familias en momentos de patio presentando un juego o actividad para los niños y niñas.	Educadora del Nivel	1 vez a la semana (Abril a Noviembre)

## 7.7 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

El presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar es un documento que nos sirve para estructurar la organización y funcionamiento del Jardín en torno a la convivencia escolar, especificando los Objetivos a lograr y las actividades a desarrollar durante un determinado periodo de tiempo.

El plan tendrá cuatro etapas:

**Diagnóstico:** En esta etapa participan todos los integrantes del Comité de Convivencia, se formulan preguntas claves para determinar los aspectos a trabajar durante el año escolar. Cabe destacar que un diagnóstico focalizado permitirá al comité ordenar sus prioridades para poner énfasis en lo que la comunidad define como lo más importante, pudiendo planificar acciones pertinentes.

**Planificación:** Los resultados de la etapa anterior deben verse reflejados en esta etapa de planificación, la cual implica en primera instancia organizar, priorizar y sistematizar todos los elementos que se hayan logrado recopilar mediante el ejercicio participativo del diagnóstico. Este paso consiste en reflexionar sobre las mejores estrategias, acciones y actividades para abordar las necesidades identificadas.

**Ejecución/implementación:** Esta fase refiere a la implementación concreta de las actividades programadas para el desarrollo de la convivencia al interior del establecimiento, para lo cual se requiere establecer algunas condiciones de factibilidad: entre ellas, clarificar el sentido de la propuesta con la comunidad educativa, asegurar el compromiso del equipo de convivencia escolar y aclarar la estructura, modos y tiempos de coordinación que invertirán quienes van a liderar el proceso.

**Monitoreo, seguimiento y evaluación:** Con el objeto de entregar resultados que indiquen el logro bajo, intermedio o avanzado de lo planificado en materia de convivencia, la evaluación final cumple un rol fundamental en el desarrollo del proceso. Sin embargo, un plan para la convivencia se debe abordar como un proceso reflexivo y sostenido en el tiempo, por lo que la evaluación no debe considerarse sólo como una etapa final. Más bien debe pensarse como un proceso continuo de conocimiento, que al concluir el año escolar permita contar con los elementos necesarios para nutrir y flexibilizar lo planificado durante el año.

Si bien es cierto se describen etapas propias a todo proceso metódico de trabajo dirigido a la gestión, es relevante ir evaluando sobre la marcha la pertinencia de las acciones planificadas, modificando y ajustando oportunamente lo que fuere necesario.

Dado que la convivencia es un proceso dinámico y que se despliega en el tiempo de diferentes maneras, es importante que el plan de gestión sea revisado y modificado anualmente con el fin de ofrecer una respuesta más eficaz a las dinámicas surgidas en cada año escolar.

## VIII. PLAN COMITÉ DE CONVIVENCIA

**ENCARGADO:** Encargado de convivencia

**OBJETIVO DEL PLAN:**

1. Conocer, analizar y discutir los casos que afectan la buena convivencia de algún o algunos miembros de la comunidad escolar.
2. Promover buenas prácticas sociales y pedagógicas que propicien el bienestar de nuestros párvulos dentro y fuera de las aulas.

**GRUPO OBJETIVO:** Toda la Comunidad escolar del Jardín Infantil y Sala Cuna Peñablanca

**ACCIONES:**

1. Reuniones mensuales del Comité de Convivencia: Creación, desarrollo y actualización de carpetas de seguimiento.
2. Bajadas de sugerencias y medidas específicas en reuniones mensuales por nivel educativo, con el centro de padres.
3. Crear nuevas políticas, protocolos e iniciativas de promoción y prevención.
4. Capacitación del Comité de Convivencia

**PLAZO:** Año escolar 2025

**LUGAR DE EJECUCIÓN :** Sala 3 u oficina.

**RECURSOS:**

- Encargado de Convivencia escolar por nivel educativo correspondiente a educadora de párvulos
- Directora
- Representantes de la Comunidad Escolar.

**EVALUACIÓN DE PROCESOS Y RESULTADOS**

1. Monitoreo permanente de los conflictos detectados, resolución clara, transparente y eficiente de los conflictos, siguiendo protocolos establecidos, consecuencias y reparaciones.
2. Informe mensual de medidas y acciones de Promoción y Prevención para la comunidad.

### CRONOGRAMA

ACCIONES	ACTIVIDADES	ENCARGADO	FECHA
<b>Reuniones mensuales del Comité de Convivencia:</b>	Reunión diagnóstica: El encargado citará a reunión a los participantes del comité, en la reunión se plantean preguntas clave tales como: ¿Cuáles	Encargado de convivencia	MARZO

<p><b>Creación, desarrollo y actualización de carpetas de seguimiento.</b></p>	<p>son las necesidades del Jardín Infantil en materia de convivencia escolar? ¿Cuáles son las potencialidades con las que cuenta la comunidad educativa en materia de convivencia escolar? ¿Cuáles son los elementos específicos que se focalizará para este año escolar? ¿Qué se quiere alcanzar este año escolar? (objetivo) ¿Con quiénes se quiere alcanzar este objetivo? (actores de la comunidad educativa).</p> <p>Durante la reunión se dispondrá de un cocaví y té, café, azúcar, endulzante entre otros.</p>		
<p><b>Bajadas de sugerencias y medidas específicas en reuniones mensuales por nivel educativo, con el centro de padres.</b></p>	<p>Se informará en cada reunión de apoderados las medidas adoptadas por el Comité, se recibirán sugerencias para luego ser trabajadas con el equipo.</p> <p>Durante la reunión se dispondrá de un cocaví y té, café, azúcar, endulzante entre otros.</p>	<p>Apoderado delegado de comité de buena convivencia.</p>	<p>Reuniones de mes: MAYO JULIO SEPTIEMBRE NOVIEMBRE</p>
<p><b>Crear nuevas políticas, protocolos e iniciativas de promoción y prevención.</b></p>	<p>A partir del diagnóstico se crearán protocolos de buena convivencia e iniciativas para la promoción de este.</p> <p>Se tendrán presente las siguientes preguntas clave: ¿Cómo se quiere lograr? (tareas, acciones, actividades) ¿Cuándo se quiere lograr? (plazos) ¿En cuáles áreas o dimensiones se quiere realizar el programa? ¿Cómo se pretende lograr lo planificado?</p>	<p>Comité de Buena Convivencia</p>	<p>ABRIL MAYO JUNIO</p>
<p><b>Capacitación del Comité de Convivencia</b></p>	<p>El comité de Convivencia necesita estar constantemente actualizado y capacitado para poder llevar a cabo su rol. Para ello en cada reunión de comité se presentará un power point emitido por el encargado del comité.</p>	<p>Encargado de Comité</p>	<p>MARZO ABRIL MAYO JUNIO JULIO SEPTIEMBRE OCTUBRE</p>

			NOVIEMBRE
--	--	--	-----------

### 8.1 ESTRATEGIAS PARA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	LUGAR	FECHA
<b>Difusión derechos de los niños</b>	Mediante las vías de comunicación que se utilizarán en el jardín infantil, ya sea; agenda, panel informativo, sitio web y redes sociales se dará información a la comunidad educativa acerca de los derechos de los niños.	Encargado de Convivencia	Vías de comunicación del jardín infantil	Marzo
<b>Juegos de buen trato</b>	2 veces al año se realizará una reunión donde la comunidad se encuentra invitada a participar de una dinámica de juego para promover los buenos tratos.	Encargado de Convivencia	Sala 4 (sala cuna)	JUNIO OCTUBRE
<b>Semana del párvulo</b>	Durante el mes de Agosto se planificarán actividades con la temática "Derechos de los niños niñas" Las actividades incluirán: -Realización de afiche en familia acerca de 1 derecho del niño. -Preparación de una Disertación del párvulo. -Fiesta de los derechos. Además se compartirá con los apoderados un tríptico con información acerca de los Derechos de los niños y prácticas de buen trato.	Educadoras de párvulo de cada nivel educativo	-Salas de cada nivel. - Tríptico se enviará vía agenda y se encontrará en panel informativo.	AGOSTO

### 8.2 ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN PARA DETECTAR Y PREVENIR SITUACIONES DE RIESGO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Se utilizarán tres estrategias de información, que contendrán las situaciones de vulneración de derechos. La información será dirigida a las familias del Jardín Infantil y Sala Cuna Peñablanca.

ENTRATEGIA DE INFORMACIÓN	CONTENIDO	ENCARGADO	VÍA DE COMUNICACIÓN	FECHA DE ENTREGA
<b>Afiche</b>	Situaciones de riesgo y vulneración de derechos en cuanto a agresión psicológica. Situaciones de buen trato en cuanto a trato psicológico hacia los niños/as	Educadora Medio Menor	Panel Informativo y agenda escolar	MARZO
<b>Tríptico</b>	Situaciones de riesgo y vulneración de derechos en cuanto a agresión sexual. Buen trato y educación en cuanto a autocuidado.	Educadora Medio Mayor	Agenda escolar	MAYO
<b>Flyer</b>	Situaciones de riesgo y vulneración de derecho en cuanto a agresiones físicas. Buen trato y educación en cuanto a trato físico y emocional con los niños/as.	Educadora Sala cuna	Agenda escolar y Panel informativo	JULIO
<b>Conversación personal</b>	Si una persona detecta la vulneración de un derecho con los niños/as, esta se debe dirigir hacia la Directora y la encargada de convivencia comentando la situación. Se tomarán las medidas y pasos a seguir dentro de los protocolos de Abusos.	Directora Encargada de convivencia Paula Cáceres	La conversación es confidencial	Cuando se requiera.

### 8.3 ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN PARA DETECTAR Y PREVENIR SITUACIONES DE RIESGO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DENTRO DEL CONTEXTO EDUCATIVO

Se trabajarán los medios de información anteriormente mencionados y se trabajará el autocuidado aprendizaje del concepto niños y niñas sujetos de derecho con los párvulos Jardín Infantil y Sala Cuna Peñablanca.

ESTRATEGIA	CONTENIDO	OBJETIVO	FECHA
<b>Videos y cuentos</b>	Cuerpo humano y diferencias entre niño y niña.	Conocimiento y autocuidado en cuanto a agresiones o hechos de connotación sexual.	MARZO
<b>Creación de afiche</b>	Derechos de los niños y niñas.	Niños y niñas sujetos de derechos	AGOSTO
<b>Disertación</b>	Derechos de los niños y niñas.	Aprendizaje de derechos de niños y niñas.	AGOSTO

### 8.4 ESTRATEGIAS PARA TRABAJAR CON PÁRVULOS Y MANTENER SANA CONVIVENCIA

Los párvulos se encuentran en proceso de formación por lo cual no se sancionarán sus actos. Sin embargo, existen conductas que deben ser observadas y ejercer un mecanismo de apoyo hacia los padres o adulto responsable para mantener un ambiente de buen trato y respeto.

Se considera como conducta que afecta el ambiente de buena convivencia de:

- Decir groserías o palabras que afecten psicológica o emocionalmente a sus pares y/o adultos a cargo.
- Golpear o lanzar objetos que atenten contra la integridad física de sus pares y/o adulto a cargo.
- Romper dependencias del jardín como por ejemplo, muebles, material didáctico, entre otros, al canalizar su emoción de frustración o rabia mediante la destrucción de material.

Ante estas situaciones se efectuarán las siguientes estrategias a tratar con el adulto responsable del niño/a:

Conductas que afecten integridad física, psicológica o emocional:

- Entrevista inmediata con papás para conocer y averiguar contexto del párvulo buscando estrategias para realizar en jardín infantil y en hogar para evitar la conducta.
- En caso que las estrategias no logren cambiar la conducta, se entrevistará al apoderado para concretar la asistencia a especialista y realizar trabajo colaborativo con este.

Conductas que causen daños o destrozos:

- Entrevista inmediata con papás para conocer y averiguar contexto del párvulo buscando estrategias para evitar las conductas agresivas.
- El apoderado deberá responder por los daños o destrozos realizados al inmueble.
- En caso que las estrategias no logren cambiar la conducta, se entrevistará al apoderado para concretar la asistencia a especialista y realizar trabajo colaborativo con este.

## 8.5 FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA

Se consideran faltas a la buena Convivencia los incluidos dentro del Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Maltrato entre Miembros Adultos de la Comunidad Educativa, los que se encuentra de manera explícita. Por lo tanto, dentro de este manual de convivencia se mostrarán solamente aspectos generales de estas.

### CLASIFICACIÓN DE FALTAS DE LOS ADULTOS DE LA COMUNIDAD

Con la finalidad de mantener un ambiente de buena convivencia, se ha establecido la clasificación las faltas de los adultos lo que incluye a personal del jardín infantil, padres, apoderados y adultos a cargo de los párvulos.

Graves:

1.- Maltrato de tipo verbal, injurias y/o calumnias del adulto hacia otro adulto o hacia los párvulos

#### Medidas ante estas situaciones

1. La Directora y/o Sostenedora cita a entrevista inmediata a las partes involucradas (en distintas instancias) para conocer el contexto.
2. En caso que el afectado sea un párvulo, informar inmediatamente al apoderado y citar a entrevista.
3. La Directora Mediará para buscar solución al conflicto y poder dar paso a la Conciliación, siempre y cuando ambas partes estén de acuerdo.
4. Gravísimas:
5. Agresiones físico o psicológico hacia los niños(as) o adultos que pertenezcan a la comunidad educativa.

#### Las medidas a tomar son:

- Si el agredido es un párvulo se le informa inmediatamente al apoderado.
- La directora y/o sostenedora cita a entrevista inmediata a las partes involucradas [en distintas instancias) para conocer el contexto,
- Se citan a posibles testigos que puedan cooperar con la aclaración de los hechos.
- Si se establece que es efectivo el maltrato físico, sea por lesiones visibles o relatos de los testigos, se procede a llamar a Carabineros para realizar la constancia de los hechos y el

- adulto agresor se deriva a dirección,
- En caso que el adulto se retire luego de la agresión, se entrega datos personales del agresor a Carabineros (nombre, rut, domicilio, teléfono de contacto, entre otros].
  - Se lleva o acompaña al adulto o niño afectado a un centro de Asistencia Pública. En caso que sea un párvulo, se acompaña al apoderado, esto para corroborar si existe lesión física.
  - En caso que exista daño y/o lesión física se realiza denuncia en Carabineros.
  - Si el afectado es un niño se le entrega apoyo para derivación a psicólogo para evaluar posible daño emocional o psicológico en relación a la agresión.
  - Si el agresor es el apoderado de algún párvulo del jardín, se solicitará el cambio de apoderado.
  - Se le informará al adulto agresor las medidas adoptadas por la dirección del jardín y se dejará constancia en documento donde asuma su responsabilidad.

## 8.6 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Dentro de la comunidad educativa se pueden presentar conflictos donde se presenten diferentes puntos de vista llegando a desacuerdos y mala convivencia que afectará el buen ambiente, perjudicando el proceso enseñanza-aprendizaje de los párvulos, para ello habrá un encargado de gestionar la resolución de estos conflictos quién será la Directora del establecimiento.

Los procedimientos de gestión para la resolución de conflictos serán de carácter colaborativo, es decir, se involucrarán siempre todas las partes, siendo la Directora la mediadora de tales situaciones.

La Directora en primera instancia será la encargada de citar a ambas partes, de manera separada para conocer el contexto, escuchar antecedentes y descargos con la finalidad de garantizar el derecho a la defensa y poder dar paso a la Mediación,

Luego de tener claridad del contexto, la Directora será la encargada de reunirse con ambas partes para dar paso a mediar el conflicto entre ambas partes. En este espacio de conversación se propicia que cada una de las partes exprese su punto de vista respecto de la controversia , y escuche el punto de vista del otro.

La Directora al escuchar ambas partes y realizar la mediación, ayudará a crear la conciliación, donde se busquen acuerdos satisfactorios para abordar el conflicto.

Luego de cada sesión de entrevista se dejará constancia de lo conversado, formas de mediar y decisiones para conciliación en la Bitácora de Convivencia.

## 8.7 DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN

### 1. APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN

El presente Reglamento Interno será evaluado durante todo el período de año escolar 2024, en el cual se registrarán las normas de convivencia y funcionamiento general del centro educativo. En el caso de presentarse alguna situación que no esté explícita en este Reglamento

Interno, se registrará en la bitácora de convivencia para ser considerada al momento de modificación y actualización del documento una vez finalizado el año escolar, es decir, el período de actualización será Durante Enero del año 2025, para poder iniciar el año escolar correspondiente al mismo período con el Reglamento Interno modificado y actualizado.

## 2. DIFUSIÓN

Para que el presente documento sea de conocimiento global, se difundirá inicialmente en la página Web oficial del establecimiento: [www.jardninfantilpenablanca.cl](http://www.jardninfantilpenablanca.cl) para luego ser comunicado de manera formal a los apoderados mediante la primera reunión de apoderados, el año 2024.

Un tercer canal de comunicación será el panel de informaciones generales que se encuentra a la entrada de la institución, el cual presentará una copia del presente documento que estará al alcance de toda persona.

## REFERENCIAS

- Ministerio de Educación. (2008). Mapas de Progreso del Aprendizaje. Chile: MINEDUC
- Ministerio de Educación, (2018), Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Chile: MINEDUC
- Circular N.º 86

