

Reglamento de convivencia

y protocolos de actuación

2019

Sala cuna y jardín infantil

“Pequeño Cervantino”

# **OBJETIVO DEL REGLAMENTO**

El presente reglamento está diseñado para regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, regida por derechos y deberes, definir su organización y funcionamiento del jardín infantil, manuales y protocolos de acción. Tiene como finalidad mantener el orden y el buen funcionamiento del establecimiento, regular las condiciones de convivencia y seguridad que permitan prevenir y reaccionar frente a determinados eventos. Estará sujeto a actualizaciones y complementos por medio de circulares, que sean causadas por modificaciones en la normativa y la propia necesidad del establecimiento, para facilitar las relaciones y el desarrollo armónico del proceso educativo. El presente instrumento regirá para el año 2018.

# **IDENTIFICACIÓN EL ESTABLECIMIENTO**

* Nombre del establecimiento: “Pequeño Cervantino”
* Autorización normativa vigente, resolución exenta n° 015/0579
* Dirección: Francisco de Aguirre #161, Copiapó.
* Teléfono: 522.222807
* Nivel de enseñanza: Educación parvularia.
* Niveles de atención: Sala cuna menor, sala cuna mayor, medio menor, medio mayor. Nivel medio heterogéneo (Desde

6 meses hasta 4 años),

* Funcionamiento: De Marzo a Diciembre \*Enero por confirmar.
* La Sala cuna y jardín infantil Pequeño Cervantino, es abierto a toda la comunidad que requiera sus servicios.
* Dependencia: Particular pagado,

# **MISIÓN**

Pequeño cervantino es un jardín infantil particular pagado, que tiene como misión entregar educación integral de calidad, a los niños entre seis meses y cuatro años de edad, la posibilidad de educarse en un ambiente seguro, afectivo y profesional, dando atención a sus necesidades básicas, favoreciendo el desarrollo de sus potencialidades, entregándoles aprendizajes oportunos y pertinentes, mediante experiencias educativas significativas, que les permitan adquirir a través de éstas, habilidades y destrezas que les permitan enfrentar y resolver problemas en su vida diaria.

# VALORES INSTITUCIONALES

Obramos con responsabilidad en todos nuestros actos; practicamos y estimulamos el respeto, la tolerancia y el pluralismo; considerando los derechos que se señalan en la Convención sobre los Derechos del Niño.

# NIVELES DE ATENCIÓN

Niveles de atención:

Sala cuna: (desde 6 meses) hasta 2 años.

Nivel Medio Menor: 2 años.

Nivel Medio Mayor: 3 años.

Niveles medios heterogéneos: (2 a 4 años).

# HORARIOS Y ATRASOS

El funcionamiento de la sala cuna y jardín infantil “pequeño cervantino” es de lunes a viernes de 08:00 hrs a

18:00 hrs.

Horarios de atención: Sala cuna y jardín infantil

Media jornada mañana: 08:00 am a 13:00 pm.

Jornada completa      : 08:30 am a 18:00 pm.

Atrasos: Todo atraso a la hora de salida o término de la jornada contratada del niño o niña, es responsabilidad del padre, madre y/o apoderado. Cada atraso quedará registrado en el libro de registro de atrasos; bajo firma del responsable para establecer los cobros extras estipulados en el contrato, el cual será

firmado por el apoderado o encargado de retirar al párvulo y deberán ser canceladas las horas extras generadas según los valores que estipule el contrato de

prestaciones de servicios. **Las cuales deberán ser canceladas los primeros 5 días del mes siguiente.**

**PROCESO DE ADMISIÓN**

Postulación y admisión estudiantes nuevos:

Proceso:

1. Presentar documentos y completar fichas

Los postulantes a los niveles de Medio Menor, Medio Mayor, deberán traer la siguiente documentación y/o cumplir con los siguientes requisitos:

 • Informe de Personalidad del Jardín proveniente, si es que asistía a uno.

 • Certificado de nacimiento.

 • Certificado de vacunas.

 • Completar ficha de inscripción.

 • Control de esfínter, para matricular en niveles medios.

 • Entrevista familiar con el alumno: Una vez presentados todos los documentos, los apoderados serán citados

 a una entrevista familiar con la dirección del establecimiento.

Resultados de la postulación:

Serán informados vía correo electrónico.

Avisada la acepción del alumno/a los apoderados tendrán un plazo de 15 días, para formalizar el trámite en oficina de recaudación, si no se presentan en ese plazo se entenderá que está dejando libre el cupo.

El período de admisión y postulación es todo el año, según disponibilidad de cupo.

En caso de postulación a sala cuna deberán presentar:

• Certificado o carnet de vacunas.

• Certificado de nacimiento.

 - Cancelar la matricula.

PARA PODER MATRICULAR A LOS ALUMNOS ANTIGUOS, LAS MENSUALIDADES Y ATRASOS DEL AÑO EN CURSO DEBERÁN ESTAR AL DÍA.

# HORARIOS DE RECEPCIÓN, ALIMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y ACTIVIDADES EN GENERAL DE LOS NIÑOS (AS) DEL ESTABLECIMIENTO.

Horarios de recepción de los niños y niñas:

- Horario de recepción de la sala cuna: de 08:00 a 09:30 Hrs.

- Horario de recepción jardín infantil**:**de 08:00 a 09:30 Hrs.

* La educadora o asistente serán las encargadas de recibir y de preocuparse de las condiciones físicas en que la madre entregue a su hijo o hija, llevando un control de registro con la firma del apoderado o encargada.
* Se dejará registro de cualquier situación anómala que presenten los niños y niñas al momento de la recepción.
* Para un buen desempeño de la educadora, asientes  y el bien de los niños y niñas, los horarios de ingreso y salida deben ser respetados, razón por la cual  no se permite interrupciones y menos visitas que no hayan sido previamente coordinadas con la dirección. Se exceptúan las urgencias y situaciones de fuerza mayor.
* La educadora o asistente será responsable de entregar al niño o niña a la madre o encargada en condiciones físicas normales y que su presentación personal sea la mejor.

# DEL FUNCIONAMIENTO DEL JARDIN

**Si la madre o padre solicita por su hijo(a):**

* Retiro por otra persona que no sea el padre o apoderado:

 Se deberá avisar con anterioridad el nombre, apellido y rut de la persona que retira, la que deberá presentar su cedula de identidad, y firmar el retiro en el libro de registros.

**No se entregara a ningún niño a personas que no sean autorizadas por los padres, por lo que es muy importante no olvidar esta información. Aviso verbal, aviso por escrito en agenda personal del alumno/a.**

 **En el caso de niños y niñas que tengan tutores, y/o abuelos con tutela del menor:**

* Ellos deberán entregar todos los antecedentes y órdenes judiciales a la encargada de matrícula al momento de contratar  los servicios educacionales y de cuidados del menor.

**Alimentación:**

* Todo tipo de intolerancia alimentaria del párvulo debe ser presentado con respaldo médico.

 **Horario de siesta:**

* En los niveles de sala cuna menor y mayor el horario de siesta es entre las 13:00 a 14:00 hrs (flexible).
* En el nivel medio menor y medio mayor los niños y niñas no tienen horario de siesta, pero se harán excepciones con niños y niñas, de acuerdo a la rutina y a la jornada en la que se encuentre.

**Actualización de datos:**

* Cualquier cambio en la persona que retira al menor debe ser informado a la Educadora y a la Dirección en forma oportuna, indicando nombre completo, cedula de identidad y parentesco con el menor. No se entregara a ningún niño a personas que no sean autorizadas por los padres, por lo que es muy importante no olvidar esta información.
* Informar oportunamente cambios de teléfonos, o cualquiera que consideren importante informar.

**Asistencia:**

* La toma de asistencia diaria la realizará la educadora o asistente. La inasistencia por enfermedad del niño/a debe ser justificada con certificado médico. Presentado en la dirección de la sala cuna y jardín infantil cuando se reintegre.
* Todo atraso del niño o niña a la hora de la entrada, es responsabilidad del padre, madre u apoderado y debe ser avisado el mismo día en la mañana por medio telefónico o personalmente, para ser considerado en las colaciones o almuerzo diarios.

# MENSUALIDADES.

* La mensualidad será cancelada  por mes corrido, no por mes proporcional, en forma adelantada y dentro de los primeros 10 días del mes.
* La única causal de cese de pago  de las mensualidades el retiro formal que hace el padre y/o apoderado, con la debida anticipación a la dirección. (30 días de anticipación). En caso de devolución de materiales se hará devolución del proporcional no utilizado y aseo personal, nuestra institución no exige marcas de materiales determinados, por lo que a la devolución de estos puede recibir cualquiera, de todas formas, los productos entregados son siempre revisados previamente. En un plazo máximo de 10 días hábiles.
* Todo dinero enviado al  jardín infantil por concepto de mensualidad, u otro deberá ser cancelado personalmente en la dirección (departamento de recaudación del colegio cervantino), exceptuando los atrasos que pueden ser cancelados en dirección del jardín, los cuales se entregara el detalle en boleta posterior al mes del o los atrasos.
* Con respecto a los niveles de sala cuna, las diferencias que no sean cancelados por las empresas, llamadas  apoderados financieros, deben ser de responsabilidad de los apoderados o padres de los menores y deben ser documentados o cancelados dentro de los primeros 10 días de cada mes.

#  SOBRE LICENCIAS Y TRATAMIENTOS MÉDICOS.

**Tratamiento médico:**

* Se podrán administrar medicamentos a niños y niñas con enfermedades crónicas, de evolución prolongada u otras enfermedades de evolución más breve que cumplan con las políticas de admisión y atención.
* El apoderado debe presentar un documento bajo firma médica, con el diagnóstico (solo documento original).
* **Los apoderados son los encargados de administrar los medicamentos, en el jardín no se administrara medicamento de ningún tipo.**
* Los alumnos que presenten licencias médicas deberán llevarla a cabo con el objetivo de **no contagiar, infectar o comprometer la salud de los demás niños y niñas de la sala cuna y o jardín infantil.**
* En caso de asistir el niño o niña enfermo(a) los padres deberán informar el diagnóstico médico y certificado médico (si existe), y el tratamiento que realizaron una vez que el reposo haya finalizado, de no cumplir con lo anterior, el niño o niña será devuelto a su casa, (por el alto riesgo que esto conlleva.)  **ES IMPORTANTE DESTACAR QUE NO SE RECIBIRÁN NIÑOS O  NIÑAS QUE PRESENTE FIEBRE, PESTES, VÓMITOS, DIARREA O CUALQUIER ALTERACIÓN QUE LO IMPOSIBILITE DE PERMANECER EN EL LA SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL.**
* Los niños y niñas que se ausente por periodos prolongados causa de enfermedad, deberán incorporarse con certificado de alta, de su médico o pediatra.

# DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

* 1. Los niños y niñas de sala cuna y niveles medios deberán utilizar la polera del establecimiento color verde con logo bordado del establecimiento, y buzo completo del jardín, el cual será de exclusiva responsabilidad que las prendas estén debidamente marcadas con el nombre o iniciales para evitar pérdidas, intercambios y extravíos.
	2. Los niños/as de sala cuna y niveles medios deberán utilizar la pechera de diseño exclusivo del jardín infantil (Bordada con su nombre).
	3. Durante los meses de invierno lo niños podrán usar parkas, gorros, bufanda y guantes de los colores que estimen convenientes /todas las prendas deben estar previamente marcadas con nombre del alumno, con el fin de evitar equivocaciones y perdidas.
	4. Los varones deben tener el pelo limpio y corto, en el caso de tener el pelo largo este debe estar peinado y tomado.
	5. En el caso de las niñas, deben traer el pelo tomado todos los días.

d. Mantener uñas cortas y limpias.

e. La pechera debe estar en buenas condiciones y limpias.

f. En la época de verano o época de calor, las niñas pueden asistir con calzas color azul rey y los niños con pantalón corto o short de color azul rey.

g. Toda ropa del menor debe ser cómoda y funcional, además de estar debidamente marcada con nombre y apellido para evitar pérdidas.

h. Los padres deberán enviar además una muda de ropa adecuada a la estación del año en caso de emergencia.

i. En el caso de niños de sala cuna los padres y apoderados deberán enviar mudas completa y pañales suficientes para mantener al alumno en forma limpia, ordenada y aseada.

j. Toda salida pedagógica será con pechera del jardín pequeño cervantino.

# DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**DERECHOS FUNDAMENTALES**

Los integrantes que conforman la comunidad educativa tendrán los siguientes derechos fundamentales, sin perjuicio de los demás que se establezcan en este Reglamento:

* A recibir un trato digno y respetuoso, dentro de un ambiente de convivencia bien tratante y tolerante.
* A su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.
	+ Al respeto a su vida privada y a su honra.
	+ A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas siempre que no transgredan los derechos y la libertad de los otros.
	+ A no ser discriminado arbitrariamente, como las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, religión opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social.

**DE LOS PÁRVULOS**

**Derechos de los párvulos**

El establecimiento educacional “Pequeño cervantino” reconoce y garantiza los siguientes derechos a los alumnos y alumnas del establecimiento:

* Derecho a no ser discriminado y a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
* Participar y asistir continuamente en las actividades del jardín.
* Tiene derecho a jugar, descansar, alimentarse, y suplir las necesidades que estime conveniente, cuando él o ella lo necesite.
* Comprometerse a escucharlos y promover que participen en sus propios asuntos y en los asuntos de su familia, escuela, cuidad o país. (Derechos de los niños UNICEF).
* Derechos a ser informados y participar en el proceso educativo.
* Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
* Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
* Derecho a recibir una educación que le ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
* Derecho a expresarse y que respeten su integridad física y moral.
* Derecho a recibir atención oportuna en caso de accidente escolar.
* Derecho a estudiar, aprender y desarrollar el máximo de sus capacidades, en un entorno de respeto y sana convivencia (Derechos del niño UNICEF).
* Todo Alumno(a) tiene derecho a recibir un trato respetuoso, tolerante y carente de agresiones de toda índole por parte de

sus pares y de toda la comunidad educativa.

* Todo alumno tiene derecho a ser tratado por su nombre y debe ser respetada su nacionalidad.
* Tiene derecho a recibir resguardo, protección y respeto frente a un caso de agresión o abuso sexual.
* Todos los alumnos tienen derecho a recibir una educación en donde puedan participar activamente.
* Ser respetado en su género, individualidad, cultura, nivel social, intereses, ritmo de aprendizaje sin ser jamás discriminado.
* Contar con material de trabajo apropiado y suficiente.
* Todos los alumnos tienen derecho a jugar en nuestro establecimiento.

# DE LOS PADRES Y APODERADOS.

**Derechos de los padres y apoderados**

* Recibir por parte de la tías del nivel la información relevante y oportuna acerca del proceso de enseñanza – aprendizaje que lleva a cabo su hijo /a.
* Participar de los procesos educativos de sus hijos e hijas.
* Participar en las actividades tales como, fiestas de celebración, cumpleaños y encuentros, ya que son momentos de relevancia para compartir  tanto con sus hijos(as), personal de jardín infantil, y con otros padres y apoderados.
* Pueden participar al interior del aula de clases, en actividades de colaboración con la Educadora cuando sean invitados.
* Asistir a exposiciones, convivencias, celebraciones, etc. Cuando sean invitados.
* Es un derecho de los padres y apoderados, el no ser discriminado en la acción política, religiosa, razón social y étnica.
* En caso de ocurrir un accidente o una situación fuera de lo normal, los padres y apoderados tienen el derecho de ser informados por la educadora, siguiendo el conducto regular del jardín infantil.
* Solicitar informe al hogar semestralmente en meses de julio y diciembre (no se emitirán informes si el niño o la niña presenta más de 45 días de inasistencias al jardín y/o sala cuna, en el caso del 1° semestre y de ingresar en el mes de octubre en el 2° semestre).
* Recibir informe de personalidad - informe pedagógico en cualquier momento que el apoderado lo requiera previa solicitud de 10 días de antelación.

**Deberes de los padres y/o apoderados**

* Participación a través de un diagnóstico de los aprendizajes esperados sus hijos e hijas.
* Son los encargados de trasmitir a sus hijos e hijas valores, reglas morales, normas y sobre todo una base afectiva y de confianza.
* Apoyar los aprendizajes de su hijo o hija desde el hogar.
* Enviar información por escrito a través de cuaderno viajero o agenda.
* Asistir a entrevista cuando sea citada por la educadora o directora.
* Actualizar datos e información acerca del párvulo.
* Mantener una buena comunicación con la educadora, asistentes, y el personal del jardín y mantener un ambiente armónico y de respeto.
* Respetar horarios establecidos de entrada y salida. Cada atraso en el horario de salida deberá ser registrado y debidamente

 cancelado en los plazos correspondientes.

* Los padres y apoderados de la sala cuna y jardín infantil son los únicos responsables de la educación correcta y adecuada de

 sus hijos y pupilos.

* Al matricular a sus hijos en nuestro establecimiento, han adquirido un solemne compromiso de ayudar y colaborar, en todo momento con la comunidad docente de este plantel para que las normas que contiene el presente reglamento sean comprendidas, respetadas y acatadas, tanto por sus representados como por ellos mismos.
* En caso de necesitar certificado de alumno regular debe ser solicitado con 72 horas de anticipación, en el caso de otro documento o informe avisar con una semana de anticipación.
* Informar oportunamente cambio de domicilio, teléfono, enfermedad, tratamiento médico u  otra situación de importancia.
* Cancelar oportunamente  las mensualidades pactadas con el jardín infantil y sala cuna.
* Proporcionar a su hijo el material correspondiente en lista de útiles, entregadas al momento de matricular a su hijo/a.
* Cambiar  o retirar a su hijo en caso de no estar de acuerdo con el reglamento, servicios, u otro motivo que lo justifique.
* Cualquier  deterioro provocado por el menor en nuestro jardín infantil debe ser cancelado por los padres.

# DE LA DIRECTORA

**Derechos de la Directora**

* Estar en situación contractual acorde a la ley.
* Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
* Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.
* Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
* Recibir resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro del jardín.

**Deberes de la Directora**

* Mantener al día la documentación dispuesta y exigida para los Jardines Infantiles.
* Recolectar documentos e información de cada párvulo.
* Emisión de boletas o facturas hacia empresas o apoderados. (Disponibles para retiro en oficina de recaudación).
* Gestionar y mantener los sistemas financieros y contables del jardín.
* Contratar y finiquitar personal del establecimiento.
* Atención de apoderados.
* Resolver problemas con padres y apoderados.
* Dirigir y controlar el funcionamiento del Jardín Infantil.
* Orientar y controlar la óptima implementación del modelo curricular adoptado por el Jardín.
* Supervisar el buen desempeño de todo el personal.
* Delegar funciones con sus respectivas responsabilidades
* Supervisar el buen funcionamiento del Jardín Infantil en general.
* Elaborar proyecto educativo en conjunto con las educadoras, brindando espacios de participación.
* Elaborar, planificar, desarrollar, sistematizar y evaluar todos los programas que se estén llevando a cabo en el jardín.

# DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS

**Derechos de la Educadora**

* Estar en situación contractual acorde a la ley.
* Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
* Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.
* Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
* Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

**Deberes de la Educadora**

* Confeccionar y llevar al día un cuaderno y agenda del día.
* La Educadora es responsable directa de la educación de los párvulos y desempeño profesional de las asistentes de aula.
* La Educadora debe confeccionar su panorama de grupo.
* La Educadora debe mantener una relación directa con los padres y apoderados a través de reuniones programadas o en entrevistas personales.(Las que pueden ser solicitadas personalmente por cada apoderado previo aviso 5 días hábiles para ver tema personal de su hijo/a).
* La Educadora es responsable del óptimo rendimiento de las asistentes a su cargo y de su orientación profesional.
* Mantener informada a la Directora de las necesidades de su asistente, grupo de párvulos y sala de actividades.
* Planificar y realizar con apoyo de las asistentes las actividades diarias previamente planificadas o establecidas en el cronograma.
* La Educadora debe llevar a cabo el diagnóstico y evaluación de los párvulos de su nivel.
* Participar en la sistematización, evaluación y seguimiento del proyecto educativo, como también del proyecto curricular.
* Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y programas a desarrollar.
* Mantener informada a la dirección de los problemas que puedan surgir con los párvulos, apoderados y personal técnico.
* Asesorar, seleccionar y delegar funciones para creación de material didáctico necesario para las actividades programadas.
* Planificar, coordinar y supervisar el trabajo del personal técnico.
* Realizar actividades que permitan integrar a los padres y familiares de los párvulos a la acción educativa.
* Realizar su trabajo profesional y éticamente, manifestando su identidad de educador y su coherencia con el modelo de personas que pretende formar.
* Mantener el orden, higiene y seguridad de los niños y niñas.

# DE LA ASISTENTE DE PÁRVULOS

* Contar con situación contractual acorde a la Ley Laboral.
* Disponer de un lugar adecuado para el desarrollo de sus funciones.
* Contar con útiles de trabajo y materiales necesarios para cumplir sus funciones.
* Contar con medidas de seguridad para llevar a cabo sus labores.
* Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
* Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

**Deberes de la asistente de párvulos**

* La Asistente de párvulos depende administrativamente de la Directora y técnicamente de la Educadora de párvulos.
* La Asistente de párvulos debe llevar a cabo las actividades y registros de acuerdo a las instrucciones de la Educadora conforme a lo planificado.
* La Asistente de párvulos debe mantener el aseo, ornato y presentación de la sala de actividades.
* La Asistente de párvulos es responsable del cuidado y presentación diaria del niño o niña, durante el desarrollo de la jornada y hasta la entrega de éstos a sus padres.
* La Asistente de párvulos debe colaborar con la Educadora en la preparación de actividades, material didáctico, atención de los niños y en todos los aspectos que la Educadora estime conveniente.
* La Asistente de párvulos debe asistir y participar activamente en todas las actividades extra programáticas del Jardín.
* La Asistente de párvulos debe asumir la responsabilidad y cuidado del niño o niña en ausencia de la Educadora.
* La Asistente de párvulos debe informar a la Educadora del nivel sobre situaciones planteadas por los padres, sin emitir opiniones o juicios sobre el caso.
* Crear y mantener ambientación de salas y dependencias aptas para el aprendizaje.
* Preparar material didáctico.
* Informar a la educadora o directora de cualquier eventualidad.
* Contribuir a mantener el ambiento cálido y motivador.
* Poner vigilancia extrema en todo momento, especialmente en horas de juegos de patio, reposo e ingesta.
* Cumplir con los protocolos de mudas e ingesta de alimentos, junto con completar registros solicitados por la educadora.
* Cumplir con los protocolos de mudas e ingesta de alimentos.
* Mantener en percheros y bolsos personales de cada párvulo las ropas de los párvulos.
* Cuidar y mantener en perfecto estado de conservación los bienes del establecimiento que le sean encomendado.
* Organizar materiales en conjunto con las tías de sala, educadora y ejecutar actividades semanalmente con los niños y niñas.
* Recibir y despedir a los niños y niñas en un ambiente cálido y afectivo.
* Completar agendas de los párvulos con información y acontecimientos del día.
* Realizar su trabajo profesional y éticamente, manifestando su identidad de educador y su coherencia con el modelo de personas que pretende formar.
* Mantener el orden, higiene y seguridad de los niños y niñas.
* Hacer entrega de las salas de clases en las mismas buenas condiciones que se les entrega al iniciar la jornada de trabajo.
* Ordenar material didáctico y cunas a cada término de la jornada laboral.
* Avisar a la educadora o persona encargada por cualquier alumno que ingrese enfermo al jardín, de tal modo de ponerse en contacto con los padres para poder hacer retiro del menor, con el fin de evitar propagación de enfermedades en el establecimiento. (con el fin de evitar el contagio)

# DE LA AUXILIAR DE ASEO

**Derechos de la auxiliar de aseo**

* Contar con situación contractual acorde a la Ley Laboral.
* Disponer de un lugar adecuado para el desarrollo de sus funciones.
* Contar con útiles de trabajo y materiales necesarios para cumplir sus funciones.
* Contar con medidas de seguridad para llevar a cabo sus labores.
* Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
* Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

**Deberes de la auxiliar de aseo**

* Utilizar correctamente los recursos entregados para su labor.
* Colaborar con actividades internas del Jardín.
* Mantener aseadas las dependencias del jardín.
* Preocuparse por el orden y mantenimiento de la bodega de materiales de aseo.
* Guardar los materiales fuera del alcance de los niños, de manera que posibles accidentes puedan ser evitados.
* Dar cuenta a la Directora en caso de cualquier irregularidad.
* Mantener el establecimiento limpio, ordenado y desinfectado durante toda la jornada de trabajo.
* Realizar trámites que le sean asignados.
* Cumplir pauta de actividades según programación.
* Velar por el buen uso del material que se entrega a cargo, manteniendo bodegas con cerrojo y contenedores con llave.
* Dejar aulas ordenadas y preparadas para el buen funcionamiento de la siguiente jornada.
* Mantener registro inventario de bodega actualizado.

**NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA**

* Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente en que se respeten sus Derechos Fundamentales tales como

la dignidad, integridad física, psíquica, honra y privacidad.

* Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una convivencia bien tratante y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la no discriminación. En caso que lo anterior no se cumpla, sus integrantes tendrán derecho a ser escuchados por la dirección del establecimiento u otras instancias institucionales dispuestas para ello.
* Es responsabilidad de todos los adultos de la comunidad educativa mantener una relación bien tratante con niños y niñas, resguardar en todo momento su seguridad y bienestar, poniendo especial atención a sus señales y necesidades e informando a la dirección del establecimiento cualquier situación que pueda poner en riesgo su salud, seguridad o bienestar.
* Los niños y niñas no serán sancionados por sus comportamientos (no se cancelará su matrícula, ni suspenderá asistencia y/o no se realizarán cambios de nivel de manera arbitraria) y será responsabilidad del equipo educativo y de su familia trabajar en conjunto las estrategias más adecuadas para evitar situaciones que afecten al niño o niña, a sus compañeros(as) y a otros integrantes de la comunidad educativa.
* Se prohíbe a cualquier adulto de la comunidad educativa, toda acción u omisión que impida la satisfacción de las necesidades fundamentales de niños y niñas, su bienestar e integridad física o psicológica.
* Si algún funcionario es sorprendido en actitudes de maltrato infantil físico y/o psicológico, la directora tiene la obligación de informarlo por escrito antes de 24 horas al organismo pertinente, y amonestar verbalmente y por escrito dicha falta. Además de establecer las denuncias legales contempladas en la ley.

**NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA- POLITICAS DEL BUEN TRATO Y BUENA CONVIVENCIA**

**Orientaciones para promover el Buen Trato**

* Contar con un Reglamento Interno, que promueva el Buen Trato, estableciendo distintos protocolos y actividades que ayuden a su consolidación.
* Gestionar un plan de implementación, coordinando jornadas de capacitación y reflexión para todos los miembros de la comunidad educativa y que sea llevada a cabo por la comunidad en conjunto.
* Respecto al buen trato desarrollar capacitaciones y jornadas reflexivas para todos los miembros de la comunidad educativa, procurar el resguardo de derechos, diseño de protocolos, trabajos en familias (escuela o talleres para padres), enfocándose en el desarrollo emocional, estilos parentales, manejo respetuoso de las pataletas, etc.
* Implementar estrategias de observación en las salas con las tías, con el objetivo de retroalimentar la práctica del proceso de enseñanza- aprendizaje y con respecto a las relaciones y la forma de relacionarse con los niños y niñas.
* Contribuir en promover el buen trato, de manera que los niños/as puedan ejercer sus derechos y accionar oportunamente frente a cualquier situación de vulneración de derechos.

**Lineamientos para generar relaciones bien tratantes entre niños y niñas**

En la construcción de ambientes de buen trato, niños y niñas son protagonistas

Se espera que todas las experiencias posibiliten el desarrollo progresivo de conductas de empatía, buena convivencia, respeto por el otro y por sí mismos.

En este contexto, se sugieren algunas orientaciones tendientes a promover relaciones bien tratantes, considerando las adaptaciones necesarias en función de las edades y desarrollo de los párvulos:

* Construcción de experiencias de aprendizajes relacionadas con los derechos de niños y niños.
* Utilizar el juego, reconocido como un derecho en la convención sobre los derechos de los niños/as, como una herramienta para explorar situaciones complejas de la vida cotidiana y representar posibles soluciones basadas en el Buen Trato.
* Desarrollar experiencias de aprendizajes relacionadas con el autoconocimiento y el autocuidado, haciendo énfasis en el desarrollo de la autoconfianza respecto de sus sensaciones y emociones.
* Generar oportunidades de aprendizajes que posibiliten el desarrollo de la empatía con los pares.
* Trabajar en estrategias para la resolución no violenta de conflicto y reconocerlo como una oportunidad para aprender a convivir con otros.
* Diseñar experiencias de aprendizajes que promuevan el respeto y la valoración de la diversidad.

**Lineamientos para generar relaciones de buen trato entre el equipo de trabajo y las familias, padres o apoderados.**

Es importante que para promover el buen trato se establezcan relaciones significativas entre jardín - familias, apoyándolos y guiándolos en el primer proceso escolar de enseñanza aprendizaje siempre en función de lograr un desarrollo integral de los niños/as.

Las estrategias son las siguientes:

* Promover la participación activa de la familia en el proceso educativo.
* Establecer una comunicación cotidiana con las familias, para mantener informado en cuanto al proceso diario de aprendizaje y cualquier duda que tengan sobre ello.
* Promover y favorecer pautas de crianza respetuosa, buen trato y estilos parentales.

**Orientaciones para generar relaciones de buen trato de los adultos del establecimiento con niños y niñas**

Los adulos que forman parte del establecimiento educaciones tienen un rol importante en el desarrollo de los párvulos y en la formación de relaciones de buen trato siendo adultos significativos para los niños/as.

Los equipos pedagógicos, especialmente, contribuyen al desarrollo socioemocional de niños y niñas, y lo hacen recurriendo a sus experiencias y sistemas personales de creencias, por lo cual es necesario como primer paso hacer consciente esas creencias y reflexionar sobre las prácticas con los párvulos.

Si bien la Educación Parvularia ha avanzado en la naturalización de las relaciones de buen trato, hoy es fundamental revisar lo hecho hasta el momento. Las formas diversas de familias, la sexualidad en la primera infancia, niños y niñas migrantes, niños y niñas pertenecientes a pueblos originarios, los múltiples estilos de alimentación, las diversas religiones, el desafío de la inclusión de niños y niñas con necesidades educativas especiales, y la certeza de que cada párvulo es un mundo en sí mismo, son realidades que exigen repensar las prácticas desarrolladas y las formas de relacionarse, para así continuar en el camino hacia una Educación Parvularia de calidad, construyendo nuevas formas de incorporar la diversidad en sus prácticas cotidianas.

**Para favorecer las relaciones de buen trato entre los equipos pedagógicos y los niños/as, se sugiere lo siguiente:**

* Reconocer que todos los niños y niñas son distintos y singulares; sin embargo, todos y todas tienen los mismos derechos.
* Identificar características de los párvulos, reconociendo aquellos con los que resulta más complejo vincularse. Este ejercicio permite transformar prácticas que generan diferencias en el trato hacia niños y niñas.
* Desarrollar experiencias que promuevan espacios para conocer a cada uno de los párvulos con los que interactúa cotidianamente.
* Generar oportunidades educativas inclusivas rescatando y respetando la diversidad.
* Atender las características, intereses y necesidades educativas, los talentos individuales e intereses de todos los niños y niñas.
* Considerar experiencias que respondan oportunamente a los intereses y necesidades de los niños y niñas, siendo pertinentes a su trayectoria y contexto.
* Respetar la expresión de emociones de niños y niñas, generando un ambiente seguro y contenedor. Un espacio en que el adulto cumple el rol de acompañar al párvulo en la regulación de sus emociones.
* Planificar experiencias con los niños y niñas, enfatizando su rol protagónico y de sujeto de derechos.

Reconocer el error como oportunidad de aprendizaje y crecimiento, por lo tanto, la falta no se castiga, sino que se resignifica.

 **Buen trato – Necesidades infantiles**

**Objetivos Específicos:** Promover en los niños la expresión de sentimientos y la manifestación de situaciones personales que puedan aquejarlos.

* Incentivar la solución pacífica de problemas cotidianos, por medio del diálogo y la resolución de problemas en forma conjunta con sus pares.
* Reconocer al adulto como un mediador frente a sus a pares en caso de no poder solucionar sus problemas.

**Estrategias**: Para el logro de los objetivos anteriormente propuestos se trabajarán en sala las siguientes actividades, considerando la recepción, problemáticas y evolución de las siguientes actividades para ser incorporadas en la planificación semanal de acuerdo a las necesidades del nivel.

Por lo tanto es muy importante que los niños reciban una buena atención y un excelente trato. Donde se trabaje desde el refuerzo positivo y con la empatía necesaria para ayudarlos y encausar la resolución de problemas en forma pacífica.

* Las tías en el Jardín tendrán la labor de proteger y velar por el bienestar físico- emocional de cada uno de los niños del jardín, proporcionando actividades que les permita aumentar su autoestima, afianzar su seguridad y su confianza.
	+ La ejecución de la rutina diaria tendrá que incorporar las señales, como de una forma de ir anticipando las acciones o actividades que se van a realizar de modo que esto permita en los niños bajar su nivel de ansiedad al saber lo que viene.
	+ Evitar tonos demasiados altos o gritos de llamados de atención.
	+ El personal del establecimiento deberá ser respetuoso con los niños, evitando apodos, decalificaciones, ridiculizar o burlas hacia los niños.
	+ Las tías del jardín trabajarán en todo momento sobre el refuerzo positivo y utilizando diferentes herramientas de apoyo para lograr cambios conductuales en los niños que presenten alguna dificultad (tales como tableros conductuales).
	+ La tía deberá guiar a los niños en la resolución de conflictos con sus pares en forma pacífica.
	+ Como parte del buen trato se considera la atención inmediata que recibirán los niños ala encontrarse en dificultades, ya sea por caídas o por la dificultad que tengas para resolver algún problema.
	+ También deberán proporcionar una inmediata atención a aquellos niños que se encuentre emocionalmente inestables, brindándoles la asistencia que sea necesaria.
	+ Cuando una tía se sienta incapacitada para solucionar un problema conductual deberá transmitirlo a sus compañeras, para que una de ellas asuma la situación con la mayor calma posible.
	+ Si existe algún niño con problemas conductuales repetitivos, las deberán informar a la dirección la situación del niño.
	+ Frente a lo cual se citará a los padres a una entrevista personal, donde se abordará el tema y se darán sugerencias para mejorar el trabajo.
	+ El contenido y desarrollo de la entrevista quedará registrado en la ficha de entrevistas y esta quedará archivada junto a la ficha de ingreso de cada niño.

Las líneas de trabajo en caso de problemas conductuales se definirán entre la educadora y la directora del establecimiento. Donde se podrá sugerir a los padres entre otras cosas, apoyo de tableros conductuales, cambios en las preguntas al momento de retirar a los niños, terapeuta de flores de bach, terapeuta ocupacional, psicóloga infantil, etc… todo dependiendo de cada situación.

**¿Qué se considera maltrato?**

Para las presentes orientaciones, se entenderá como vulneración o maltrato hacia un niño o una niña como toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual

A continuación, se presenta una enumeración con la caracterización de diversas formas de vulneración. Cabe señalar que, por lo general, cuando se da una situación de maltrato estas no se presentan de manera pura, es decir, por lo general se presentan elementos de múltiples de estas tipologías.

 **Indicadores de vulneración: ¿cuáles son las señales de alerta?**

Cuando existe una vulneración es posible observar indicadores de qué algo podría estar atentando contra el bienestar de niños y niñas. Estos indicadores conductuales, emocionales y físicos están asociados a cada tipología de maltrato, un signo de alerta para tener en cuenta y tomar acciones oportunas.

**PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES QUE ATENTAN CONTRA LA BUEN TRATO Y LA CONVIVENCIA.**

Las situaciones detectadas que afecten la buena convivencia deben ser informadas a la directora del establecimiento, o quien se encuentre a cargo en su ausencia, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa o a través de la interposición de un reclamo (previo registro en libro de registros 2018).

* Desde el momento de la toma de conocimiento, el plazo máximo para analizar los hechos, diseñar

 las estrategias de abordaje e informar a las partes involucradas es de 20 días hábiles.

* Los niños y niñas no serán sancionados por sus comportamientos (no se cancelará su matrícula, ni suspenderá asistencia y/o no se realizarán cambios de nivel de manera arbitraria) y será responsabilidad del equipo educativo y de su familia trabajar en conjunto las estrategias más adecuadas para evitar situaciones que afecten al niño o niña, a sus compañeros(as) y a otros integrantes de la comunidad educativa.

**DE LOS FINES EDUCATIVOS**

 **La presente normativa regula el sistema de convivencia y el comportamiento disciplinario de las alumnas y alumnos  del establecimiento educacional "Pequeño  Cervantino".**

**Con este propósito esta normativa tiene como fines educativos:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1°** | **Favorecer la expresión integral de la personalidad del alumno y entregarle gradualmente la responsabilidad de su propia formación y la decisión del sentido que se reconocerá adecuado para su vida.** |
| **2°** | **Que el alumno tome conciencia que tiene que contribuir a la vida del Jardín con su esfuerzo, afectividad, capacidad, creatividad y disciplina integral.** |
| **3°** | **Que el alumno advierta que la disciplina es, por una parte, el fruto de un compromiso con su propio grupo social, que emana de un sentido de sensibilidad, solidaridad y justicia hacia la comunidad y, por otra parte, que es una racionalización de la conducta que posibilita la conquista de determinados objetivos.** |
| **5°** | **El desarrollo de valores y responsabilidades con miras al autocontrol y al respeto a los demás.**  |
| **6º** | **El “convivir” permite compartir, dialogar escuchar y llegar a acuerdos con un sentido trascendente.** |
| **7º** | **La razón de ser de las normas apunta a una buena convivencia social entre las personas y la sociedad en la cual está inserto.** |
| **10º** | **Creemos que un ambiente seguro, ordenado y armónico es clave para lograr un establecimiento efectivo, en los cánones de los nuevos tiempos.** |
| **13º** | **Trabajamos para el desarrollo humano integral, entregando a los niños y niñas del jardín infantil una formación valórica incorporada al proceso de enseñanza- aprendizaje.**  |

 Corrección a un nivel general

* **Conversación:** Reflexionar con el niño/niña de las dificultades que genera su actitud y/ o acciones, considerando las distintas etapas del desarrollo de los educandos, en los grupos etáreos y sus situaciones particulares, para la aplicación del criterio. Compromiso a mejorar.
* **Registro escrito**: La educadora o asistente deja constancia en observaciones personales en el libro de registro (con firma del apoderado. Informar al apoderado por escrito vía agenda personal de cada niño/niña.
* **La educadora o Directora:** Realiza un trabajo más profundo del tema, en conversación con el alumno(a) y apoderado(a) para lograr obtener la mayor cantidad de antecedentes presentes de su comportamiento y lo que la familia pueda aportar para entender cambios presentados por el alumno(a), actitudes, o cambios de conducta presentes en los niños.
* **Citación Apoderado:**En caso de reiterar la falta, la persona que registra y observa esta actitud citará al apoderado para informar situación del alumno y firmar documento de compromiso simple.
* **Carta de compromiso:** La educadora cita a el apoderado o los apoderados para firmar carta donde se comprometen a trabajar y buscar reforzar mejorar la actitud o conducta del alumno(a), y el apoderado se compromete a informarse periódicamente de estos avances, aportando con cualquier información que permita remediar la situación.

**DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.**

* Los horarios están estructurados de manera que no se interrumpan las actividades centrales que se realizan a diario.
* Las inasistencias a clases en caso de enfermedades deberán ser justificadas con certificado médico.
* Los retiros de alumnos en horas de actividades deberán ser  realizadas por el apoderado, tutor o persona autorizada individualizada y confirmada con cedula de identidad.
* El niño y la niña debe asistir con un mínimo de **85% de asistencias** a clases durante el año para poder realizar las evaluaciones correspondientes, de lo contrario no se realizará ningún tipo de evaluación.

#  DEL TRANSPORTE DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.

 Es deber de los padres y apoderados si así lo ameritan, contratar servicios de transporte para los menores , la sala cuna y jardín infantil sólo se responsabiliza del menor durante la permanencia  en el establecimiento y hasta el término de la jornada y una vez que es entregado a los apoderados, no es responsabilidad del jardín infantil  la permanencia y el trayecto del niño en el vehículo contratado, cualquier accidente que ocurra en el trayecto será exclusiva responsabilidad del servicio de transporte que haya contratado y será deber de los padres y apoderados llevarlos al centro asistencial o bien seguir el conducto regular que tenga en el contrato de prestaciones del transportista. Está la existencia del seguro escolar por accidente de trayecto.

#   DE LAS COMUNICACIONES ENTRE LA SALA CUNA, JARDIN INFANTIL Y EL HOGAR.

 Las comunicaciones entre el jardín infantil y el hogar serán escritas y orales, estás serán mediante:

**1.**      Notitas o comunicaciones del cuaderno viajero

**2.**      Reuniones.

**3.**      Correo electrónico.

**4.**      Informaciones web. ( [www.pequenocervantino.cl](http://www.pequenocervantino.cl) )

Ya sean en forma individual o grupal.

# PROTOCOLOS

# NORMATIVA DEL FUNCIONAMIENTO DEL JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA.

El jardín cuenta con protocolos de higiene y seguridad, tales como:

* Extintores, cuya mantención se realiza 1 vez al año como, como exige la normativa.
* El personal del jardín es capacitado en el uso de este.
* Red húmeda: se cuenta 1 red húmeda.
* Fumigación y desratización: se realiza vez en el año.
* El uso de cámaras de vigilancia es de uso interno y cumplen la función de monitorear las salas constantemente, estas no se encuentran conectadas a internet.
* El jardín cuenta con un plan de emergencia y evacuación, en caso de desastres naturales e incendios.
* En el caso de desastres naturales, el retiro de párvulos del jardín debe ser efectuado solo personas

autorizadas. En tal caso el personal del jardín, solicitará identificación al adulto que retira al niño, el cual además deberá firmar el registro del retiro.

* El personal del jardín permanecerá en su lugar de trabajo hasta el retiro de todos los párvulos.

**DETECCIÓN DELMALTRATO INFANTIL**

En este caso la palabra detectar significa reconocer o identificar la existencia de una posible situación de maltrato infantil.

* La detección se hace posible gracias a la acción de los adultos que en el entorno de los niños y niñas son capaces de establecer relación entre las marcas físicas y o ciertos comportamientos que expresen el sufrimiento del niño o la niña, asociando que estos pueden deberse a situaciones de maltrato. Desarrollar en los adultos la capacidad de escuchar y apoyar en los niños y niñas es fundamental en toda organización que trabaja con ellos esfuerzo que también implica que quienes se desempeñen en jardines infantiles y sala cunas sean capaces de reconocer signos y síntomas que constituyen lo sindicadores directos e indirectos del maltrato infantil.
* Debemos tener en cuenta que a pesar que algunas familias de nuestro entorno tengan costumbres, hábitos culturales y creencias religiosas diferentes, todos los niños y niñas sin importar su origen religión o cultura necesita requisitos mínimos de cuidado y buen trato.
* En nuestra institución la Educadora y el personal técnico están capacitados para detectar oportunamente casos de niños y niñas en riesgo o bien víctimas del maltrato infantil. Por la cercanía con los niños y niñas el personal constituye un eslabón fundamental en la red de atención para prevenir detectar y denunciar posible caos de maltratos infantiles y/o agresión sexual.
* Por tal razón todo el personal debe estar atento a conductas de los niños y niñas cualquier cambio brusco y sin explicación en el comportamiento así como la relación con los niños y niños y con el personal deben ser fuente de información significativa sobre posibles situaciones de riesgo.
* El jardín procederá a denunciar aquellos padres y apoderados, cuidadores, tutores  y/o personal que se sospeche sobre algún abuso ya sea físico o psicológico. Para ello se dejará constancia en carabineros y se procederá a informar a las oficinas o departamentos pertinentes. (Oficina protección de la infancia opd).

* En el caso de haber personal del jardín involucrado ya sea en sospecha, daño físico o psicológico del menor, se procederá a realizar una amonestación verbal y escrita sobre la falta, en caso de evidente maltrato se procederá a  separar de sus funciones al profesional (término de contrato), dejar constancias y seguir el conducto regular que la ley estipula en estos casos. Se establecerá el respeto a las normativas vigentes y a la presunción de inocencia sin perjuicio de las acciones tendientes a tranquilizar a la comunidad escolar involucrada.

 **PROTOCOLO FRENTE A UNA SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O AGRESIÓN SEXUAL**

Es frecuente tener dudas e interrogante ante la presencia de una situación de maltrato infantil, sin embargo ante cualquier sospecha es mejor actuar y nunca dejar pasar.

* + No notificar en caso de maltrato infantil nos hace cómplice de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de maltrato, puede significar la mantención de esta situación la cual puede tener consecuencias nefastas para el niño(a).
	+ Frente a una sospecha de maltrato infantil o agresión sexual se informará de esta situación a la familia del niño o niña. Dependiendo del nivel del maltrato serán los pasos a seguir. Si el maltrato es leve ya sea psicológico o físico se orientará a la familia en la búsqueda de ayuda profesional derivándolos a la unidad de protección y buen trato infantil correspondiente a nuestra comuna (OPD) solicitando informe de atención correspondiente a los padres.
	+ Frente a una sospecha de maltrato o agresión sexual grave se informará a la familia y se procederá a denunciar ante Carabineros de Chile, con la finalidad de que se inicie una investigación contra el posible agresor protegiendo la integridad del niño o niña.
	+ Si hay un niño o niña con signos visibles o que permita sospechar que ha sido maltratado o agredido sexualmente la representante legal deberá llevarlo (a) al centro de salud más cercano comunicando a los apoderados del niño la gestión a realizar.
	+ Independiente si el agresor es un familiar, un conocido o un extraño de la familia la representante legal debe identificar algún adulto protector del entorno cercano del niño a quien pueda revelarle la información y quien pueda hacerse cargo de la protección del niño (a).

**PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE**

Si al niño o  la niña le ocurriere algún accidente, la educadora o asistente será la responsable de realizar las gestiones pertinentes del caso, informando inmediatamente a la directora de lo ocurrido, y siguiendo el conducto regular para atender la necesidad del menor:

 - Aviso a directora – Educadora de párvulos.

 - Aviso al apoderado. (vía telefónica a contacto de emergencia).

 - Registrar accidente escolar en acta.

 - Llenar formulario de accidente escolar.

 - Dejar constancia por escrito en libro de registros con firma del apoderado e informado en libreta de comunicaciones.

 -Dependiendo de la gravedad derivar a centro de salud por parte de sala cuna y jardín infantil o en su defecto y según las condiciones

 el apoderado concurre con el menor al centro de salud, en caso que el apoderado tenga contratado un servicio de rescate móvil se

 hará uso de este o dando curso al beneficio de seguro de accidente escolar.

 - Si fuese un accidente menos grave, el niño recibirá atención de primeros auxilios en el establecimiento, por parte de las tías de aula (Capacitadas para primeros auxilios).

 - En caso que el apoderado tenga contratado un seguro o convenio con alguna clínica privada deberá dar aviso al momento de

 matricular al alumno. El traslado a un centro privado por parte del apoderado libera a la sala cuna y jardín infantil de las obligaciones

 pecuniarias que los seguros escolares obligan en la red asistencial estatal.

**AGRESIONES VERBALES O FISICAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES HACIA EL PERSONAL DEL JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA PEQUEÑO CERVANTINO, POR PARTE DE LOS APODERADOS, PADRES O TERCEROS.**

 “Los funcionarios tendrán derecho a ser defendidos y a exigir que se persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma”.

* AGRESIONES FÍSICAS: son agresiones físicas las peleas, golpes, palizas y empujones por parte de cualquier persona hacia el personal del jardín Girasol en forma individual o grupal.
* AGRESIONES VERBALES: dentro de estas se encuentran las directas, insultos a la víctima y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas de la víctima o las indirectas, hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras, en la actualidad se está utilizando el teléfono móvil y redes sociales informáticas como vía para este tipo de maltrato. Frente a una agresión verbal, se debe siempre procurar salir de la discusión y acercarse a un tercero que pueda presenciar los hechos, a fin de preconstituir la prueba testimonial, esto es contar con un testigo. El testigo puede ser funcionario del jardín o un particular. Seguido, se debe informar a la dirección del jardín, debiendo procurar reproducir literalmente los dichos del agresor, aunque esto implique la reproducción de un lenguaje soez, que debe ser reproducido a objeto de tipificar el ilícito penal, de ”Injuria o Amenaza”. Debiendo a todo evento tener presente que conforme versa el Artículo 211 del código penal “La acusación o denuncia que hubiere sido declarada calumniosa por sentencia ejecutoriada, será castigada con pena aflictiva”. Son agresiones verbales, las intimidaciones, chantaje y amenazas para provocar miedo, los golpes provocados a mobiliario o estructura del jardín para provocar intimidación o amenaza. Frente a una agresión verbal o física por parte de un apoderado hacia cualquier funcionario del Jardín Pequeño cervantino, este perderá dicha condición de apoderado inmediatamente y deberá ser reemplazado por la persona que él o ella designe. Frente a una agresión verbal o física por parte de un tercero que no sea el apoderado hacia cualquier funcionario del jardín Pequeño Cervantino, a este se le prohibirá el ingreso al Establecimiento. Ante una agresión verbal o física, se realizara la denuncia correspondiente ante la P.D.I. o carabineros.

**PROTOCOLO EN CASO DE SUGERENCIAS, CONSULTAS Y DISCONFORMIDADES:**

La dirección del jardín, se encuentra disponible para recibir todo tipo de consultas, sugerencias y/o disconformidades, a través de entrevistas, correo electrónico, telefónica o de manera presencial en la oficina del jardín.

El establecimiento cuenta con un libro de sugerencias y reclamos a disposición de sus apoderados.

**SISTEMA DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA:**

El jardín cuenta con los siguientes sistemas de comunicación con sus padres y apoderados:

* Libreta de comunicaciones, que es utilizada diariamente para informar las novedades del día.
* Correo electrónico: Pequenocervantino@gmail.com
* Teléfono red fija: 522222807 Teléfono celular: 952047663.
* En caso que algún apoderado requiera mayor información que la que se entrega a través de estos canales, debe solicitar una entrevista con la educadora o la directora del jardín, dependiendo a quien corresponda resolver su consulta. (Previa solicitud 5 días para agendar reunión personal).

Av. Francisco de Aguirre #161 – Fono 222807– Email: Pequenocervantino@gmail.com Página Web: www. pequenocervantino.cl

**Anexos**

Recepción reglamento interno sala cuna y jardín infantil Pequeño Cervantino:

Recibí conforme el reglamento de la sala cuna y jardín infantil pequeño cervantino y me comprometo a cumplirlo.

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

Nombre completo del apoderado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rut : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma apoderado : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_