



**REGLAMENTO
INTERNO Y DE
CONVIVENCIA ESCOLAR
2019 - 2020**

Índice

Visión.....	6
Misión	6
INTRODUCCIÓN.	7
MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO:	8
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES DEL JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA AYÜN MONTESSORI.	9
Derechos de los niños y niñas.	9
Derechos de los padres, madres y/o Apoderadas/os.	10
Derechos de las Educadoras de Párvulo.	10
Derechos de las Docentes Directivas.	11
Derechos de las Asistentes.	12
Deberes de los niños y niñas.	12
Deberes de los padres, madres y/o Apoderadas/os.	13
Deberes de Las Educadoras de Párvulo.	14
Deberes de las docentes Directivos.	14
Deberes de las Asistentes de Párvulo.	15
REGULACIONES TÉCNICO-ASMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	15
Tramos Curriculares y Horarios de Funcionamiento.	15
NIVEL	15
HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	15
Nido	15
Jornada Mañana: 8:30-12:15 hrs.	15
Jornada Tarde: 14:00-17:45 hrs.	15
Jornada Completa: 8:30-17:45 hrs.	15
Jornada Extendida: 7:30-19:00 hrs.	15
Salón Intermedio	15
Jornada Mañana: 8:30-12:15 hrs.	15
Jornada Tarde: 14:00-17:45 hrs.	15
Jornada Completa: 8:30-17:45 hrs.	15
Jornada Extendida: 7:30-19:00 hrs.	15
Casa de Niños.....	15
Jornada Mañana: 8:30-12:15 hrs.	15
Jornada Tarde: 14:00-17:45 hrs.	15
Jornada Completa: 8:30-17:45 hrs.	15
Jornada Extendida: 7:30-19:00 hrs.	15
Procedimientos de Ingreso.	16
Asistencia, atrasos y retiro de niños y niñas.	16
Suspensión de Actividades.	17
Contenido y Funcionarios Responsables del Registro de Matrícula.	17
Organigrama del Establecimiento.	17



Mecanismos de Comunicación Formales.....	18
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	19
NIVEL.....	19
CUPOS DISPONIBLES	19
Nido.....	19
15 19	
Salón Intermedio.....	19
16 19	
Casa de Niños.....	19
20 19	
• Casa de Niños: para niños entre los 3 a 6 años	20
REGULACIONES SOBRE PAGOS.....	20
Del pago de la Matrícula.	20
Del pago de la Mensualidad.....	20
Formas de Pago.	21
Uniforme deportivo y agenda.....	21
REGULACIONES SOBRE EL UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.....	22
Uniforme.....	22
Ropa de cambio y de Pañales.	22
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.	
.....	23
Plan Integral de Seguridad Escolar.....	23
Constitución Comité de Seguridad Escolar.	23
Comité de Seguridad Escolar.....	24
Seguridad Escolar.	24
Desarrollo del Protocolo Seguridad ante sismos, terremotos, incendios etc.....	24
Protocolo de Seguridad ante Sismos y Terremotos.	24
Evacuación de la Sala de Clases a Zona de Seguridad.....	24
Medidas de Resguardo.	24
Retiro del Alumnado ante una Emergencia.	26
Medidas de Resguardo	26
En el caso de suspensión de clases	26
No suspensión de clases.....	27
Protocolo en Caso de Incendio y Aviso de Bomba.....	27
Pauta de acción en caso de incendio.	27
Recomendaciones.	28
Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.	28
Medidas orientadas a resguardar la salud en el Establecimiento.....	30
ENFERMEDADES.....	31

DURANTE LA ALIMENTACION DE LOS PARVULOS	32
PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y TRASLADO A CENTROS DE SALUD	33
Regulaciones sobre salidas Pedagógicas.....	34
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.....	34
Reunión de Apoderados:	34
Talleres:	35
Entrega de Informes:.....	35
Entrevistas Personales:.....	35
Evaluación y Apoyo de Especialistas:.....	35
Comunicaciones:	35
Celebraciones, Actos y Encuentros:	36
Observaciones:	36
Todos tienen algo que Enseñar:	36
El Buen Trato y la Comunicación Efectiva:.....	36
Composición y funcionamiento del Comité de Buena Convivencia Escolar.	37
Del encargado de Convivencia Escolar.....	37
Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación.	37
Plan de Gestión de la Convivencia.	38
Metodología:	39
Objetivo General del Plan:	39
Protocolos	40
Protocolo de Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil:	44
PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN FRENTE A ABUSOS SEXUALES Y MALTRATO INFANTIL.	44
PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O AGRESIÓN SEXUAL A UN PÁRVULO.....	45



Visión

El Jardín Infantil y Sala Cuna Ayün Montessori aspira ser una Comunidad Educativa que entregue una educación de inclusiva, potenciando en los niños y niñas sus habilidades y competencias en las diferentes áreas del desarrollo, permitiendo en ellos un aprendizaje activo y significativo.

Misión

El Jardín Infantil y Sala Cuna Ayün Montessori pretende servir a los niños y niñas que se nos han encomendado, para despertar en ellos placer por el descubrimiento y el saber, en un ambiente de buen trato, seguro, confortable, amable e inclusivo.



INTRODUCCIÓN.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa del Jardín Infantil y Sala Cuna Ayün Montessori, es decir, es la forma de tratarse que mantienen niños niñas, Educadoras, directivos, apoderados/as y asistentes párvulo. En este contexto, “La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en, y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”.

Dado lo anterior, cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Este establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este Estatuto se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar, así como las funciones que desempeña cada funcionario y funcionara en el establecimiento, explicitando, las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento.



MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO:

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Jardín Infantil y Sala Cuna Ayün Montessori, se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
7. Ley 20.832 Crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia, MINEDUC 2015.
8. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
9. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
11. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
12. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
13. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
14. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
15. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
16. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
17. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
18. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
19. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
20. Decreto N° 83 Aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica. MINEDUC, Chile, 2015.
21. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
22. Bases curriculares de la Educación Parvularia y su actualización correspondiente al año 2018.
23. Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
24. Circular N° 0860 sobre Reglamentos Internos, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.



DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES DEL JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA AYÜN MONTESSORI.

Derechos de los niños y niñas.

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- e) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- h) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- i) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- j) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- k) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- l) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- m) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- n) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- o) Derecho a ser atendida/o y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- p) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).

Derechos de los padres, madres y/o Apoderadas/os.

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LGE).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

Derechos de las Educadoras de Párvulo.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- j) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- k) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- n) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- p) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- q) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- r) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- s) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- t) Derecho al descanso legal, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal)

Derechos de las Docentes Directivas.

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LGE, L Calidad y E.).
- d) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- m) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- n) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.
- o) Derecho al descanso legal, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).

Derechos de las Asistentes.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, moral y psicológica. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LGE, L. Calidad y E.).
- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- r) Derecho al descanso legal, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal)

Deberes de los niños y niñas.

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- e) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- f) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- g) Debe presentarse con ropa adecuada y que le permita realizar las actividades académicas normalmente y una higiene personal adecuada.



Deberes de los padres, madres y/o Apoderadas/os.

- a) Debe educar a sus pupilos/as. (Convención de los Derechos del Niño, LGE, L. Inclusión).
- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- d) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- f) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- g) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- h) Debe preocuparse de la asistencia, de la puntualidad y presentación personal de su pupila/o.
- i) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- j) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- l) Debe participar de las actividades organizadas y convocadas por el establecimiento.

Deberes de Las Educadoras de Párvulo.

- a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- h) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- i) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- j) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- l) Debe participar de las actividades organizadas y convocadas por el establecimiento, de acuerdo a su rol, dentro de su horario laboral.

Deberes de las docentes Directivos.

- a) Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- d) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- e) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- f) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- g) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- h) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- l) Debe participar de las actividades organizadas y convocadas por el establecimiento, de acuerdo a su rol, dentro de su horario laboral.



Deberes de las Asistentes de Párvulo.

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- f) Debe participar de las actividades organizadas y convocadas por el establecimiento, de acuerdo a su rol, dentro de su horario laboral.

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Tramos Curriculares y Horarios de Funcionamiento.

Sala Cuna y Jardín Infantil Ayün Montessori atiende a niños desde los 85 días a los 6 años de edad, separados en tres niveles educativos, a su vez, El horario de atención de Ayün es de 7:30 a 19:00 horas, ofreciendo las siguientes jornadas:

NIVEL	HORARIO DE FUNCIONAMIENTO
Nido	Jornada Mañana: 8:30-12:15 hrs. Jornada Tarde: 14:00-17:45 hrs. Jornada Completa: 8:30-17:45 hrs. Jornada Extendida: 7:30-19:00 hrs.
Salón Intermedio	Jornada Mañana: 8:30-12:15 hrs. Jornada Tarde: 14:00-17:45 hrs. Jornada Completa: 8:30-17:45 hrs. Jornada Extendida: 7:30-19:00 hrs.
Casa de Niños	Jornada Mañana: 8:30-12:15 hrs. Jornada Tarde: 14:00-17:45 hrs. Jornada Completa: 8:30-17:45 hrs. Jornada Extendida: 7:30-19:00 hrs.



Por su parte, la rutina diaria del Jardín Infantil y Sala Cuna Ayün Montessori está diseñada teniendo como base los principales estudios científicos de la primera infancia, de modo de respetar los ritmos internos de los niños, fortaleciendo su buen desarrollo.

HORARIO	ACTIVIDAD
8:30 – 8:40	Bienvenida
8:40 – 09:00	Trabajo de Línea
09:00 – 12:00	Trabajo en Áreas
12:00 – 12:30	Trabajo de Línea
12:30 – 13:30	Almuerzo
13:30 – 14:00	Patio
14:00 – 17:00	Trabajo en Áreas
17:00 – 17:30	Colación / Patio
17:30 – 17:45	Despedida

Procedimientos de Ingreso.

Los padres, madres y/o apoderados/as deberán ingresar hasta el hall de entrada a dejar a sus hijos e hijas. Al respecto, se les solicita y socializa sistemáticamente que mantengan un tono de voz que no altere el entorno de aprendizaje de los niños y niñas, respetando de este modo el trabajo de los párvulos que han llegado antes.

Asistencia, atrasos y retiro de niños y niñas.

Los niños y niñas deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado/a constituye una alteración en su desarrollo, sin embargo, los atrasos en ningún caso podrán ser considerados una sanción y/o conlleve la prohibición del ingreso al jardín infantil.

Al finalizar la jornada escolar los niños y niñas deberán ser retirados por su apoderada/o o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a los estudiantes, al término de la jornada escolar.

Todo retiro de los niños y niñas que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser realizado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro, quedando registrado en **el libro de salida**.

Suspensión de Actividades.

Cada año, el Jardín Infantil y Sala Cuna Ayün Montessori definirá un **Calendario Escolar** que contempla el inicio y el término del año lectivo, de cada semestre, así como también los distintos periodos de vacaciones y las efemérides de cada año. Este Calendario adecúa las indicaciones del organismo gubernamental a la realidad propia del establecimiento.

Las actividades se desarrollarán de acuerdo al calendario escolar y al horario establecido en el presente reglamento, salvo que, por motivo de fuerza mayor, el establecimiento deba suspender las actividades lectivas, por ejemplo, por corte de agua, problemas graves de infraestructura o siniestros. Esta situación será avisada a las autoridades correspondientes (Provincial), y a los apoderados, a través de las redes sociales del jardín.

Si la autoridad nacional determina suspensión de clases en los establecimientos públicos, para nuestro jardín dicha suspensión deberá ser autorizada por la sostenedora.

Contenido y Funcionarios Responsables del Registro de Matrícula.

En relación al registro de matrícula, este cuenta con la siguiente información: datos personales de los apoderados, datos personales de los niños y niñas, pago de matrícula y la verificación de la firma del contrato y la ficha personal de los niños y niñas. En cuanto al responsable será la dirección quien tendrá el trabajo de mantener actualizada la información de dicho registro.

Organigrama del Establecimiento.



Mecanismos de Comunicación Formales.

Todos y todas las estudiantes deben contar con un apoderado o apoderada debidamente oficializado al momento de la matrícula. Este, debe ser mayor de edad y deberá designar un apoderado suplente.

El apoderado o apoderada entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, *“los establecimientos educacionales deben garantizar en su reglamento interno el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”*.

Ante una falta de carácter grave contra algún miembro de la comunidad educativa, el establecimiento educacional deberá estampar la debida denuncia ante el organismo correspondiente, después de lo cual podrá solicitar el cambio de apoderado.

- **Vías de comunicación con apoderadas y apoderados:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la libreta de comunicaciones, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento, obligatoriamente, todos los días. En caso de emergencia, la única vía oficial de comunicación será el número telefónico fijo del Jardín.
- **Reuniones de apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas y apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la educadora y las o los apoderados de un nivel, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.
- Las reuniones tendrán una periodicidad trimestral, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por el jardín correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.
- **Citaciones al apoderado/a:** Las Educadoras que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/a para tratar temas puntuales referidos a la convivencia de algún niño o niña. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidos por la persona que cursa la citación.



REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

El Jardín Infantil y Sala Cuna Ayün Montessori no selecciona estudiantes, por lo que todos/as quienes deseen adherirse a nuestro proyecto educativo serán matriculados/as hasta abarcar las vacantes disponibles.

La incorporación de niños y niñas a la comunidad educativa se realiza, a través, de un acto formal de matrícula, el que debe ser realizado por su apoderada/o, presentando el certificado de nacimiento correspondiente y certificado de vacunas según corresponda su edad. En ningún caso esta información será usada para indagar en el rendimiento psicosocial pasado o potencial del estudiante, ni menos para obtener antecedentes económicos de la familia para devenir alguna selección.

En el momento de la matrícula, las y los apoderadas/os, deberán adherir expresamente, a través de su firma al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno del establecimiento, constituyendo un requisito para que su pupilo/a sea matriculado/a.

Frente a la posibilidad de que la cantidad de postulantes supere al número de vacantes disponibles (cantidad) se considerarán los siguientes criterios de prioridad (en orden sucesivo):

- a) Alumno antiguo.
- b) Hijo/a de funcionario/a del jardín.
- c) Tener hermano/a en el jardín.
- d) Orden de llegada.

Los cupos disponibles por nivel son los siguientes:

NIVEL	CUPOS DISPONIBLES
Nido	15
Salón Intermedio	16
Casa de Niños	20

Estos cupos corresponden a cada jornada de clases.

El listado de estudiantes matriculados/as será publicado oportunamente en una pizarra en el hall central del establecimiento, así como en la página web.



Cabe señalar que, de acuerdo a la normativa legal vigente, las edades mínimas para matricular estudiantes en los diferentes niveles educacionales son:

- **Nido:** para bebés desde los 85 días a los 2 años
- **Salón Intermedio:** para niños entre los 2 a 3 años
- **Casa de Niños:** para niños entre los 3 a 6 años

REGULACIONES SOBRE PAGOS.

El Jardín Infantil y Sala Cuna Ayün Montessori es un Establecimiento Particular Pagado. Dado lo anterior, con los ingresos que percibe por este concepto es que son pagados la totalidad de gastos de funcionamiento. Por lo tanto, es de vital importancia para el buen desarrollo del proyecto que sean cumplidas según las siguientes indicaciones.

Del pago de la Matrícula.

La matrícula es el pago que se realiza por niño con el fin de reservar y/o utilizar una vacante en el año académico presente o venidero. El año académico comprende desde el mes de marzo hasta el mes de diciembre de cada año.

El valor de la matrícula para el año 2019 es de \$280.000 Nivel Nido y \$260.000 Nivel Intermedio y Casa de Niños, esta debe ser cancelada en el momento que es aceptada la admisión y es anual.

El 100% del valor de la matrícula no será reembolsado bajo ninguna circunstancia. Si se desiste de la incorporación al Jardín Infantil antes del comienzo del período de clases, se devolverá un 50% del valor de la matrícula ya cancelada.

Del pago de la Mensualidad.

La mensualidad es el valor a pagar por cada niño o niña, por concepto de participación en el año académico correspondiente. De marzo a diciembre. El valor de la mensualidad para el año 2019 es de:

JORNADAS	HORARIO	NIDO (0 a 2 años)	INTERMEDIO (2 a 3 años)	CASA DE NIÑOS (3 a 6 años)
MAÑANA	8:30 A 12:15 HRS	\$ 220.000	\$ 160.000	\$ 160.000
TARDE	14:00 A 17:45 HRS	\$ 220.000	\$ 160.000	\$ 160.000
COMPLETA	8:30 A 17:45 HRS	\$ 320.000	\$ 240.000	\$ 240.000
EXTENSION HORARIA	7:30 A 19:00 HRS	\$ 340.000	\$ 270.000	\$ 270.000



Formas de Pago.

Mes a Mes: Cancelando de forma anticipada, dentro de los cinco primeros días de cada mes, según arancel informado, por transferencia electrónica o físicamente en el Establecimiento.

Transferencia Bancaria a:

- Catherine Gutiérrez
- Rut:15.789.257-6
- Banco Chile
- CC número: 3160304409
- Mail: contacto@ayunmontessori.com,

Documentado: Al momento del pago de la matrícula, dejar documentado el año escolar completo, cada documento con fecha de cobro dentro de los cinco primeros días de cada mes de forma anticipada. Cruzado y nominativo.

Se incurre en morosidad cuando cumplida la fecha indicada para el pago de la mensualidad, el apoderado no lo efectúa, quedando automáticamente facultada la Administración para aplicar una multa de 0,15 UF y un interés 0,3% diario sobre el monto adeudado hasta la fecha en que sea enterado el pago real y efectivo. El incumplimiento reiterado de este reglamento económico, le dará la facultad al Jardín Infantil y Sala Cuna Ayün Montessori para poner término al “Contrato de Servicios Educativos” del período restante del año en cuestión.

El mes de enero es opcional y se podrá cancelar semanal dividiendo el arancel o mensualidad en las semanas que participará. Febrero es período de vacaciones y mantenimiento del establecimiento.

Hora Extra: cualquier requerimiento especial de horario se debe conversar directamente con la administración.

Uniforme deportivo y agenda.

Deben ser cancelados al momento de la matrícula y tienen un costo de:

- Buzo completo \$25.000
- Agenda adicional: \$3.500



REGULACIONES SOBRE EL UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.

Uniforme.

El Jardín Infantil y Sala Cuna Ayün Montessori promulga la diversidad y no la uniformidad, además de intentar que la vida en el jardín sea lo más similar a la vida fuera de él, de modo que efectivamente prepare a los niños y niñas para la vida.

Es por ello que no se usa uniforme escolar ni delantal en el Jardín, sino que los niños y niñas deben asistir con ropa de calle y se pondrán un delantal solo en caso de que vayan a realizar una actividad en la que se pueda manchar o mojar su ropa.

Se solicita encarecidamente que la vestimenta con que los niños y niñas asisten al Jardín sea:

- Sin distractores innecesarios.
- Que no sea la “ropa de salir” ni ropa muy costosa, sino vestimenta específica para el uso en el Jardín, de modo que no sea grave si se rompe o mancha.
- Que permita al niño o la niña poder sentarse cómodamente en el suelo con las piernas cruzadas, bailar, trepar o correr con libertad de movimiento.
- La vestimenta es un elemento que puede promover o ser un obstáculo en el desarrollo de la autonomía, por lo que idealmente deben ser prendas que el niño o niña pueda aprender a ponerse y sacarse de forma independiente, sin que le presente mayores dificultades, particularmente a la hora de independizarse en sus idas al baño.

Ropa de cambio y de Pañales.

Somos conscientes de la importancia fundamental de la formación de los niños en cuanto al autocuidado, a la relación con su cuerpo y a su intimidad. Es por ello que hacemos especial hincapié en el trato digno, respetuoso y no invasivo a la hora de mudar, cambiar de ropa o lavar a los niños. A través de la firma de aceptación de este reglamento, los apoderados estarán autorizando a las educadoras del Jardín Infantil y Sala Cuna Ayün Montessori a mudar y/o cambiar de ropa a sus pupilos, y a lavarlos cuando sea oportuno.

Respecto de lo anterior, el Jardín solicita a los padres y apoderados que los niños y niñas cuenten con un mínimo de dos mudas que incluyan pañales suficientes según corresponda. En este sentido, el establecimiento se compromete a implementar un espacio que permita a las Educadoras y Técnico en Párvulo mudar de manera privada a los niños y niñas cautelando la higiene y sanitación del espacio una vez terminada cada muda.



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

Plan Integral de Seguridad Escolar.

El Plan Integral de Seguridad Escolar aborda la diversidad de riesgos a los que hoy está expuesta la comunidad escolar, desde un esguince, hasta un terremoto, y facilita el trabajo sobre los riesgos presentes al interior y en el entorno inmediato de cada unidad educativa. Asimismo, involucra a profesores/as, apoderadas/os estudiantes y personal administrativo, como también a los Comités Paritarios, Unidad de Cruz Roja, entre otros, debido a que es ampliamente participativo. Además, propicia una relación permanente con los organismos operativos: Salud, Bomberos, Carabineros y otras entidades de respuesta.

Dentro de su metodología de trabajo establece que cada unidad educativa deberá generar su “Protocolos Específicos de Seguridad Escolar”, de permanente actualización y perfeccionamiento, donde la primera acción a efectuar es la Constitución del Comité de Seguridad Escolar del Establecimiento, integrada por el Director y representantes de la Dirección del Establecimiento; por un monitor o Coordinador de Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representante de la Dirección; representantes del Profesorado, del Centro General de Padres y Apoderados y de los estudiantes de cursos superiores para coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, con el fin de ir logrando una activa y masiva participación, en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad al interior del establecimiento y trasladar esta vivencia a su entorno comunitario y familiar.

En consecuencia, se han definido 3 planes de acción para la conformación de este Plan Integral de Seguridad Escolar:

- 1) Constitución del Comité de Seguridad Escolar
- 2) Desarrollo del Plan integral de Seguridad Escolar
- 3) Creación de Protocolos de Seguridad respectivos

Constitución Comité de Seguridad Escolar.

Con fecha 12 de abril de 2019 e constituye el Comité de Seguridad Escolar quién se encargará de velar por la seguridad integral del alumnado, aportando e incorporando en el PISE (Plan Integral de Seguridad Escolar) todos los elementos y aspectos que demanden situaciones de riesgo para prevenir accidentes y los diferentes peligros que se ven expuestos los estudiantes en el establecimiento educacional.



Comité de Seguridad Escolar

Directora: Encarga del Comité de Seguridad

Educadora y asistente: Encargada de coordinar y planificar los simulacros “Daysi”:

Seguridad Escolar.

Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”.

La prevención de riesgos y el autocuidado de los estudiantes, es un tema que, como objetivo transversal, presente en el currículum, compromete a toda la comunidad educativa, por lo que debe ser plasmado en el Proyecto Educativo Institucional, unificando criterios y transmitiendo en forma coherente a los niños, niñas y jóvenes los aspectos formativos que defiende y postula. Dentro de nuestro plan de acción como Comunidad Educativa comenzaremos desarrollando para este año 2019 los siguientes protocolos:

Desarrollo del Protocolo Seguridad ante sismos, terremotos, incendios etc.

Protocolo de Seguridad ante Sismos y Terremotos.

Ante eventual movimiento telúrico dentro del Establecimiento se detallan los pasos a seguir:

1° En el caso de ocurrir un Sismo y las y los estudiantes se encuentren al interior de la Sala de Clases, el profesor deberá dar instrucciones a las y los estudiantes para protegerse dentro de la misma Sala de Clases, (zona de seguridad al interior de la sala, AGACHATE, AFIRMATE Y CUBRETE), esperar que el movimiento termine, una vez finalizado, se procederá la evacuación a la zona de seguridad a través de la vía de seguridad asignada a cada espacio del establecimiento (pasillos y escaleras respectivas). El establecimiento utilizará timbre, megáfono u otros instrumentos para avisar que la evacuación debe realizarse. El profesor debe solicitar que este proceso se ejecute de forma ordenada y tranquila. **Los profesores jefes y de asignatura deben velar por que siempre se encuentren despejadas vías de evacuación (libres de mobiliario, mochila u otros), esto en todo momento y no sólo cuando se realicen simulacros.**

2° Solo ante la eventualidad de este caso extremo se evacuará inmediatamente a la Zona de Seguridad; ya que quedarse en la sala de clases implicaría un riesgo mayor al alumnado.; Sobre todo en los casos, que la infraestructura se vea afectada, ocurra algún desprendimiento de paredes o revestimientos de las salas.

Evacuación de la Sala de Clases a Zona de Seguridad.

Medidas de Resguardo.



- La Educadora de Párvulo responsable de mantener al grupo curso en forma ordenada y completa hacia el área dispuesta del establecimiento como Zona de Seguridad, a través de la vía de evacuación.
- Es importante que cada Educadora abandone la sala de clases con el libro de clases respectivo.
- Las auxiliares colaborarán en escaleras, patio y pasillos a conducir a las y los estudiantes a la Zona de Seguridad.
- Una vez que los niños y niñas han llegado a la zona de seguridad se formarán ordenadamente y la educadora se encargará de pasar asistencia a sus estudiantes y dará el aviso correspondiente a Inspectoría si es que falta alguno de ellos; para su búsqueda y llegada a la Zona respectiva.
- Como medida de precaución el alumnado y el profesor esperarán ordenadamente en la zona de seguridad, la dirección evaluará la situación y se coordinará la vuelta a la sala de clases o bien el retiro del alumnado.
- Es importante que cada encargado de curso se quede en la zona de seguridad con su curso esperando las instrucciones de primera fuente (comité de seguridad) cualquier iniciativa propia debe ser conversada y acordada con el comité antes de entregarla a las y los estudiantes o colegas.

En el caso de ocurrir el Sismo durante la hora de almuerzo, se realizará el mismo ejercicio de protección en la zona de seguridad del casino esperando que finalice el movimiento telúrico (AGACHATE, AFIRMATE Y CUBRETE), en ese momento se evacuará a la zona de seguridad asignada a su curso.

- En el caso de ocurrir el sismo durante el recreo las y los estudiantes deberán inmediatamente dirigirse a la zona de seguridad asignada a su curso, solo en el caso de verse imposibilitado de desplazarse deberán agacharse y cubrirse esperando que el movimiento pare para poder caminar a la zona asignada.
- Es importante recordar que las y los estudiantes deben dirigirse a sus zonas de seguridad y esperar que su educadora llegue a pasar asistencia y recibir las instrucciones necesarias.

Educadora

Retiro del Alumnado ante una Emergencia.

Medidas de Resguardo

La Dirección del establecimiento es quien determina si procede la suspensión de clases; dependiendo obviamente de la magnitud del evento y los daños estructurales que este pudiese provocar.

En el caso de suspensión de clases

- Queda estipulado que la educadora coordinará la entrega de las y los estudiantes a sus apoderados en la Zona de Seguridad, por lo que se solicitará orden, tranquilidad y respeto al momento de la entrega.
- En el caso de suspensión de clases las y los estudiantes deberán esperar exclusivamente en la zona de seguridad quedando prohibido el tránsito por las dependencias del establecimiento, se coordinará con inspectoría el uso de servicios higiénicos.
- Las y los estudiantes del establecimiento podrán ser retirados por algún adulto que ellos claramente identifiquen, es importante aclarar que en esta situación las y los estudiantes serán entregados desde la zona de seguridad y no será necesario la firma en el libro de retiros, es por ello que es obligación de los adultos que retiran identificarse con el profesor del alumno al momento del retiro.
- Las y los apoderadas/os que deseen que sus pupilos/as se retiren solos en el caso de una emergencia de magnitud superior, deberán acercarse al establecimiento y firmar un poder simple en Inspectoría general dejando estipulado que ellos asumen la responsabilidad una vez que el estudiante abandona el establecimiento, además deben informar al profesor jefe e inspector de piso de esta decisión, es por ello que una vez que se decreta la emergencia cada profesor debe identificar y acompañar a estos estudiantes a la salida del colegio, además si el estudiante tiene que abandonar el establecimiento con un hermano (a) de cursos inferiores debe estar consignado en el poder simple e informado al profesor de cada curso. En el caso de que un apoderado no realice este trámite el colegio no permitirá el abandono del establecimiento de las y los estudiantes hasta que termine la jornada o un adulto se presente a realizar el retiro.
- Las y los profesores/as del establecimiento en el caso de suspensión de las clases deberán quedarse con sus cursos respectivos velando por que estos se mantengan en la zona de seguridad, coordinando la entrega de estudiantes, asistiendo y orientando a los estudiantes que deseen ir a los servicios higiénicos, además aquellos docentes que no posean jefaturas deberán prestar apoyo aquellos cursos que se encuentren sin su profesor jefe titular, cumpliendo las mismas funciones anteriormente detalladas.
- Para el caso de las y los estudiantes que vuelven a sus casas en transporte escolar, el colegio no negará la entrega de las y los estudiantes ya que entiende que al ser un contrato entre privados el transportista que realiza el retiro asume la responsabilidad, el colegio entiende que existe un mutuo acuerdo entre las partes, es por ello que aquellos apoderados que no deseen que sus hijos sean retirados por el transporte escolar deben conversar y acordar esta situación con el transportista contratado.



No suspensión de clases.

- En el caso de no suspensión de clases se esperará un tiempo prudente para el reingreso de las y los estudiantes a sus salas, los apoderados que deseen retirar a sus pupilos lo deberán hacer a través de secretaria, como procedimiento normal de retiro, (según norma MINEDUC) es importante que los apoderados que realicen este trámite lo ejecuten en forma tranquila para no alterar al estudiantado en general.
- Aquellos estudiantes que se retiren sin la autorización del establecimiento serán registrados en su hoja de vida y quedara consignado como abandono de clases, siguiendo el conducto especificado en el Reglamento de Sana Convivencia.

Protocolo en Caso de Incendio y Aviso de Bomba.

Pauta de acción en caso de incendio.

En el caso de aviso de bombas o atentados el colegio debe ser evacuado inmediatamente, se dará aviso al GOPE.

Mantenga la calma.

Avise de inmediato a personal del establecimiento.

Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).

En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación.

Impida el ingreso de otras personas.

En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”. Para salir no se debe correr ni gritar.

En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.

No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su profesor lo indique.

En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.

En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

Utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).

Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.

Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen

Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a las y los estudiantes u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas.



Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.

Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos las y los estudiantes u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.

Para salir no se debe correr ni gritar.

En las escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.

Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones.

En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de las y los estudiantes evacuaron.

Recomendaciones.

- Es importante solicitar la prudencia y paciencia necesaria en el caso de no suspensión de clases a todos los apoderados del establecimiento, ya que, sólo en el caso de suspensión se activara el plan de entregas con apoyo de profesores, en el caso contrario las actividades deberán seguir de forma normal y cada funcionario deberá cumplir con sus obligaciones habituales.
- Se recomienda que cada familia converse y realice acuerdos en el caso de algún siniestro grave, si bien los protocolos existen siempre es necesario tener claro lo que me espero que realice mi hijo (a) al momento que suceda una situación grave y no nos encontremos cerca para poder auxiliarlos, la colaboración va a ser nuestra mejor herramienta para que en comunidad podemos afrontar una situación que esperemos no tengamos que vivir nunca.

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

Es muy importante que la familia comprenda que el niño/a debe asistir al Jardín Infantil, en condiciones higiénicas apropiadas, es decir: uñas cortas, pelo tomado, sin pediculosis, con pañal limpio, con ropa interior renovada y con mudas para su cambio en caso de requerirlo, de acuerdo a condiciones climáticas.

Es muy importante que, si un niño/a presenta en su hogar síntomas de enfermedad, la familia pueda gestionar atención médica e informar al establecimiento para adoptar algún tratamiento, en caso de requerir reposo en su hogar, éste debe ser respetado, por el bienestar del niño/a y la de los demás (acreditado con certificado médico). Es importante presentar un certificado médico donde indique si requiere o no requiere reposo

Si el niño/a no requiere reposo por prescripción médica, y se encuentra tomando medicamentos de administración oral, sólo en los casos que medie un certificado médico, la funcionaria del nivel se hará responsable de etiquetar el envase, considerando nombre del niño o niña, el horario y dosis de administración.



Si durante la jornada de trabajo, un niño/a presenta algún síntoma de enfermedad, (diarreas, vómitos, etc.). Se procederá a tomar temperatura axilar, en caso que la temperatura sea igual o superior a 38° C, la directora o subrogante o encargada de nivel, avisará a la familia, si ésta no puede acudir de forma inmediata, la educadora de párvulos del nivel, concurrirá al servicio de urgencia más cercano con el niño/a, esperando a la familia.

A objeto de resguardar las pertenencias de los párvulos, se sugiere comunicar a las familias que no es recomendable que estos lleven al jardín infantil objetos de valor, tales como aros, cadenas, pulseras, juguetes de alto valor económico, dinero, entre otros, ya que el establecimiento no se responsabilizará por su pérdida y no se devolverá el valor de lo extraviado.

Es necesario que el equipo del Jardín Infantil y las familias conozca los procedimientos establecidos para el uso de estufas, calefactores u otros sistemas de calefacción, adoptando las medidas de seguridad correspondiente.

Es de suma importancia que los adultos que integran la comunidad educativa, comprendan que las acciones que realicen tienen que ir en directa relación con bienestar de los niños/as, No fumar dentro del recinto, vestimenta en condiciones óptimas en higiene, Sin marchas, costuras en buen estado. Además de tener una adecuada presentación personal, pelo tomado, uñas cortas sin barniz, calzado adecuado (sin tacos, cerrados)

No usar de accesorios inapropiados (aros largos, anillos, piercing,) Uso criterioso de celulares en horario de trabajo (llamadas de emergencia. en conocimiento de dirección,) el uso de celular interrumpe las actividades pedagógicas durante la jornada de trabajo además de ser un factor de riesgo grave en caso de accidentes)

Es trascendental que la familia esté informada del procedimiento cuando ocurre un accidente ya sea en el establecimiento, trayecto u hogar, y de la importancia de dar a conocer a la brevedad esta situación en el **registro de accidentes**.

Cuando se realicen salidas educativas, ya sea cercanas o distante al establecimiento, el personal deberá informar de esta situación a la familia, previa evaluación de las condiciones del lugar, evitando posibles situaciones de riesgos para los niños y niñas, y una vez que se cuente con la autorización de las familias, se podrá efectuar la salida, vale decir superior a diez cuerdas la salida cada niño (a) será acompañado (a) de un adulto responsable y en el caso de una salida a un lugar cercano será responsabilidad de las agentes educativas.

Se debe resguardar registros fotográficos de primeros planos de los niños/as, a menos que la familia manifieste su consentimiento de manera escrita por medio del documento oficial (registro de autorización de imagen institucional). Lo mismo aplica hacia los apoderados/as que graben actividades sin consentimiento de la unidad educativa.



En caso de corte agua, ya sea imprevisto o programado por la empresa de abastecimiento de agua, en el perímetro del establecimiento y que afecte directamente las adecuadas condiciones higiénicas, se procederá a suspender la atención de los niños/as (SEREMI DE SALUD), incluido todo el personal del jardín infantil.

En caso de preparación de alimentos especiales, ya sea para un evento organizado por la unidad educativa o representantes de los apoderados, es fundamental que esto no sea realizado en el servicio de alimentación del establecimiento, el cual cumple un objetivo específico. Por otro lado, se debe prever que estos alimentos (incumplimiento de la ley 20.606) provengan de una fuente segura y se encuentren en buen estado de conservación, también se debe cautelar la adecuada manipulación, evitando la contaminación externa o cruzada y rompimiento de la cadena de frío.

Es muy importante que la familia cuando haga ingreso al establecimiento, tenga la precaución de mantener la puerta de acceso cerrada, evitando que ingresen animales y personas no autorizadas al recinto o sea motivo de fuga de niño/a.

Las familias de los niños/as que se trasladen en furgón escolar, deberán entregar a la unidad educativa los datos del conductor como: N° de patente del vehículo, nombre y RUT del chofer para una mayor seguridad.

También se debe tener la precaución de no dejar bicicletas u otros medios de transporte como coches, en el interior del Jardín Infantil, debido a que el establecimiento no cuenta con un sector de aparcamiento, y ello puede obstaculizar las vías de circulación y escape.

Medidas orientadas a resguardar la salud en el Establecimiento.

Acciones preventivas tales como adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnóstico temprano.

Acciones especiales frente al indicio de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior del establecimiento como por ejemplo ventilación de sus espacios, desinfección de ambientes, prácticas de higiene y autocuidado como lavado. En la Sala de hábitos higiénicos se deben tomar las medidas pertinentes para evitar cualquier tipo de accidente. Es importante cautelar que al inicio de cada jornada los baños estén limpios, desinfectados y secos para evitar caídas. El equipo docente (Educadoras y técnicos) deben transmitirles a los niños la importancia del cuidado de la higiene para formar hábitos que favorezcan la salud. Es importante cautelar que al inicio de la jornada la Sala de Hábitos higiénicos cuenten con suficiente jabón líquido, para aseo y lavado de manos, toalla de papel para secado de manos.



Los Párvulos de los niveles medios y transición presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos respecto a su género y entregarle aprendizajes con respecto al cuidado personal. Considerando lo anterior Educadoras y Técnicos deben guardar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad: iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la Educadora y Técnico.

El equipo de aula debe guiar a los niños y niñas para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene. La Educadora o Técnico debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control, de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas. Tener siempre presente que los niños y niñas deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos para ello. Por ello en todo momento se debe motivar a los niños para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesario.

ENFERMEDADES

Todo menor para ingresar a Sala Cuna debe presentar certificado de vacunas y un certificado de su pediatra, el que debe indicar que su salud es compatible para asistir a la Sala Cuna. Se solicita a los Apoderados informar de cualquier enfermedad de tipo epidémica y /o infecciosa (conjuntivitis, peste, rotavirus, varicela, amigdalitis, enterovirus, influenza, neumonitis, bronquitis) y que el niño afectado permanezca en su hogar mientras exista la posibilidad de contagio y pueda comprometer la salud de los otros niños y personal del Jardín, de igual modo se pide dejar en casa al niño o la niña si presenta excesiva tos, mucosidad, deposición líquida o fiebre. De esta manera podremos informar al resto de los Apoderados, de tal forma que puedan tomar las medidas pertinentes.

Al incorporarse después de una enfermedad, los apoderados deben presentar certificado de alta médico. Si un niño o niña presenta durante la Jornada de clases, vómitos, diarrea o fiebre se dará aviso al apoderado y deberá ser retirado de la Sala Cuna o Jardín Infantil. La administración de cualquier medicamento por parte de las Educadoras del jardín y Sala Cuna queda estrictamente sujeta a la entrega oportuna por parte del apoderado de un certificado médico actualizado que acredite la dosis e indicaciones del tratamiento.

El Jardín Infantil y la Sala Cuna no se hace responsable de administrar medicamentos que no sean previamente recetados por un especialista ni de la suspensión o estancamiento del tratamiento, siendo esta de medicina tradicional, natural o alternativa.



DURANTE LA ALIMENTACION DE LOS PARVULOS

El proceso de alimentación es una instancia educativa, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como el autocuidado y la prevención de accidentes.

La Directora y Educadoras deberán tener en conocimiento todos los antecedentes de salud y alimentación de los párvulos, encargadas de supervisar el cumplimiento de las normativas de este servicio. Se deberán tener presentes los antecedentes relacionados con la salud de los párvulos, según certificado médico, para entregar una alimentación especial a los niños y niñas que lo requieran, información deberá ser registrada en la ficha del alumno

Antes de iniciar la alimentación con los niños y niñas, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los párvulos y espacios de circulación entre mesas. En todos los momentos previos a la alimentación, ya sea jugo, almuerzo, leche, colación, la educadora o técnicos responsable debe invitar a los niños y niñas a lavarse cara, manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieren. El personal que entrega la alimentación a los párvulos también debe lavarse las manos, además de cubrir su cabello con un turbante o pañuelo y usar pechera exclusiva para esta actividad.

La llegada de la alimentación a la sala debe ser organizada para evitar el apilamiento de jarros o bandejas en los muebles que puedan volarse y provocar accidentes. Para comprobar que la temperatura de la alimentación es adecuada, es decir, cercana a la temperatura del cuerpo, se debe usar una cuchara limpia, distinta a la de los niños y niñas. No se debe soplar los alimentos, ni probar con la cuchara de los niños, debido a que se corre el riesgo de infecciones.



El nivel sala cuna tener especial cuidado con la consistencia de la alimentación, que debe ser papilla o blanda según la edad y desarrollo del párvulo, y entregar el alimento en pequeñas cantidades. La ingesta de alimentos debe ser tranquila, ordenada, considerando esta instancia como una actividad de aprendizaje. Durante la alimentación, observar a los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cuchara, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.

No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, conductas de rechazo, o vómitos; se debe conversar con la familia las situaciones de los niños con inapetencia frecuente. Los niños y niñas que toman mamadera no deben alimentarse en la cuna, y si se duermen en los brazos del adulto mientras toman el biberón se debe suspender la alimentación, dejarlo en su cuna y alimentarlo en otro momento. Si se recibe la leche materna extraída de una madre para su hijo, se debe cumplir las instrucciones específicas relacionadas con almacenamiento, etiquetado y conservación.

Si el niño se alimenta con mamadera, observar que trague en forma pausada la leche, no lo deje solo con el biberón. Poner atención al consumo de sólidos (pan galletas) para evitar atoramientos. A medida que los niños y niñas finalizan la alimentación, la vajilla utilizada debe ser ubicada en un lugar seguro para prevenir volcamiento, a la espera de su retiro.

Al término de esta actividad organiza la ida de los niños y niñas al servicio higiénico de forma individual para los niveles más pequeños y de forma pequeños grupos para los niveles más grandes, para evitar empujones y caídas. Finalmente, la sala de actividades se limpia se ventila y ordena para la actividad siguiente. O de manos, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, entre otros.

PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y TRASLADO A CENTROS DE SALUD

por parte de personal del establecimiento. Se requerirá la presentación de una receta médica la cual deberá contener datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Para trasladar a niños y niñas a un centro de salud se debe realizar con previa autorización del apoderado.



Regulaciones sobre salidas Pedagógicas.

Durante el año, ocasionalmente se organizan salidas a puntos locales de interés. Éstas se planifican con el fin de proporcionar nuevas experiencias relacionadas con los temas de aprendizaje o para aprovechar algún evento especial. Se informará a los apoderados sobre las salidas con al menos una semana de anticipación, solicitando su consentimiento por escrito. A veces, los apoderados desean colaborar, en cuyo caso son bienvenidos a unirse al curso en estas actividades. Si están interesados, deben hablar con las Guías. Las salidas que impliquen una distancia que no puede ser recorrida a pie, se realizan en un bus de transporte contratado por el Jardín, asegurando que cumpla con todas las normas de seguridad, incluidos los cinturones. Las salidas a veces incluyen una cuota por parte de los padres para cubrir gastos de transporte y entradas. De haber salidas, éstas serán cuidadosamente planificadas y supervisadas.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

La participación de los apoderados en el Jardín Infantil y Sala Cuna Ayün Montessori es fundamental. La comprensión de la filosofía y metodología Montessori por parte de la familia es un factor clave para el éxito del rol del Jardín en la formación de los niños.

Para esto contamos con diversas instancias en la que cada familia se compromete a participar activamente al momento de matricular a sus hijos. También podemos recomendar lecturas, videos, páginas Web, etc. que sirvan para adentrarse cada vez más en el Modelo Montessori y en las características propias de la primera infancia. Sin embargo, consideramos responsabilidad de cada familia ser proactivos en mantenerse informados sobre la etapa evolutiva de sus hijos y las particularidades de la educación que han escogido para ellos.

Reunión de Apoderados:

En el Jardín Infantil y Sala Cuna Ayün Montessori sabemos que la vida en la ciudad es muy ocupada y que el tiempo es un bien valioso y escaso en las familias.

Es por esto que restringimos las reuniones de apoderados a tres veces por año. Consideramos que es más eficiente enviar la información práctica de forma electrónica y vía agenda.

El día de las reuniones los niños con jornada extendida deberán ser retirados a las 18:00 hrs. Para disponer del tiempo necesario para preparar el ambiente de la reunión.

Cada año realizamos una reunión de apoderados antes de que los niños comiencen las clases, con el objetivo de presentar a las familias nuevas, dar información práctica con respecto al funcionamiento del salón durante ese año y responder a las preguntas que los apoderados puedan tener.



Talleres:

Durante el año, el Jardín ofrece Talleres en los que se abordan temas de interés y suma utilidad para las familias con respecto a la formación de los niños como también sobre la metodología Montessori. Es de suma importancia la participación de cada familia en estos talleres para velar por la coeducación coherente de los niños entre la familia y el jardín.

Entrega de Informes:

Dos veces por año, se citará a los apoderados a una reunión personal con las Guías, para que se les haga entrega de un informe verbal y escrito sobre los aspectos personales, sociales y académicos de su hijo, observados en el Jardín. La asistencia a cada Entrega de Informes es de carácter obligatorio.

Entrevistas Personales:

En el Jardín Infantil y Sala Cuna Ayün Montessori, consideramos que la comunicación constante entre la familia y las Guías es la única forma de realizar un trabajo conjunto y coherente en la educación de los niños.

Los apoderados deben informar a las Guías de todo suceso importante que ocurra en la vida de los niños, de modo que ellas puedan integrar esta información relevante en su diseño de intervención pedagógica diaria.

De tener alguna inquietud o información que requiera de una conversación más prolongada, los apoderados deben fijar una entrevista con la Guía para conversar al respecto con tiempo.

Las Guías mantendrán a la familia informada de cualquier asunto relevante que ocurra en el Jardín, como también podrán citar a los apoderados si se requiere de una conversación más extensa.

Evaluación y Apoyo de Especialistas:

En caso de que las observaciones y evaluaciones de un niño lleven a las guías a sospechar alguna dificultad específica, ya sea médica, psicológica o psicopedagógica; se informará a los apoderados y se solicitará evaluación y diagnóstico especializado. Luego de los resultados de estas evaluaciones, podrá solicitarse el apoyo de algún especialista, según corresponda. En estos casos, se espera la total colaboración por parte de la familia, ya que en muchos casos, el diagnóstico y el tratamiento oportuno son cruciales en el desarrollo adecuado y la prevención de dificultades posteriores.

Comunicaciones:

Toda la información práctica relevante será enviada a los apoderados vía correo electrónico y vía agenda. Por lo tanto, todas las familias deben mantener actualizados sus correos en caso de cambio y revisarlo con periodicidad.



Celebraciones, Actos y Encuentros:

Durante el año, el Jardín Infantil Ayün Montessori organizará algunas celebraciones y encuentros en las que se espera que participe toda la familia. Estas instancias son una excelente oportunidad para fortalecer la comunidad educativa, conocer a los demás apoderados y compartir en familia. Las fechas de estos encuentros serán informadas en el calendario de actividades de cada semestre. Adicionalmente, las familias serán bienvenidas a proponer actividades comunitarias por iniciativa propia.

Observaciones:

Todos los Jardines Infantiles y Colegios Montessori están abiertos a la observación de quienes pudieran estar interesados. Observar una jornada de actividad de un Salón Montessori puede ser una experiencia transformadora, una rectificación de las expectativas que se tienen de los niños y una manera de comprender mejor el modelo educativo Montessori.

En el Jardín Infantil y Sala Cuna Ayün Montessori se espera que cada apoderado asista al menos a una jornada anual de observación y también está abierto para quienes deseen observar más de una vez. Se debe solicitar la hora con la Guía correspondiente.

Todos tienen algo que Enseñar:

Toda persona tiene algún conocimiento, habilidad o destreza que puede ser de gran interés para los demás y especialmente para los niños: Tocar un instrumento musical, hablar sobre astronomía, cantar, bailar, contar cuentos, tejer a telar, construir edificios, etc. El Jardín Infantil y Sala Cuna Ayün Montessori extiende la invitación a todos los apoderados y otros miembros de la familia o amigos, a fijar un día en conjunto con la Guía, para ir al Jardín a compartir con los niños lo que saben.

El Buen Trato y la Comunicación Efectiva:

En el Jardín Infantil y Sala Cuna Ayün Montessori se da especial importancia a la buena convivencia en la comunidad. Se les solicita a los apoderados que sigan las vías de comunicación adecuadas en caso de inquietudes o desacuerdos. Las conversaciones de pasillo o con terceros pueden ser muy perjudiciales para una comunidad educativa.

Si se trata de un asunto relacionado con lo educativo, los apoderados deben discutirlo directamente con las Guías.

Si se trata de un asunto administrativo, deben conversarlo con la Dirección.

En cualquiera de los casos, se debe mantener un lenguaje apropiado y un tono respetuoso. El buen trato debe prevalecer siempre entre los distintos integrantes de la comunidad educativa.



Composición y funcionamiento del Comité de Buena Convivencia Escolar.

Existirá un Comité de Convivencia Escolar que estará integrado por los siguientes representantes de cada uno de los estamentos del Jardín Infantil:

Dirección
Gestora Pedagógica
Educadora de Párvulo

Este comité tendrá las siguientes atribuciones, Proponer o adoptar las medidas o programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar de los establecimientos. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar. Seleccionar a un encargado de Convivencia Escolar. Conocer los informes e investigaciones presentados por el encargado de convivencia escolar. Requerir a la Dirección, a las Educadoras o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar. Determinar con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán propia competencia del Encargado y aquellas que puedan resolverse exclusivamente por el Comité u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso. Aplicar sanciones en los casos fundamentados en nuestro plan de convivencia o cuando sean pertinentes.

Del encargado de Convivencia Escolar.

La encargada de convivencia escolar será, la directora quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación.

Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Comité Escolar. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena Convivencia Escolar. Toda sanción será aplicada con el visto bueno de la Directora, quien deberá someter además cuando corresponda, los temas a la decisión del Comité.



Plan de Gestión de la Convivencia.

Fundamentación.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de una comunidad educativa, las que son desarrolladas cotidianamente por los diferentes actores escolares: estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os.

La convivencia escolar es el contexto donde acontece la actividad pedagógica y es parte constitutiva de ella. “La convivencia no es algo estable, sino que es una construcción colectiva y dinámica, sujeta a modificaciones conforme varían las interrelaciones de los actores en el tiempo”¹. Es decir, no puede ser entendida como algo estático ni como un estadio o ideal a ser alcanzado, se constituye como una compleja red de relaciones sociales, que se desarrollan, mueven y mutan cotidianamente. Un proceso social que presenta al menos las siguientes dimensiones:

Normativa escolar: Conjunto ordenado y explícito de regulaciones e indicaciones que afectan las relaciones sociales al interior de una comunidad educativa.

Participación de los actores escolares: Características de organización e incidencia que poseen los diferentes actores escolares al interior de la comunidad educativa.

Identidad escolar: Elementos de identidad presentes en los actores escolares generados a partir de las relaciones sociales que establecen con los demás miembros de la comunidad educativa.

Conflictividad escolar: Deterioro o debilitamiento de determinadas relaciones sociales, lo cual se expresará a través de situaciones de crisis o disrupción de la cotidianeidad del establecimiento.

Cada una de estas dimensiones constituye un desafío comprensivo en relación a sus dinámicas y significados, pues posee sus propias características y tensiones. Por otra parte, desde la perspectiva de intervención o abordaje, cada dimensión presenta múltiples posibilidades de acción institucional y de movimientos relacionados con los diferentes actores escolares.



Metodología:

La elaboración del Plan de Gestión en Convivencia Escolar pretende orientar los esfuerzos y sistematizar las acciones que la comunidad educativa desarrollará para mejorar su convivencia.

Entre los supuestos básicos de este plan, se considera que la convivencia escolar es algo cotidiano que se desarrolla constantemente en el establecimiento por lo que su intervención y abordaje debe ser sistemático e intencionado. En este sentido, el desarrollo de este plan, considera acciones concretas de observación, análisis y diagnóstico de la convivencia, objetivos y acciones de intervención en cada dimensión, así como elementos que evalúen y den cuenta de los logros y debilidades del propio plan. Se trata de un continuo de acciones que considera las siguientes tres etapas:

1. Diagnóstico de la convivencia escolar del establecimiento.
2. Planificación anual en convivencia escolar.
3. Evaluación de trabajo anual en convivencia escolar.

Cada una de estas fases o etapas del plan se formulará esquemáticamente a través de diferentes tablas.

Objetivo General del Plan:

Mejorar la convivencia escolar del establecimiento desde una perspectiva pedagógica y participativa.



Protocolos

Protocolo N° 1: Imagen Institucional

El personal que trabaja en Ayün Montessori es responsable de operar y ejecutar la misión institucional, relacionada con el desarrollo educativo integral de la primera infancia, valorando y apoyando a las familias como primer agente educativo a través de sus distintos programas de atención.

Cada funcionario es la cara visible de la institución en el cumplimiento de sus objetivos, y debe proyectar en sus acciones una imagen de responsabilidad, compromiso, buen trato, y acogida entre los niños y niñas, sus familias, el personal y agentes de la comunidad.

En relación a la presentación, todos los funcionarios deben:

- Presentarse con apariencia personal e higiene en óptimas condiciones.
- Las uñas deben estar cortas y limpias
- Con calzado cómodo.
- Mantener en todo momento una actitud de respeto y buen trato con los niños y niñas, familias y personal.

Nombrar a las funcionarias, apoderados y a niños y niñas por su nombre, y exigir que se les llame también por su nombre. No se debe usar calificativos, apodos, ni expresión de parentesco que no sean reales, con el propósito de que todos los integrantes de la comunidad educativa puedan conocerse e identificarse.

El personal del Jardín Infantil **NO debe fumar** en ninguno de los recintos del establecimiento ni en cercanías a él.

Protocolo N° 2: Medidas de Seguridad previas al inicio del trabajo con los párvulos

Como medida general, antes del ingreso de los párvulos al Jardín Infantil, se debe verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad para dar una atención educativa de calidad, bienestar y protección.

Se designarán a tres personas para hacerse cargo de su apertura, del control, el cuidado de la puerta de acceso durante la jornada. Asimismo, debe existir una persona responsable de la recepción de cada niño o niña en su sala.

Apertura de los Salones

La persona responsable de abrir las dependencias del establecimiento debe revisar el estado general del local y en caso de alguna situación anómala tener presente que:

- De existir una fuga de agua o no tener este suministro. Consultar a aguas SEBRA y dar aviso de inmediato a la Dirección y apoderados. Ya que el jardín no puede funcionar sin este suministro básico.
- De existir una fuga de gas o amago de incendio, dar aviso de inmediato a Bomberos llamando al 132.
- De presenciar la acción de algún delito evidente (flagrante) u objeto sospechoso, u otras situaciones anómalas, comunicarse de inmediato con Carabineros al 133.
- Dar aviso a la directora del establecimiento o al superior jerárquico, una vez realizadas las llamadas a los organismos de emergencia.
- Los números de apoyo externo deben ubicarse en un lugar accesible y visible.
- Las llaves del establecimiento deben estar en un lugar conocido por todo el personal del Jardín Infantil, con el propósito de tenerlas a mano en caso de una evacuación.

Revisión de las dependencias del establecimiento.

- Verificar en cada una de las dependencias que no exista olor a gas, ni que algún artefacto que requiere de este combustible se encuentre encendido. De presentar inconvenientes durante esta revisión hay que cortar el suministro y no se deben encender ni apagar luces.
- Constatar que los servicios básicos estén operativos y no presenten problemas de funcionamiento tales como: corte de agua, corte de luz, cámara de alcantarillado rebalsada, etc.
- Observar que no exista indicio de robos, rotura de puertas, ventanas o de cubierta (techumbre) que den sospecha de ingreso de extraños al establecimiento durante la noche. De ser así, dar aviso a la Directora o al personal superior jerárquico.
- Inspeccionar que recintos y patios se encuentren libres de objetos extraños.
- Ventilar salas de actividades, salas de mudas, salas de hábitos higiénicos y patios cubiertos.
- De acuerdo con la temperatura ambiental, encender las fuentes de calefacción de las salas de actividades, verificando que se encuentren debidamente protegidas y lejos de cortinas, de materiales inflamables y vías de evacuación.



- Si durante la madrugada o fin de semana hubiese ocurrido algún evento de la naturaleza, tales como sismos, temporales, inundaciones, aludes, entre otros, se deben extremar todas las medidas anteriores, previo al inicio de la jornada del establecimiento educativo.
- Una vez inspeccionado el establecimiento, informar situación y novedades a la Directora o al personal superior jerárquico, para la toma de decisiones respecto al inicio de la jornada.

Resguardos en el acceso al Jardín Ayün Montessori

La persona a cargo del acceso al Jardín Infantil, además de establecer una relación de cortesía con las familias y sus hijos e hijas, debe estar atenta a las siguientes situaciones:

- Impedir el ingreso de personas ajenas al establecimiento sin autorización.
- Impedir el ingreso de animales y/o mascotas.
- Mantener un registro de visitas autorizadas, indicando su nombre, RUT, cargo, institución y actividad a realizar en el establecimiento.
- Mantener cerradas las puertas de ingreso durante toda la jornada.
- Difundir las medidas de seguridad con la comunidad educativa.

Protocolo N° 3: Recepción de los niños y niñas

El inicio de la jornada es el momento donde se genera el primer contacto entre el niño o niña, el adulto que lo lleva hasta el establecimiento y las guías a cargo. Esta etapa estimula la acogida del niño, la confianza de los padres y disminuye la ansiedad de la separación de la familia. Por tanto, la recepción debe ser cordial, inclinarse para saludar a los niños primero y luego a sus apoderados u/o acompañante.

Los salones es el espacio donde se desarrollan las experiencias de aprendizaje, por lo tanto, debe reunir condiciones atractivas, funcionales y seguras que favorezcan el proceso pedagógico de los niños y niñas. En los salones se desarrollan múltiples acciones: dormir, comer, cantar, bailar, conversar, etc., por ello, el énfasis es que se desarrollen en un ambiente seguro, libre de riesgos.

Previo al ingreso de niños y niñas a sus salones, las Guías a cargo debe:

- Acomodar el mobiliario de manera que al caminar, los niños no se tropiecen con ellos.
- Sacar la llave a la puerta que sirve como vía de escape para que quede operativa en caso de emergencia.
- Verificar que la radio y su cable de conexión a la energía eléctrica se encuentre fuera del alcance de los niños.
- Colocar música ambiental para la recepción de los niños.
- Encender aromaterapia.
- Revisar que las fuentes de calefacción se encuentren debidamente protegidas.
- Reponer cualquier tipo de material para que los ambientes de cada salón se encuentren preparados.

Al recibir al niño o niña, las guías responsables deben:

- Saludar al párvulo cariñosamente generando contacto visual con él.
- Establecer un diálogo **breve** con el apoderado, consultar por su estado de salud, o si tiene algún problema que deba ser considerado durante la jornada.
- En el caso de que el niño o niña se esté incorporando después de una enfermedad, solicitar al apoderado el certificado médico que indique que puede reincorporarse al establecimiento; si tiene indicaciones de medicamentos sólo podrá ser suministrado si cuenta con receta médica que señale tipo de medicamento, dosis, horario y número de días que lo debe ingerir.
- Observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas, algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando.
- Recibir al niño despierto y caminando (si lo hace), con el fin de asegurar que está en condiciones físicas para la jornada.
- Constatar que la mochila contenga vestuario de recambio, agenda, y que no lleve a la unidad educativa objetos que no están permitidos.
- Observar que el vestuario de los niños y niñas sea cómodo, adecuado al clima y que no presente riesgos, tales como cordones o amarras alrededor del cuello.
- Sacar con el niño agenda, colaciones y guardar en sus respectivos contenedores.
- Disponer junto con el niño, la mochila o bolso en los percheros o muebles destinados para ello.
- Invitar al niño o niña a trabajar.

Protocolo de Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil:

Es fundamental reconocer que nuestros niños son sujetos plenos de derechos y no solo objetos de protección; y que todo tipo de maltrato infantil tiene consecuencias serias en su desarrollo integral, sobre todo en los primeros años de vida. Por ello, resulta fundamental intervenir a tiempo.

Clasificación del Maltrato Infantil: Maltrato Físico: Cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el párvulo o lo ponga en riesgo de padecerla. La acción de dañar puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del niño. (Castigo corporal, golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos).

Maltrato Psicológico: Hostilidad hacia el párvulo manifestada en ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se incluyen las faltas de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida por raza, sexo, características físicas, capacidad mental. Ejemplos: lenguaje con groserías o que menoscabe al niño/a, burla o humillación pública o privada, amenazas de castigo físico, etc.

Negligencia: Situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los párvulos necesitan para su desarrollo. (Afecto, alimentación, estimulación, educación, recreación, salud, aseo, etc.).

Agresiones de Carácter Sexual: Cualquier tipo de agresión sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, anal o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil o bien presenciar cualquier tipo de estas acciones. El agresor se encuentra en una posición de poder y el niño se ve involucrado/a en actos sexuales que no es capaz de entender.

PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN FRENTE A ABUSOS SEXUALES Y MALTRATO INFANTIL.

Cuando nos encontramos frente a cualquier tipo de Maltrato Infantil, se activará el siguiente 16 Protocolo de Intervención. Frente a situaciones de posible Abuso Sexual, Lesiones Físicas o Relato del niño que dé cuenta de una situación de vulneración de derechos que sea CONSTITUTIVA DE DELITO.

Activación del Procedimiento: De acuerdo al marco legal, cabe señalar que frente a situaciones de maltrato que constituyan delito, de acuerdo con los artículos 175 y 177 de Código Procesal Penal, los Directores de los establecimientos y/o sus docentes, deberán efectuar la denuncia correspondiente dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho. La negligencia extrema o abandono, aun cuando no constituye delito, es considerada una falta grave susceptible de ser denunciada en los Tribunales de Familia.

Derivación y reparación del daño: Frente a situaciones de maltrato infantil, que revistan o no carácter de delito, la entidad deberá hacer una derivación responsable a los organismos y/o instituciones encargadas de la protección y reparación del daño,

Investigar el hecho: Frente a situaciones de maltrato infantil, ocurridas al interior del Jardín Infantil, que revistan o no carácter de delito, la entidad receptora de fondos deberá adoptar las medidas necesarias para establecer las eventuales responsabilidades de sus trabajadores. En este caso la institución solicitará investigación sumaria. Mientras se llevan a cabo las medidas investigativas de eventuales responsabilidades, los presuntos agresores deberán ser separados del contacto directo con los párvulos. Al comprobarse la responsabilidad de un trabajador en un hecho de maltrato infantil, y tras la eventual elevación de sumario y concluida la investigación y si así se determina, se deberá desvincular al trabajador de su cargo.

Contención a la comunidad educativa: Las situaciones de maltrato infantil que ocurren en los jardines infantiles suelen generar crisis en toda la comunidad educativa, por lo tanto, es necesario atender y acoger a las familias que están viviendo una experiencia de este tipo y también a todas las familias que forman parte de la comunidad educativa. Asimismo, es de responsabilidad del centro educativo informar a las familias de atención correspondiente cuando se toma conocimiento de situaciones que revisten carácter de delito de contexto intra-jardín. Así también la contención hacia los equipos de trabajo, buscando estrategias que permitan recuperar la motivación.

PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O AGRESIÓN SEXUAL A UN PÁRVULO.

Es frecuente, tener dudas e interrogantes ante la presencia de una situación de maltrato infantil. Sin embargo, ante cualquier sospecha, es mejor actuar, nunca dejarla pasar. No notificar un caso de maltrato infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de maltrato puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de maltrato, la cual puede tener consecuencias nefastas para el párvulo.

Revelar una situación de maltrato no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado. Recurrir a la Unidad de Protección y Buen Trato de la región. Es importante pensar la intervención de estos casos desde una perspectiva interdisciplinaria. La protección de niños ante una situación de maltrato es tarea de todo el equipo de los programas educativos.

En esta tarea están comprometidos desde el auxiliar de servicio hasta la directora del establecimiento. Intervenir no es sinónimo de derivar a cualquier lugar. Dicha derivación debe ser hecha responsablemente evitando dañar más al niño. Debemos velar porque al lugar donde derivemos sea el más apto para ayudar al niño y a su familia. La denuncia judicial no es la única intervención a realizar ante la detección de una situación de maltrato infantil.



La denuncia inicia una investigación para promover acciones penales contra el agresor y no necesariamente es la mejor vía para proteger al niño. La protección de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección y debe considerar el interés superior del niño. Hablar con el niño, escucharle y tener en cuenta su opinión y sus deseos sin interrogarle es fundamental a la hora de tomar decisiones.

En la mayoría de los casos de maltrato infantil, los agresores suelen ser los padres, madres, cuidadores/as o alguien cercano al entorno familiar del niño. Por este motivo el párvulo se ve inmerso en un conflicto de lealtades y deseos entre el sufrimiento que le provoca el maltrato y el afecto que siente por sus padres u otro adulto a quien quiere. Para el niño y niña no es fácil aceptar y asumir que está siendo maltratado por quienes dicen quererle. En ningún caso interroga al párvulo sobre lo sucedido.