

**PLAN DE GESTION DE
LA CONVIVENCIA
SALA CUNA Y JARDIN
INFANTIL**

**“GIRASOLES DE
ELQUI”**

- 2022-2023

1. ANTECEDENTES GENERALES

Identificación del Establecimiento

Nombre de la Institución: Sala Cuna y Jardín Infantil “Girasoles de Elqui”

Institución a la que pertenece: Ilustre Municipalidad de Vicuña

Dirección: Lucila Godoy # 88

Localidad donde se ubica: Calingasta

Teléfono: 051-2-602958

Comuna: Vicuña

Modalidades: V.T.F, Educación Parvularia

Jornadas de Funcionamiento: Jornada Completa: 8:30 a 19:00

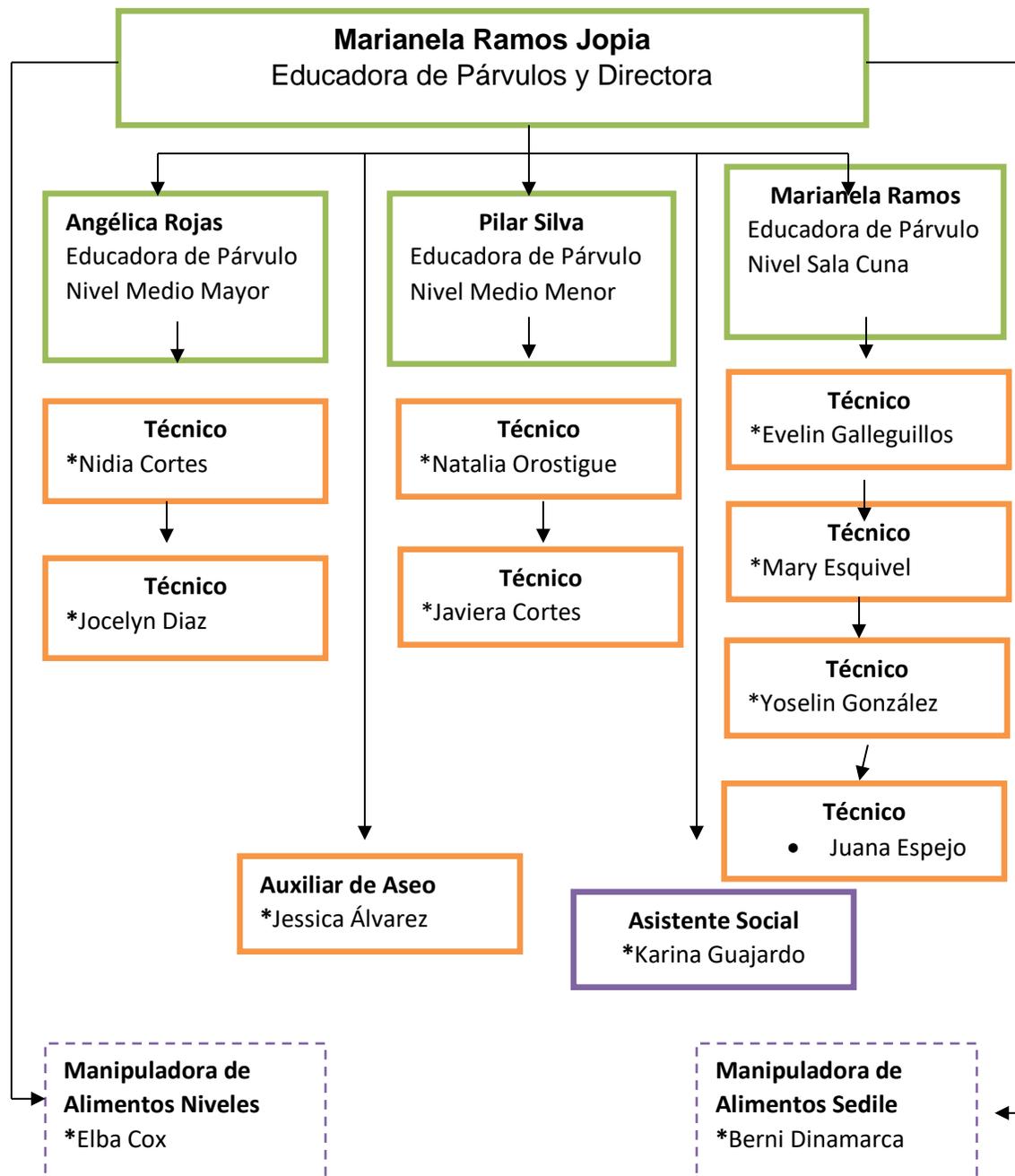
Transporte de Acceso: Locomoción colectiva del sector: Calingasta

Tipo de Atención que presta: Alimentación Completa (Almuerzo, Desayuno, Once, Colación)

Criterios de Selección: Estrato Socioeconómico: Vulnerabilidad Social

Capacidad General del Jardín: 70 Matricula niños y niñas

ORGANIGRAMA DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL "GIRASOLES DE ELQUI"



PRESENTACIÓN

Este manual establece un conjunto de normas y procedimientos generales y específicos que regulan los derechos y deberes para la sana convivencia escolar de la directora, educadoras de párvulos, técnicos en párvulos, auxiliares de servicios, secretaria administrativa, madres y padres, apoderados, niños y niñas de los todos los niveles que componen la sala cuna y jardín infantil Girasoles de Elqui. Ha sido elaborado y actualizado por el consejo escolar del establecimiento educacional, participando en él la directora del Jardín Infantil, la representante de las educadoras, representante del estamento técnico en párvulos, presidenta del Centro de Padres y Apoderados, representante de la comunidad y encargada de convivencia escolar.

FUNDAMENTACION

“La convivencia escolar posibilita el aprendizaje de relaciones de respeto, de inclusión y de participación democrática, pero también de sus contrarios. En el establecimiento educacional se aprende a convivir, sea para favorecer la inclusión o para alimentar la discriminación, para aportar a la comunidad o para dañarla.

Se aprende a convivir según la experiencia de convivencia que se construye en el jardín infantil y según cómo esa experiencia va decantando y haciéndose rutina en el comportamiento cotidiano de cada uno de los actores de la comunidad educativa.

Por esta razón, la generación de ambientes inspiradores que faciliten el desarrollo de una convivencia respetuosa, inclusiva, participativa, colaborativa y orientada al bienestar de la comunidad, es un desafío muy importante para esta política y para el desarrollo cultural y ético del país.

La convivencia escolar debe inspirar, encantar e invitar a construir y vivir experiencias pedagógicas cargadas de sentido, donde se vuelva un imperativo el reconocimiento y la valoración de las identidades personales y el cuidado de todos. La convivencia se despliega en el dominio de la ética, porque el objetivo de esta es, precisamente, el discernimiento sobre las actividades humanas desde la perspectiva de la justicia y la búsqueda del bien común. Por esta razón, la PNCE se constituye en un horizonte ético de la política educativa, ya que invita a las comunidades educativas a pensarse a sí mismas; a mirar qué, quién y cómo se aprende; a reconocer qué tipo de relaciones predominan en su quehacer cotidiano y a trabajar en forma conjunta por transformar esos modos de convivencia y así alcanzar objetivos compartidos en beneficio de los demás. Esta ética colectiva es una “ética del cuidado”: del cuidado de nosotros mismos, de los demás, de los

bienes públicos, del entorno natural y del planeta. Se trata de una ética que es construida en conjunto en función de los cuidados colectivos.” (Política Nacional de Convivencia Escolar, Sentido de la PNCE, pág.

De acuerdo a la Política nacional de Convivencia escolar (2020), los reglamentos escolares de convivencia deben cumplir los siguientes objetivos:

- Promover los modos de convivir que se espera lograr en los miembros de la comunidad educativa.

- Actuar de manera preventiva y formativa cuando se producen problemas en la convivencia. Y de acuerdo con la PNCE la convivencia que se quiere promover es:

Una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad

- Una convivencia inclusiva

- Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración

- La resolución pacífica y dialogada de los conflictos El impacto de la convivencia en los aprendizajes y en el bienestar socioemocional de los estudiantes y demás miembros de la comunidad, está documentado en numerosas investigaciones.

Esto es especialmente relevante en el contexto escolar, porque se espera que en la institución educativa se ejerza una influencia formativa, intencionado el aprendizaje de los modos de convivir que la política de convivencia fomenta y el desarrollo socioemocional requerido para participar de esos modos. El establecimiento educacional es un espacio de socialización muy relevante, no solo por la etapa de desarrollo en la que se encuentran los niños y niñas, sino porque se trata de una experiencia que es para toda la vida.

.1 La gestión de la convivencia escolar

La gestión de la convivencia es el proceso colaborativo e intencionado de diseñar, implementar y evaluar políticas, acciones, prácticas y actividades sobre el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen en el contexto escolar.

En el contexto nacional se ha puesto énfasis en materias de convivencia escolar dentro de las políticas públicas en el ámbito educativo, encontrándose así la Política Nacional de Convivencia Escolar, la cual tiene como objetivo “Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa”. Esta política busca ser una herramienta que aporte a la gestión de la convivencia y a una toma de conciencia sobre la relevancia de esta en todos los miembros de la comunidad educativa, por lo que, un desafío muy importante para esta política es la generación

de ambientes inspiradores que faciliten el desarrollo de una convivencia respetuosa, inclusiva, participativa, colaborativa y orientada al bienestar de la comunidad.

En JUNJI se concibe la convivencia como el conjunto de interacciones y relaciones formales e informales, intencionadas y espontáneas que se producen entre todos quienes pertenecen a una comunidad educativa.

La convivencia es un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, el cual se expresa en las diversas interacciones y tiene un carácter formativo dado que los párvulos se encuentran atravesando un proceso complejo de maduración y aprendizaje, por lo que las interacciones y los vínculos que se desarrollan en las comunidades educativas tienden a constituirse en aprendizajes y modelos a seguir por los niños y niñas. A su vez, la buena convivencia es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre funcionarias/os, familias o cuidadores y con los niños y las niñas, que permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los párvulos.

Sobre nuestro establecimiento educacional El ejercicio de relaciones bien tratantes apunta a desarrollar una manera de ser y actuar basada en el profundo respeto hacia la dignidad de los otros, que se expresa en el contacto, conversaciones, cercanías y cariño que promueven un sentimiento mutuo de respeto y valoración.

Por tanto, **el Buen Trato hacia niños, niñas, Familia, comunidad y personal de nuestro jardín infantil** es la forma particular de relación que queremos promover y ejercer, en todos los espacios de trabajo y entre las personas, porque consideramos, además, que ésta es la condición apropiada y necesaria, para un adecuado y óptimo proceso educativo. Además, destacamos, que al aplicar las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, las cuales orientan nuestro quehacer educativo, el buen trato hacia los párvulos junto con ser la clave en el contexto de su desarrollo, también está relacionado con objetivos educativos del ámbito de Desarrollo Personal y Social y es parte de los aprendizajes esperados trabajados en el proceso pedagógico año tras año.

Al implementar la Política de Buen Trato con toda la Comunidad Educativa, es un compromiso respecto a la Misión y a la propia declarada en nuestra PEI, entendiendo que somos como equipo Educativo responsables de garantizar los derechos de los niños y niñas, ratificados en la Convención Internacional del año 1990, de promover una sana convivencia entre toda la comunidad educativa y desarrollar nuestro quehacer pedagógico, promoviendo con calidad los valores y principios declarados. Manteniendo un estilo de relación donde existe empatía en acción, que permite brindar una respuesta sensible y oportuna a las necesidades de niños y niñas; donde frente a la presencia de un conflicto, se promueva el diálogo y la autorregulación a nivel de adultos y hacia los niños y niñas; donde exista conocimiento de las diversas maneras de comunicar e informar hechos relevantes,

mediante canales de comunicación efectivos. Considerando nuestros principios educativos, es que consideramos que la Convivencia es el eje educativo que nos permite atender la formación integral de niños, niñas, es el ámbito que convierte a la educación y sus protagonistas es responsables de la formación social e intelectual para la vida en sociedad y más para la ciudadanía en su sentido más amplio e inclusivo.

Para tanto por medio de este Plan de Convivencia nos formularemos la realización e implementación de un reglamento de convivencia en nuestro Jardín Infantil como una herramienta para la formación de ciudadanos, cuyo objetivo será Fortalecer la convivencia de la comunidad y educar en valores fundamentales para la vida en sociedad.

La gestión de la convivencia la entenderemos como las acciones planificadas que se llevarán a cabo para lograr objetivos determinados en los Proyectos Educativos, y la normativa de convivencia será la dimensión que hará referencia a las reglas de interacciones, derechos de los actores, obligaciones asociadas a los diferentes roles y funciones de cada persona dentro de la comunidad y se dispondrán de métodos institucionales para abordar las crisis y conflictos, producidos al interior de los establecimientos. Para ello la Sala cuna Y jardín infantil Girasoles de Elqui de la comuna Vicuña, a través de su proceso de enseñanza-aprendizaje, transmite y promueve en su PEI valores, conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables, justas y autónomas, contribuyendo a una sociedad que aspira a vivir los valores de la democracia, de la paz, del respeto por la persona humana, es por ello que los valores declarados en nuestro PEI son: el respeto, los cuales se hacen vida en nuestro plan de convivencia.

FINALIDAD EDUCATIVA DEL ESTABLECIMIENTO:

Misión: Jardín Infantil y Sala Cuna Girasoles de Elqui tiene como Misión, entregar, promover y propiciar actividades que favorezcan la relación armónica del niño y niña con su medio ambiente, incentivando actividades creativas, sustentables que contribuyan a mejorar la calidad de vida, generando en los niños y niñas responsabilidad y compromiso con nuestro entorno

En nuestro PEI declaramos la valoración al:

- Respeto: En la entrega de afecto, comprensión, siendo empático, priorizando el dialogo y valorando la igualdad.

VALORES:

- Respeto: En la entrega de afecto, comprensión, siendo empático, priorizando el dialogo y valorando la igualdad.
- Estética: En el conocimiento sensible que se adquiere a través de los sentidos, lo que nos lleva a tener una relación armónica con el medio ambiente.

SELLO EDUCATIVO:

Concientizar desde la primera infancia la importancia de la sustentabilidad para el cuidado del medio Ambiente

VISIÓN

La Visión de nuestro establecimiento es entregar educación de calidad con aprendizajes significativos, en un ambiente agradable, limpio y seguro, respetando y valorando la naturaleza y la conservación del medio ambiente, promoviendo la sustentabilidad en la comunidad educativa

OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE CONVIVENCIA AÑO 2022-2023

- ✓ Potenciar prácticas efectivas de los protocolos de actuación y procedimientos que aseguren, el buen trato y la resolución pacífica de conflictos, entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA AÑO 2022

1. Estrategia/s de entrega de información y capacitación sobre la promoción y difusión de los derechos de los niños y niñas, dirigidas a toda la comunidad educativa.

Nombre estrategia	Objetivo estrategia	Actividades que componen la estrategia
Comisión buen trato	Promover los ambientes bien tratantes en tiempos de crisis sanitaria de manera remota y presencial, para los niños y niñas, familias y comunidad educativa del jardín infantil Girasoles de Elqui	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo comisión buen trato (adjunto)
Derechos de los niños y niñas	Dar a conocer los derechos de los niños y niñas	<ul style="list-style-type: none"> • Boletín informativo acerca de los derechos de los niños y niñas. • En reunión de microcentro abordar protocolos vulneración de derechos
Estos son mis derechos y debemos respetarlos	Promover los derechos de los niños y niñas, a través de experiencias pedagógicas, donde los párvulos sean protagonistas de sus aprendizajes a través del arte.	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación pedagógica con los derechos de los niños y niñas. • Video o exposición para la difusión de experiencias educativas sobre los derechos de niños y niñas.

Estrategia/s de entrega de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos, a las que puedan verse enfrentados los párvulos.

Nombre estrategia	Objetivo estrategia	Actividades que componen la estrategia
Capacitación protocolos 2022	Socializar y reflexionar en torno a la actualización de protocolos 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación de protocolos a encargada de convivencia • Jornada de socialización de protocolos de actuación y abordajes para situaciones de maltrato infantil y vulneración de derechos a la comunidad educativa (familias y funcionarios/as)
Prevención de delitos	Orientar e informar a las familias sobre la prevención de delitos en menores.	Charla informativa liderada por funcionarios de Carabineros de Chile.

Estrategia/s de entrega de información y capacitación para prevenir el maltrato físico y psicológico del párvulo dentro del contexto familiar, contexto educativo u otros contextos, así como fomentar el cuidado y reconocimiento de los niños y niñas como sujetos de derechos.

Nombre estrategia	Objetivo estrategia	Actividades que componen la estrategia
Dimensión socio afectiva	Orientar a las familias en torno a la dimensión socio afectiva de los niños y niñas	• Taller dimensión socio afectiva
Abuso sexual infantil	Socializar aspectos claves y relevantes en relación al abuso sexual infantil con la comunidad educativa.	• Taller de abuso sexual infantil

Estrategia/s varias para favorecer la buena convivencia en la comunidad educativa

Nombre estrategia	Objetivo estrategia	Actividades que componen la estrategia
Día de la Familia	Conmemorar el día internacional de las familias (15 de Mayo), reconociendo su labor e invitándolas a participar de la semana de las familias, compartiendo sus experiencias significativas con equipos de aula	<ul style="list-style-type: none"> • Video pedagógico, invitación a conmemorar en conjunto la “semana de la familia”. • Video pedagógico reconociendo la participación de las familias, en experiencia educativa “semana de la familia”
PA-CEA	<ul style="list-style-type: none"> • Promover sesiones que permitan aminorar los niveles de estrés producidos las dinámicas internas del establecimiento. • Generar ambientes de respeto para la resolución pacífica de conflictos, otorgando las herramientas y estrategias para abordar de mejor manera estas situaciones. • Promover la reflexión del equipo para el buen uso de nuestros canales de comunicación, considerando la comunicación asertiva, la recepción de la información y la aceptación de opiniones • Promover la buena planificación del tiempo, a través de la optimización en tareas del hogar y trabajo. 	PACEA 2021 (ADJUNTO)

<p>Mediación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar situaciones que puedan estar afectando psicológica o emocionalmente el desempeño laboral de los y las funcionarios/as, mediante entrevistas formales 	<p>Entrevistas individuales con directora y encargada de convivencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de mediación • Acta derivación
<p>Comisión estilos de vida saludable y medio ambiente</p>	<p>Promover la cultura étnica, religiosa, lingüística para niños, niñas, familias y la inclusión en la comunidad educativa de sala cuna y jardín infantil Girasoles Elqui.</p>	<p>Promover la actividad física en niños, niñas y familias en el hogar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover el cuidado del medio ambiente ✓ Favorecer el autocuidado en niños y niñas. ✓ Potenciar la alimentación saludable en niños, niñas y familias. ✓ Promover la importancia de la lactancia materna exclusiva.
<p>Comisión multiculturalidad e inclusión</p>	<p>Promover la cultura étnica, religiosa, lingüística para niños, niñas, familias y la inclusión en la comunidad educativa de sala cuna y Jardín infantil Girasoles de Elqui</p>	<p>Realizar un catastro por nivel, para así tener un panorama actual con respecto a las diferentes culturas de nuestro jardín.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ -Enviar 4 boletines al año. ✓ -Proyecto colectivo 2022-2023 <ol style="list-style-type: none"> 1- Año nuevo indígena. 2- Fiestas patrias 3- Celebraciones de las diferentes culturas. 4- Semana de la educación parvulario. 5- Nacimiento de Jesús

CALENDARIO ACTIVIDADES A REALIZAR:

Nº Actividad	Nombre actividad	Descripción	Lugar	Fecha	Medio de verificación	Encargada/o
1	Plan de trabajo	Planificar plan de trabajo comisión buen trato	J.I	abril	Acta	Encargada plan convivencia
2	Derecho de los niños y niñas	Dar a conocer los derechos de los niños/as	J.I	julio	Acta boletín	Equipo de cada nivel Encargada de convivencia
3	Estos son mis derechos y debemos respetarlos	Planificación pedagógica con la promoción de los derechos de los niños /as.	J.I	agosto	registro fotográfico	Equipo de aula
4	Protocolos de actuación y abordajes para situaciones de maltrato infantil y vulneración de derechos	Taller para familias y funcionarios/as	Plataformas de internet o presencial	Julio	Acta de asistencia	Encargada de convivencia y equipo de buen trato
5	Dimensión socio afectiva	Taller dimensión socio afectiva para familias y funcionarios/as	Plataformas de internet o presencial	Agosto	Acta de asistencia	Encargada de convivencia Unidad de buen trato

6	Día de la familia	Reconocer la labor de la familias	J.I	Mayo	Acta Registro audiovisual	Unidad educativa
7	Comisión de vida saludable y medio ambiente	Ejecutar acciones de estilos de vida saludable y medio ambientes	J.I	Junio - noviembre	fotografías	Encargada de medio ambiente y vida saludable
8	Comisión Multiculturalidad e inclusión	Trabajar acciones para estos temas	J.I	Mayo-diciembre	Fotografías Actas de reuniones	Educadoras Encargada de convivencia Encargada de interculturalidad

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

Definición de convivencia:

Según el Plan Nacional de Convivencia Escolar (**PNCE**), la convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (niños/as, equipo educativo, apoderados, sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también las relaciones de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

Por tanto, la Sala cuna y Jardín Infantil Girasoles de Elqui promueve en su convivencia:

El mantener un grato ambiente en el interior del jardín infantil, estableciendo una comunicación efectiva y abierta en un clima de respeto mutuo y empatía por todos los agentes educativos del establecimiento, de tal manera de ser un ejemplo y modelo de referencia para los demás miembros de la comunidad, mediante el desarrollo de buenas prácticas y con una actitud acogedora de nuestros usuarios.

Sobre la base del amor establecido en nuestro que hacer educativo, considerando el cuidado ambiente y la prevención de problemas de convivencia.

ANTECEDENTES

Objetivo y sentido de reglamento interno de convivencia.

La comunidad educativa debe reflexionar entorno como se dan sus procesos de convivencia y desarrollan actividades en conjunto permitan promover el buen trato y el respeto entre sus integrantes, además de prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato.

- 1- Conocer y diagnosticar los diversos procesos de convivencia que se generan al interior de la comunidad educativa del jardín infantil.
- 2- Contribuir al Desarrollo Personal y Social de los párvulos del jardín infantil, fortaleciendo las relaciones interpersonales, respetuosas y solidarias.
- 3- Instalar el proceso de Convivencia Escolar como práctica cotidiana en el personal del Jardín Infantil, a través de la implementación de un reglamento de convivencia.

Los objetivos pueden Organizarse de la siguiente forma:

Estamento	Objetivo General	Objetivo específico
Niños- Niñas	Potenciar las relaciones humanas, positivas promoviendo una sana convivencia en la unidad educativa, diagnosticar los diversos procesos de convivencia que se generan con los distintos estamentos.	Proporcionar a los niños y niñas herramientas prácticas para la resolución pasiva de conflictos.
Familia y comunidad	Potenciar las relaciones humanas, positivas promoviendo una sana convivencia en la unidad educativa, diagnosticar los diversos procesos de convivencia que se generan con los distintos estamentos.	Promover el buen trato entre los distintos estamentos que permita una interacción positiva entre los mismos

Fundamentación Estamentos niños/as

Se aplicara una encuesta sobre el rol mediador para el niño y niña en cada nivel educativo (sala cuna heterogéneo, medio menor, medio mayor) para reflexionar y analizar desde nuestro punto de vista como agente educativa y desde el rol protagónico de los niños y niñas las temáticas que se abordan en los ambiente bien tratantes favoreciendo su bienestar integral durante el proceso educativo de este, en el jardín infantil, de esto podemos evidenciar que en las interacciones afectivas positivas presentan los siguientes indicadores a evaluar:

Indicador	Resultado %	
	si	no
Promueven el desarrollo del pensamiento formulando preguntas abiertas que favorezcan el dialogo		
Se fomenta la auto regulación, por lo que en consenso se establece normas de convivencias para el trabajo y resolución pacífica de conflictos desarrollando la ciudadanía		
El personal gestiona un ambiente de buen trato, afectivo, motivador y		

establece que despierta al interés y la curiosidad		
El adulto promueve el dialogo respetuoso, promoviendo la participación y la colaboración de los niños/as en distintos escenario		

Al analizar los resultados podemos evidenciar que en los indicadores se presentan logros en los resultados, lo que indica que en los 3 niveles de la sala cuna y jardín infantil se gestiona y promueve un ambiente en beneficio de una sana convivencia, en cuanto al ámbito que fomenta la autorregulación existe una disminución de logros ya que en el nivel sala cuna se dificulta abordar esas temáticas, porque esta se va desarrollando en los párvulos a través de la edad, a partir de los 3 años los niños y niñas comienzan a conocer y comprender las relaciones entre sus sentimientos y comportamiento, por lo cual el rol del adulto como mediador es de vital importancia frente a esta temática.

Fundamentación estamento personal

Para realizar un diagnóstico que evidencie como trabajar el plan de convivencia en la sala cuna y jardín infantil entre el personal del equipo, se analiza encuesta diagnosticas positivas realizada a cada funcionaria por la comisión CEA, la que se evalúa con un análisis FODA Las temáticas de ambientes bien tratantes, para el fortalecimiento del clima laboral entre funcionarios de la sala cuna y jardín infantil Girasoles de Elqui.

Se plasma a continuación las fortalezas y debilidades del Equipo:

FORTALEZAS	DEBILIDADES

Entonces para trabajar el plan de convivencia se toman las debilidades y se plantea como objetivo específico en el estamento de personal, donde se potenciará “destacar y difundir buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos, que permitan un buen ambiente de aprendizaje”.

Se plantea también que existe la aplicación del plan anual de CEA cada mes en el jardín infantil, que tiene por finalidad “implementar estrategias para el cuidado y autocuidado de equipos, promoviendo el cuidado de todas las personas que trabajan en el establecimiento (plan anual CEA).

Fundamentación estamento familia y comunidad.

Para la elaboración del plan de convivencia con la familia y comunidad, se toman los resultados arrojados en encuesta de satisfacción a la familia, realizada por la comisión de Buen Trato, la que es aplicada a la familia en dos instancias del año y evalúa los siguientes indicadores presentados en esta tabla:

Indicador	Resultados %		
	Satisfacción Total	satisfacción parcial	satisfacción mínima
Está satisfecha de tener a su hijo/a en este jardín infantil.			
Está satisfecha con la enseñanza que se le entrega a su hijo/a en su jardín			
Tiene la tranquilidad de que su hijo/a esta bien cuidado en el jardín infantil			
Puede ingresar en cualquier momento al jardín para observar lo que hace su hijo/a.			

MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA

SENTIDO Y DEFINICIONES SOBRE CONVIVENCIA ESTABLECIDOS EN EL JARDÍN

Nuestro Proyecto Educativo enfatiza la formación integral de nuestros niños y niñas, la calidad educativa y la vivencia de valores éticos, que les permitan un adecuado desarrollo, promocionando una actitud positiva, tolerante y respetuosa con la diversidad.

Coherente con lo anterior, el Plan de Convivencia Escolar contribuirá a generar un espacio educativo de crecimiento personal, donde los párvulos y sus familias además de aprender, sientan que son tratados correctamente y con respeto por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

El Jardín Infantil se plantea el desafío de formar a nuestros Párvulos, en la capacidad de respetar y valorar las ideas y creencias distintas de las propias. Por tanto, nuestro propósito es instalar acciones que favorezcan una sana convivencia, promoviendo un clima positivo y una convivencia armónica indispensables para generar espacios de crecimiento y aprendizaje participativo en nuestros niños, niñas, familias y funcionarios/as. Por consiguiente, nos propondremos acciones dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa ya que su participación y colaboración resulta imprescindible para el desarrollo e instalación de un programa que permita, prevenir, fortalecer, promover e intervenir situaciones que dañen una sana convivencia, instalando una cultura preventiva, en beneficio de la relación al interior del establecimiento como de su entorno.

Por consiguiente, los principios y valores que sustentan este plan se encuentran enmarcados en los principios que orientan nuestra gestión técnica pedagógica y que se desprenden de los Principios del Referente Curricular, los cuales tienen directa relación con la formación ciudadana, estos son:

- Educación Inclusiva para la construcción de sociedades más justas y democráticas.
- Equidad en las oportunidades e igualdad de logros.
- Flexibilidad curricular

Principios asociados política de buen trato hacia niños y niñas

- 1- Niños y niñas como sujetos de derecho
- 2- Igualdad y diversidad
- 3- Inclusión
- 4- Calidad de la educación
- 5- Familias como actor protagónico
- 6- Liderazgo transformacional
- 7- Transversalidad
- 8- Participación comunitaria y trabajo en red
- 9- Dignidad humana

Principios convención de los derechos de los niños:

- 1- No discriminación
- 2- El interés superior del niño/a
- 3- Su supervivencia, desarrollo y protección
- 4- Participación en decisiones que le afectan

Al declarar algunos valores, se debe tener presente:

Valores sugeridos, desde enfoque de derechos, para primera infancia: (derivado de la convención, observaciones al art. 29, párrafo 1:)

- 1- La dignidad humana innata en cada niño y sus derechos iguales
- 2- Respeto a los derechos y libertades fundamentales
- 3- Respeto a la identidad y cultura
- 4- Vida en sociedad libre con espíritu de comprensión, paz, tolerancia, igualdad y amistad entre los pueblos, grupos étnicos, nacionales, personas de origen indígena
- 5- Respeto al ambiente natural.

Derechos y deberes de la comunidad

Derecho de los niños y las niñas

Los derechos de los niños y las niñas serán abordados a través de las planificaciones.

- 1- A recibir formación que les asegure, el pleno desarrollo integral, en los distintos aspectos, físico, moral y social.
- 2- Los niños y niñas tienen derecho a participar, a hacer escuchados y considerados sus aportes.
- 3- A no ser discriminado por razón de nacimiento, origen, sexo, nivel socio económico, nivel intelectual o cualquier capacidad especial
- 4- A que se respeten sus convicciones
- 5- A que se respete su integridad física y personal, no pudiendo ser objeto de represalias, ni marginación, ni tratos degradantes, ni de castigo físico o psíquico
- 6- A evaluar conformes a criterios de plena objetividad y ajustar las actividades educativas conforme a sus capacidades personales según la normativa vigente.
- 7- A utilizar las instalaciones y materiales del establecimiento con garantías de seguridad e higiene
- 8- Derecho de los párvulos a recibir buen trato

Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados

La Política de Buen Trato de JUNJI (2009) recogiendo lo establecido en la Política Nacional de la Infancia y Adolescencia, considera a niños y niñas según sus atributos y derechos frente al Estado, la familia y la sociedad y no en sus carencias. Concibe la niñez como una etapa de la vida que tiene valor en sí misma como cualquiera otra etapa del ciclo vital y no sólo como una etapa de preparación para la vida adulta. De esta forma, se basa en los derechos fundamentales de la infancia, reconociendo las necesidades y potencialidades de niños y niñas en sus distintas etapas de desarrollo y el contexto económico, social, cultural y geográfico donde crecen y se desenvuelven.

En la Política referida se recoge el principio del interés superior del niño contenido en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, entendiendo que la protección de sus derechos prima por sobre cualquier tipo de consideración e intereses que pueda afectarles, así como sobre cualquier otro cálculo de beneficio colectivo

Según definiciones institucionales establecidas en la Política de trabajo con familia de JUNJI, se establecen los siguientes deberes y derechos para las familias

Derechos de los padres, madres y apoderadas/os, con relación a sí mismos/as:

- 1- Derecho de las madres, padres y/o apoderados a recibir un trato igualitario, respetuoso que considere sus opiniones.
- 2- Derecho a ser informados del progreso y comportamiento de sus hijos/as
- 3- Derecho a ser acogidos/as y recibir ayuda de la unidad educativa respecto de la educación de sus hijos/as
- 4- Derecho a compartir con sus hijos/as en la unidad educativa en la cual participa
- 5- Derecho a contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades e inquietudes
- 6- Derecho a que se cumplan los acuerdos tomados y los planes de trabajo pedagógicos con los párvulos.

Deberes de los padres, madres y/o apoderadas/os:

- 1- Deberes en participar en la educación de sus hijos/as
- 2- Comportarse y actuar en forma adecuada dentro de una sana convivencia
- 3- Deber de educar en valores, derechos y brindar protección a sus hijos/as
- 4- Deberes de escuchar y respetar las opiniones de los párvulos
- 5- Deben de ocuparse de la higiene, salud y presentación personal de sus hijos/as.
- 6- Deber de apoyar la labor educativa en el hogar
- 7- Deber de mantener un trato respetuoso con los agentes educativos institucionales
- 8- Deber compartir con otros padres, madres y apoderados e integrarse en las actividades y/o espacios de participación ofrecidos.

Destacar que las familias ante una situación de sugerencia, reclamo o felicitación pueden concurrir al SIAC

DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS.

(Considerar los que debe garantizar el establecimiento, porque es un reglamento interno, considerando la Política de Desarrollo de las personas, Ley N° 18.884 Estatuto Administrativo principalmente).

DERECHOS DEL PERSONAL:

Todos los trabajadores del Jardín Infantil tendrán los siguientes derechos:

- 1- A colación, con sus respectivos horarios dentro de su trabajo
- 2- A curso de capacitación para el personal, dichos cursos deben ser dictados por especialistas y según las necesidades de la empresa para fortalecer el desarrollo de las personas
- 3- Al material didáctico necesario para cumplir su labor
- 4- A recibir llamadas personales solo en horario de colación y llamadas urgentes tomando un recado
- 5- A cumplir el contrato
- 6- A contar con 6 permisos administrativos
- 7- A ser reemplazada en caso de licencia médicas o ausencia de personal por más de 8 días
- 8- A una hora de atraso durante el mes de forma distribuida. Pasando este tiempo se descontar.
- 9- A participar en actividades extra programáticas del jardín
- 10- A pertenecer a una asociación de funcionarias que los representen
- 11- A pertenecer a bienestar

Derechos de la Encargada

- 1- Estar en situación contractual de acorde a la ley
- 2- Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen
- 3- Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades
- 4- Recibir resguardo protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar

Derechos de la educadora de párvulos

La función docente comprende la docencia de aula y las actividades curriculares no lectivas establecidas en el estatuto docente.

- 1- Contar con situación contractual de acorde a la ley
- 2- Contar con el lugar adecuado para desarrollar las diferentes actividades que le competen
- 3- Contar con material necesario para desarrollar las actividades que le competen
- 4- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa
- 5- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad

Derecho del técnico en párvulo

- 1- Contar con situación contractual de acorde a la ley
- 2- Contar con el lugar adecuado para desarrollar las diferentes actividades que le competen
- 3- Contar con material necesario para desarrollar de sus funciones
- 4- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa
- 5- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad

Derecho de la auxiliar de servicio

- 1- Contar con una situación contractual de acorde a la ley
- 2- Disponer con un lugar adecuado para el desarrollo de sus actividades
- 3- Contar con útiles y material necesario para cumplir sus funciones
- 4- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la unidad educativa
- 5- Contar con medidas de seguridad para llevar a cabo sus labores
- 6- Contar con el resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad

Deberes del personal

Todos los trabajadores del Jardín Infantil tendrán los siguientes deberes:

- Contribuir al desarrollo de las relaciones humanas en la comunidad educativa.
- Interactuar en su grupo de trabajo, siendo responsable de sus opiniones, actitudes y decisiones
- Adaptarse a las situaciones nuevas y emergentes
- Demostrar interés por acceder a instancias de actualización de conocimiento ya sea informal y formal
- Aplicar los nuevos conocimientos en ejercicios de sus funciones.
- Respetar los acuerdos que son tomados en conjunto.
- La funcionaria que produzca malos entendidos, los cuales lleven a un conflicto interno deberá asumir su sanción según su gravedad.
- Mantener el uso correcto de su presentación personal, trabajo con niños/as y/o actividades (actos, capacitaciones).
- Durante la atención de niños/as, comunidades de aprendizajes, comunidades de aula, talleres, capacitaciones, entrevistas etc., no usar el celular.

Deberes de la encargada

- Cautelar la presencia permanente de los adultos frente al grupo de niños y niñas a su cargo, tanto por razones de seguridad, como por la relevancia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Establecer y mantener alianzas con las familias usuarias y organizaciones sociales, para desarrollar y proyectar en conjunto acciones en beneficio de los niños y niñas de la comunidad local.
- Informar a la totalidad del personal a su cargo, sobre los roles y ámbitos de la responsabilidad que le caben a cada una de ellos.
- Tener en conocimiento pleno y actualizado de las políticas, Normativa y Orientaciones Institucionales en materias técnicas pedagógicas, administrativas y financieras, así como de su correcta aplicación.
- Favorecer las relaciones humanas entre quienes toman parte del proceso educativo manteniendo adecuados canales de comunicación e información.
- En el caso del programa jardín infantil, evaluar el desempeño del personal a cargo, según sistema vigente.

- Según corresponda, supervisar y controlar los programas de alimentación institucionales y certificar la cantidad y calidad del servicio de alimentación entregado por las empresas concesionarias.
- Cautelar y/o incorporar la totalidad de la información establecida para el registro de toma de datos(RTD), según instrucciones específicas emanadas de la unidad de administración del sistema de párvulos (GESPARVU)
- Hacer uso de la información emanada de los distintos sistemas existentes en la institución (GESPARVU, evaluación de aprendizaje, supervisión etc.) con miras a retroalimentar y mejorar los procesos educativos al interior de la unidad educativa.
- La directora de la unidad educativa deberá trabajar con su comunidad educativa para la elaboración del PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL y de velar por los procesos evaluativos que se ejecuten en las unidades educativas. La encargada será responsable de elaborar el plan anual de trabajo de su unidad educativa y del mismo modo vela por los procesos evaluativos que se ejecuten al interior de él.
- La encargada o subrogante realizan mensualmente el seguimiento de variables de gestión, matrícula, asistencia.
- Realiza registro mensual RTD de acuerdo a lo indicado en circular, información mensual de los días trabajados a través de correo electrónico.
- Estar vigente e informado de los Planes y Programas y normativas vigentes.
- Dirigir el establecimiento educacional y representarlo frente la comunidad.
- Dar cumplimiento a la normativa institucional contenida en Manual de prevención de riesgos de higiene y seguridad; protocolo de prevención de abuso sexual infantil; protocolo de actuación en caso de maltrato; Plan de gestión de la convivencia escolar; Plan de seguridad escolar y Reglamento Interno del Personal
- Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las diferentes actividades curriculares del año, académicas y extra programáticas.
- Cautelar la existencia y permanencia de recursos humanos idóneos y materiales suficientes
- Mantener Reglamento Interno actualizado e informado, cautelando su cumplimiento y ejecución de protocolos.
- Atender a padres y apoderados frente a sus necesidades particulares inquietudes
- Crear redes de apoyo en beneficio de la comunidad escolar.
- Procurar que se cumplan adecuadamente los compromisos contractuales con el personal a cargo.
- Programar, organizar y participar en estudios de casos; reunión técnica; comunidades de aprendizaje; talleres de perfeccionamiento y reuniones de apoderados, actividades de perfeccionamiento.

- Registrar las sugerencias entregadas por los apoderados, niños/as, educadoras y técnicos
- Liderar el Equipo de Gestión en concordancia con las necesidades y requerimientos de la comunidad educativa.
- Procurar el adecuado funcionamiento del Centro General de Padres
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas emanadas desde la Institución
- Posibilitar que se realicen normalmente las supervisiones y/o asesorías de acuerdo a la normativa vigente.
- Evaluar al personal del establecimiento de acuerdo a las pautas de supervisión, previamente conocidas por el personal.
- elaboración de instrumentos de evaluación diagnóstica.
- Coordinar y participar en la elaboración de programas para los diferentes lineamientos.
- Programar con educadora de párvulos el plan anual de acción.
- Completar registro de matrícula, manteniendo actualizadas las altas y bajas del nivel

Deberes de la educadora de párvulos

- La educadora de párvulos es la responsable de planificar, ejecutar, evaluar el proceso educativo, atendiendo a las características, necesidades y potencialidades de los niños/as a su cargo, con la participación de la comunidad educativa que forma parte.
- Liderar activa y directamente el trabajo educativo con los párvulos, constituyéndose en un modelo de referencia para comunidad educativa
- Liderar el trabajo en equipo convocando la participación de los técnicos y. familias de los párvulos en todos los procesos pedagógicos llevados a cabo.
- Conocer y aplicar políticas, reglamentos y normativas institucionales que resguarde el bienestar de los párvulos y la calidad de los procesos educativos. (familia, supervisión, higiene y seguridad, etc.)
- Atender a la diversidad proporcionando una educación inclusiva que atiende a las diferencias individuales de los niños/as que están bajo su responsabilidad.
- Manejar actualizado todos los registros técnicos que respondan a los requerimientos institucionales y de sistematización de su trabajo técnico.
- Participar activamente en un proceso de formación continua, que le permita reflexionar críticamente e innovar su trabajo pedagógico a partir del desarrollo de nuevos conocimientos y/o competencias.

- Realización del GESPARVU (recogida de toda la información mensual de los párvulos, asistencia, inasistencia, enfermedad, peso, talla, deserciones, accidentes etc
 - Comprometerse con el proceso educativo y cultura de altas expectativas del establecimiento.
 - Respetar y cumplir la normativa interna del jardín infantil: normas contenidas en Manual de prevención de riesgos de higiene y seguridad; protocolo de prevención de abuso sexual infantil; protocolo de actuación en caso de maltrato; Plan de seguridad escolar y Reglamento Interno del Personal.
 - Mantener registros al día; Planificar, organizar y ejecutar actividades de acuerdo con los Planes y Programas, Asistencia diaria.
 - Hacer entrega oportuna de planificaciones, informes y otros documentos a padres y apoderados y dirección.
 - Utilizar el material didáctico y elementos de apoyo para el complemento de sus experiencias.
 - Asistir a reuniones técnico-administrativas.
 - Participar en actividades extra-programáticas organizadas por la unidad educativa, según calendarización entregada al inicio del Año escolar.
 - Velar por la integridad física y psicológica de niños y niñas a su cargo, dentro del establecimiento.
 - Dar un trato digno y respetuoso a niños/as, equipo de trabajo, padres y apoderados.
 - Adecuar estrategias y metodologías de acuerdo al nivel que atiende, considerando los diferentes ritmos de aprendizaje.
 - Estar informado de los Planes, Programas y lineamientos técnicos
 - Realizar evaluación pedagógica de ingreso, avance y final e informar a los apoderados acerca de los avances de sus hijos
- Apoyar y sensibilizar a los padres y familia de los niños(as) que presentan mayor dificultad.
- Detectar oportunamente alteraciones en el desarrollo de los niños, incentivando a padres y apoderados a realizar interconsultas con profesionales.
 - Elaborar informe pedagógico, conductual o de personalidad, según se solicite.
 - Velar por que su función se desarrolle en un lugar limpio y ordenado.

- Mantener actualizados los requerimientos y sistemas de registros técnicos y administrativos

- Autoevaluar su desempeño profesional 2 veces al año.

Comunicar a dirección cuando ocurra cualquier tipo de accidente escolar o situación extraordinaria acontecida en el jardín que involucre a un miembro de la comunidad escolar y dejarlo consignado en ficha de postulación.

Deberes del técnico de párvulos

- Tener presente que su principal función es apoyar a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de las actividades curriculares y extraescolares.

- Respetar y cumplir la normativa interna del jardín infantil: normas contenidas en Manual de prevención de riesgos de higiene y seguridad; protocolo de prevención de abuso sexual infantil; protocolo de actuación en caso de maltrato. Plan de gestión de la convivencia escolar; Plan de seguridad escolar y Reglamento Interno del Personal.

- Mantener el orden y limpieza dentro de la sala de actividades.

- Ejecutar las actividades planificadas con los párvulos tales como recepción, despedida y actividades curriculares variables y regulares.

- Organizar y controlar los materiales que se utilizan en las diferentes actividades velando por su conservación.

- Crear y mantener un ambiente físico para el aprendizaje, ambientando de acuerdo a los recursos existentes, procurando un trabajo en conjunto con los niños y niñas y sus familias.

- Participar en la planificación de las actividades con las familias, promoviendo su desarrollo.

- Participar en la planificación y evaluación de la acción educativa con los niños y niñas para elaborar el PEI y planes de sala.

- Favorecer la asistencia de los párvulos al programa.

- Velar por la integridad física y psíquica de los niños y niñas.

- Propiciar la autonomía y respetar la individualidad de los niños/as a su cargo

- Contribuir a crear un ambiente educativo y bien tratante hacia los niños/as a su cargo.

- Cautelar el buen desarrollo de la clase, atendiendo a las necesidades de los niños niñas.
- Supervisar a los niños en el baño, sala, patios procurando prevenir situaciones que revistan peligro para los menores.
- Supervisar e intervenir en horario de colación de los menores, para que esta se dé en condiciones de higiene.
- Confeccionar material de apoyo suficiente, de acuerdo a lo solicitado por la educadora.
- Mantener al día comunicaciones en cuaderno comunicación del Niño(a) procurando que todos los padres reciban información.
- Dar un trato digno y respetuoso a los niños(as), padres y apoderados; personal del jardín infantil.
- Comunicar a educadora cualquier situación relevante relacionada con alumnos, padres y apoderados, para luego consignarla en Hoja de Vida.
- Comunicar a directora, cualquier situación extraordinaria acontecida en el establecimiento.
- Participar en actividades extra – programáticas, realizadas al interior y fuera del establecimiento, programadas con anterioridad.
- Los días en que se realicen reuniones u otras actividades, permanecer en el establecimiento hasta el momento que se le solicite.

Deberes de la auxiliar de servicios

- Tener presentes las características de sus funciones y cumplirlas de manera eficiente
- Respetar y cumplir la normativa interna del jardín infantil: normas contenidas en Manual de prevención de riesgos de higiene y seguridad; protocolo de prevención de abuso sexual infantil; protocolo de actuación en caso de maltrato; Plan de gestión de la convivencia escolar; Plan de higienización y mantención.
- Mantener puerta exterior cerrada. No permitir el ingreso de personas ajenas al establecimiento, sin aviso a la persona que esté a cargo.
- Dar un trato digno y respetuoso a los niños(as), padres y apoderados y personal del jardín infantil.
- Comunicar a la directora, cualquier situación extraordinaria acontecida en el establecimiento.

- Cooperar con el mantenimiento y buen estado de los materiales y equipos.
- Velar por la mantención, limpieza y orden del Establecimiento durante toda la jornada.
- Cuidar de la seguridad de los niños y niñas dentro del Establecimiento.
- Evitar cualquier conducta o ausencia que produzca riesgo o alteraciones en las jornadas.
- Informar oportunamente de cualquier situación irregular en el ingreso, permanencia y salida de los niños.
- Cautelar cualquier situación que pudiere ocasionar peligro en infraestructura y espacios comunes
- Cumplir oportunamente con las actividades, según su programación, siempre que se den las condiciones para ejecutarla.
- Mantener las dependencias que se le entregan en condiciones óptimas de aseo e higiene.
- Velar por el uso de los materiales y equipos a su cargo, informando su estado y previniendo las necesidades de materiales para desarrollar su función.
- Preparar las salas a su cargo para las actividades de los párvulos y los apoderados.
- Higienizar diariamente mobiliario (principalmente mesas de los párvulos)
- Mantener limpios patios exteriores de uso de los párvulos y habilitados para ser usados en cualquier momento
- Realizar higienización de colchonetas de reposo quincenalmente
- Apoyar en el aseo e higiene de aulas y mobiliario en caso de derrame de leche, comida u otro material en las distintas dependencias
- Derivar las problemáticas emergentes a las instancias que correspondan.

REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA

Representan los acuerdos consensuados de la comunidad educativa respecto de cómo desea que se comporten y se relacionen sus miembros.

Corresponde al marco de relaciones esperado para los diferentes actores, que incluye conductas deseadas, permitidas y prohibidas. No obstante, se debe considerar los siguientes criterios para la elaboración y aplicación de las normas

- Estas deben estar fundadas en el respeto absoluto a la dignidad de todas las personas
- Tener sentido formativo, es decir, establecer una aspiración respecto del comportamiento que se espera aprendan los miembros de la comunidad educativa.
- Ser claras, realistas, conocidas y aceptadas por toda la comunidad educativa para que su cumplimiento sea efectivo.

Es deber y responsabilidad de todos/as quienes componen la Comunidad Educativa, relacionarse de forma respetuosa, generando contextos bien tratantes que permitan una sana convivencia al interior del jardín infantil. En caso de trasgredir los acuerdos establecidos en el presente reglamento, en relación al trato respetuoso al interior del establecimiento, se activará el siguiente protocolo:

Regulación y acuerdos para la convivencia en el estamento niños y niñas:

El logro de acuerdos en el marco de la sana convivencia en el estamento niño y niñas, se llevó a cabo de manera consensuada con la familia, donde ellos señalaron los valores que les gustaría que los niños y niñas desarrollaran al interior del jardín infantil. A su vez en el estamento personal, se realizó una encuesta para obtener diferentes temáticas atinentes a la convivencia diaria del jardín infantil desde el punto de vista de los niños y niñas, detectando las siguientes situaciones:

Situación	Descripción	Acciones realizadas por el personal	Medidas reparatorias
Conductas mordedoras por parte de los niños y niñas	Niños/as muerden a otros párvulos	Intervenir de forma tranquila e inmediata verbalizando y corrigiendo las	Citar a entrevista a la familia para obtener información si la conducta mordedora es

		<p>acciones realizadas.</p> <p>Separar al niño o niña durante unos minutos de la acción realizada en compañía de un adulto responsable para lograr relajarlo y distraerlo para que no vuelva a morder.</p> <p>Informar a ambas familias (mordedor y agredido) de lo sucedido.</p> <p>Registrar en la ficha matrícula todo lo sucedido.</p>	<p>repetitiva en el hogar.</p> <p>Tratar temas de conductas mordedoras en reunión de apoderados.</p>
<p>Agresión física por peleas entre niños y niñas</p>	<p>Pelea por juguetes espacio entre otras</p>	<p>Mediar ante la situación de agresión calmando a ambas partes.</p> <p>Buscar la estrategia para consensuar acuerdos.</p> <p>Comunicar a ambas familias la situación ocurrida</p> <p>Registrar en la ficha de matrícula</p>	<p>Establecer compromisos y acuerdos</p> <p>Seguimiento de compromisos y acuerdos</p> <p>Realizar experiencias pedagógicas dramatización, cuento o video sobre resolución de conflictos y la no violencia con los niños y niñas.</p>

Regulación y acuerdos para la convivencia en el estamento familia y comunidad

Situación	Descripción	Acciones realizada por el personal	Medidas reparatorias
<p>Agresión de un niño/a por parte de algún familiar al interior del jardín infantil.</p>	<p>Conducta de violencia de algún adulto hacia un niño o niña.</p> <p>-Llamado de atención de algún adulto hacia un niño(a) con un tono de voz o palabras no adecuadas o agresivas.</p> <p>Agresión física</p>	<p>Intervenir de forma oportuna en la situación manteniendo una actitud pacífica y conciliadora.</p> <p>-Llamar a la calma al adulto si es necesario, separarlo del niño /a o de frente al grupo para comprender la situación que lo lleva a reaccionar así.</p> <p>Orientar respecto a cómo tratar a los niños y niñas</p>	<p>-Orientar respecto a cómo tratar a los niños y niñas entrevista posterior con el apoderado/a registrando en ficha de matrícula.</p> <p>-Establecer compromisos - Realizar seguimiento a compromisos.</p> <p>-Entrega de estrategias para la resolución de problemas con los niños/as.</p> <p>-Tratar en reunión de apoderados la temática de buen trato y mal trato hacia los niños/as.</p> <p>- En caso de repetirse la situación activar protocolo</p>
<p>Familias Agresivas con el Personal</p>	<p>-Molestia sobre situaciones o temáticas.</p> <p>-Reclamo contra el jardín y su funcionamiento</p>	<p>-Mantener en todo momento la calma.</p> <p>-Retirar del área donde hay más personas</p> <p>-No criticar, pues dependiente de su</p>	<p>-Citar a una entrevista formal</p> <p>-Registrar en ficha del niño o niña la situación</p>

		<p>estado de alteración puede empeorar la situación</p> <p>-Bajar el estado de ansiedad siendo empática (lo/a entiendo).</p> <p>-Responder a la inquietud planteada con fundamento.</p>	
Retiro de los niños/as del jardín por un adulto en estado étílico.	<p>Entrega del párvulo sólo al familiar autorizado registrado en Ficha de Matrícula.</p> <p>-Padre o madre</p>	<p>-Ponerse en contacto con algún otro familiar autorizado.</p> <p>-Dependiente del grado de embriaguez y la no presencia de algún otro familiar, llamar a carabineros.</p> <p>-Registrar la situación en Ficha de Matrícula.</p>	<p>-Entrevista formal con el apoderado titular.</p> <p>-Compromiso de no retirar al niño/a por personas en estado de ebriedad.</p> <p>-Seguimiento del compromiso.</p> <p>-Si se reitera la situación derivar a trabajado social o coordinación</p>

Regulación y acuerdos para la convivencia en el estamento del personal:

Referente al estamento funcionarias/os se realizó un análisis FODA respecto a nuestras relaciones al interior del jardín infantil, definiendo lo que más nos caracteriza como equipo; junto a ello se aplicó una encuesta de convivencia del jardín infantil en donde se explicitan diversas situaciones, entre las cuales se encuentran:

- Que factores alteran la sana convivencia
- Como abordar los valores institucionales en la convivencia diaria
- Como trabajamos el buen trato - Detección de situaciones de conflicto
- Que podemos hacer para trabajar la resolución de conflictos

- Como abordar situaciones de vulneración de derechos
- Probidad como funcionarias.

Estas dimensiones se trabajan de acuerdo a nuestro plan anual CEA, el cual promueve el cuidado y autocuidado de funcionarios/as. Se ejecutan talleres liderados por el personal de la unidad educativa o con otros profesionales I (unidad de clima, unidad de buen trato, prevención de riesgos, entre otros). De igual manera se registra que ante una situación de conflicto se aborda de manera inmediata, interviniendo encargada de convivencia y directora o subrogante del establecimiento como mediador, solicitando entrevistas con ambas partes para asumir compromisos de mejoras, en el caso de que no exista un acuerdo de solicita apoyo a unidad de buen trato para mediar con las partes involucradas. Más adelante se detalla recuadro con tipificación de faltas y acciones a realizar para mediar y/o realizar reconocimiento, sanción, amonestación o apelación. (apartado XIII Procedimientos)

PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO Y SANCIONES

Representan los acuerdos de la comunidad educativa respecto de cómo desea que se comporten y se relacionen sus miembros, según lo declarado en el punto anterior. Aquí se establecen la forma de reconocer al personal y las sanciones ante un mal procedimiento, junto con esto, las gradualidades de las faltas (leves, graves y gravísimas) y sus formas de apelación a través de un debido proceso.

Para establecer y declarar las sanciones, faltas y procedimientos, se debe tener presente: - Distinguir las sanciones y procedimientos (No se considera a las familias, ni los niños/as porque son los usuarios).

- Los criterios para tipificar las faltas, sanciones y procedimientos para resolver conflictos deben ser aplicables a todos los miembros de la comunidad educativa y estas no pueden ser mayores ni más graves que aquellas consideradas en el estatuto administrativo.

- Se debe tener presente que existen limitaciones en la aplicación de las sanciones. Esto significa que se pueden convenir sanciones al interior del establecimiento, pero cuando se requiere se debe derivar a la autoridad competente. (en caso de JUNJI, Directora Regional y para los jardines VTF a su Representantes Legales).

- La vulneración de una norma debe traer aparejada una sanción de carácter formativo que debe ser aplicada con flexibilidad y criterio pedagógico.

- Las faltas deben estar tipificadas en leves, graves y gravísimas y con criterios claros que las distinguan unas de otras.

- Las faltas y sanciones deben estar descritas en los Reglamentos para que se puedan aplicar y evitar interpretaciones injustas y arbitrarias.
- Las sanciones deben ser asociadas al tipo de faltas y proporcionales a su gravedad.
- No obstante, aunque el criterio con que se defina una falta esté claramente definido, la aplicación de la sanción debe ser aplicada con sentido formativo.
- También se debe definir con claridad los criterios para aprobar cambiar o revertir una medida, y señalar quiénes son los encargados de aprobarlos.
- Se requiere definir las medidas reparatorias a aplicar para reparar el daño causado por las faltas cometidas.
- La suma de faltas leves no constituye necesariamente una falta grave, así como tampoco la suma de faltas graves las convierten en gravísima.
- El procedimiento justo, exige considerar instancias de revisión y apelación de las medidas aplicadas, cautelando el derecho de los involucrados a señalar su versión y explicación de los hechos.
- Se deben establecer plazos de apelación y revisión de las medidas aplicadas, así como los mecanismos para que las partes involucradas sean informadas oportunamente de las medidas y los plazos de apelación y revisión.
- Precisar canales y mecanismo para hacer denuncia sobre maltrato u otros problemas de convivencia escolar.
- Se requiere definir los procedimientos de resolución pacífica de conflictos que la comunidad decida adoptar ej.: negociación, mediación, arbitraje, tutoría o consejería.

Identificar de forma generalizada como operara un jardín infantil ante los reconocimientos y sanciones por faltas

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)

- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, capacidad diferente, condición física o cualquier otra circunstancia.

- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier integrante de la comunidad educativa a través de chats, Facebook, mensajes de texto, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;

- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos

- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

TIPIFICACIÓN DEL TIPO DE FALTAS:

a) FALTAS LEVES: las que tengan carácter administrativo, no siendo constitutivas de delito.

b) FALTAS GRAVES: las que vulneren los derechos de las personas, y especialmente de los niños y las niñas.

c) FALTAS GRAVÍSIMAS: las que vulneren los derechos de las personas, sean constitutivas de delito y atenten contra la probidad administrativa, regulada por la Ley N° 18.575.

TIPIFICACIÓN DEL TIPO DE SANCIONES:

a) Sanciones leves

b) Sanciones graves

c) Sanciones gravísimas

d) Actos reparatorios

. IDENTIFICAR QUIEN APLICA LA SANCIÓN:

a) Cuando la sanción es aplicada de forma interna por Jardín Infantil

- Encargada del jardín
- Educadora de párvulos de cada nivel
- Técnico en atención de párvulos
- Auxiliar de servicios
- Manipuladoras del servicio de alimentación

b) Cuando la sanción es aplicada por la Autoridad Competente (ej. Coordinación)

SANCIONES:

a) Sanciones a aplicar al personal:

Incumplimiento /Faltas	Tipo de falta L/G/GV	Sanción	Tipo de falta L/G/GV	Quien aplica la sanción
1. Falta de Respeto: Falta de respeto frente al apoderado y/o entre funcionaria, durante instancias grupales, el no escuchar a los demás, no respetar acuerdos grupales ni respeto de horario establecidos	G	- Anotación de desmerito - Comunicar a coordinación - Intervención UPAB en caso de ser necesario.	G	Encargada Sala cuna y jardín infantil
2. Probidad de Funcionaria: Revelar información reservada de los Niños/as, de familia, de otra funcionaria o del	G	Anotación de demerito -Comunicar a Coordinación la situación	G	Encargada Sala cuna y jardín infantil

jardín en general, respecto a situaciones o acuerdos grupales, de forma verbal o por medios digitales.				
3. Autorregulación: Mal uso de lenguaje verbal o lenguaje corporal frente a los diferentes estamentos, malas formas de respuesta o descontrol frente a Situaciones.	G	Anotación de demerito -Comunicar a Coordinación la situación	G	Encargada Sala cuna y jardín infantil
4. Comunicación Oportuna: No entregar información relevante de él bien estar integral de nuestro funcionamiento	G	Anotación de demerito -Comunicar a Coordinación la situación	G	Encargada Sala cuna y jardín infantil
5. Mal uso de la Jerarquía Mantener un carácter autoritario frente a los demás, recargar las labores solo a una persona o dar instancia al dialogo cuando se le solicita.	G	Protocolo UPAB abuso laboral	G	Comité de convivencia
6. Mal trato Todo tipo de maltrato físico o psicológico comprobado hacia o de cualquier estamento interno o externo.	GV	Activación protocolo	GV	Encargada sala cuna y jardín infantil Comité de convivencia

7. Abandono de deberes: Salida del jardín o de aula pedagógica sin aviso a su equipo, no asistir al establecimiento y no avisar al respecto a su equipo o encargada, uso de celular, Tablet o computador sin un fin pedagógico ocasionando distracción y por ende abandono de funciones que ejerce al interior del Jardín.	GV	Anotación de demerito de GV -Comunicar a la Coordinación la situación	GV	Encargada sala cuna y jardín infantil Comité de convivencia
--	-----------	---	-----------	--

PROCEDIMIENTOS:

a) Procedimiento de Escucha y/o Mediación:

b) Procedimiento ante una amonestación y su apelación

Prevención	Mediación	Procedimiento de amonestación	Procedimiento de apelación
Falta de Respeto Análisis y lectura personal de reglamento interno, derechos y deberes, roles y funciones	Instancia de dialogo entre las partes afectadas para obtener acuerdos y compromisos frente a lo ocurrido. Proceso de conciliación entre las partes	<ul style="list-style-type: none"> • Instancia de Diálogo • Toma de Acuerdo escrito y compromiso • Amonestación Escrita de Demerito 	Carta formal de descargo con los hechos que considera debe ser revisados por la encargada para una toma de acuerdo final, en caso que lo amerite.
Probidad de funcionaria	Instancia de dialogo entre las	• Instancia de Diálogo	Carta formal de descargo con los

Análisis y lectura personal de reglamento interno, derechos y deberes, roles y funciones, estatuto administrativo	partes afectadas para obtener acuerdos y compromisos frente a lo ocurrido. Proceso de conciliación entre las partes	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de Acuerdo escrito y compromiso • Amonestación Escrita de Demerito 	hechos que considera debe ser revisados por la encargada para una toma de acuerdo final, en caso que lo amerite.
Autorregulación Análisis y lectura personal de reglamento interno, derechos y deberes, roles y funciones	Instancia de dialogo entre las partes afectadas para obtener acuerdos y compromisos frente a lo ocurrido. Proceso de conciliación entre las partes	<ul style="list-style-type: none"> • Instancia de Diálogo • Toma de Acuerdo escrito y compromiso • Amonestación Escrita de Demerito 	Carta formal de descargo con los hechos que considera debe ser revisados por la encargada para una toma de acuerdo final, en caso que lo amerite.
Comunicación oportuna Análisis y lectura personal de reglamento interno, derechos y deberes, roles y funciones	Instancia de dialogo entre las partes afectadas para obtener acuerdos y compromisos frente a lo ocurrido . Proceso de conciliación entre las partes	<ul style="list-style-type: none"> • Instancia de Diálogo • Toma de Acuerdo escrito y compromiso • Amonestación Escrita de Demerito 	Carta formal de descargo con los hechos que considera debe ser revisados por la encargada para una toma de acuerdo final, en caso que lo amerite.
Mal uso de la jerarquía oportuna Análisis y lectura personal de reglamento interno, derechos y deberes, roles y funciones	Instancia de dialogo entre las partes afectadas para obtener acuerdos y compromisos frente a lo ocurrido. Proceso de conciliación entre las partes	<p>protocolo de acoso laboral si lo amerita</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar Unidad de buen trato JUNJ 	Protocolo Mal Trato Unidad de buen trato JUNJI

<p>Mal Trato Lectura personal y análisis de protocolos de buen trato</p>	<p>Instancia de Dialogo para informar la activación del protocolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Activación protocolo con Unidad de buen trato JUNJI 	<p>Protocolo Mal Trato Unidad de buen trato JUNJI</p>
<p>Abandono de deberes Análisis y lectura personal de reglamento interno, derechos y deberes, roles y funciones</p>	<p>Instancia de dialogo entre las partes afectadas para obtener acuerdos y compromisos frente a lo ocurrido</p> <p>. Proceso de conciliación entre las partes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instancia de diálogo • Toma de acuerdo y compromiso • Amonestación por escrita si lo amerita • Informar a coordinación 	<p>Carta formal de descargo con los hechos que considera debe ser revisados por la encargada para una toma de acuerdo final, en caso que lo amerite</p>
<p>Incumplimiento de plazo de entrega de planificación. Análisis y lectura personal de reglamento interno, derechos y deberes, roles y funciones</p>	<p>Instancia de dialogo entre las partes afectadas para obtener acuerdos y compromisos frente a lo ocurrido.</p> <p>Proceso de conciliación entre las partes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instancia de conversación de razones de no presentación de planificación • Toma de acuerdo y compromiso • Amonestación de demérito en la tercera oportunidad de no presentación de planificación 	<p>Carta formal de descargo con las razones de la no presentación de planificación en las fechas correspondientes.</p>

Reconocimientos:

Se entenderá como reconocimiento a toda acción que realicen las funcionarias en pro del bienestar integral de la institución y sus miembros y que va más allá de sus obligaciones y responsabilidades establecidas al interior de la institución las cuales corresponderán a anotaciones de mérito.

a) Reconocimiento laboral

Es aquella retroalimentación positiva que realiza un empleador o una empresa, (la directora, el equipo educativo o autoridad regional) para demostrar que el trabajo realizado por uno o varios de sus trabajadores ha sido recompensado en virtud del aporte que éste realizó.

Es así como una persona puede ser condecorada por las labores efectuadas y su elevado desempeño en las funciones que ejerce dentro de un ámbito laboral.

En el jardín infantil se implementa la nota de mérito y actos de reconocimiento público en comunidades educativas o reuniones con apoderados.

b) Reconocimiento Social

Es aquél que hace referencia al reconocimiento que se hace por distinción o por conformidad, que puede ser realizado por la sociedad o por un grupo de personas determinadas, como una ciudad o un estado, gracias a la relevancia o importancia de la actividad o labor que ha desempeñado la persona para el desarrollo y desenvolvimiento de su entorno social o comunidad.

En el jardín infantil se efectuará a través con la participación de toda la comunidad educativa frente a actos de servicio destacados y valorados por la mayoría y que contribuyan a dignificar la función educativa de manera destacada.

Tipos de reconocimientos:

- Reconocimiento laboral frente al equipo.
- Reconocimiento personal en el interior de cada equipo que puede ser transversal.
- Reconocimiento frente a la comunidad en actos o actividades públicas.

IDENTIFICAR QUIEN APLICA EL RECONOCIMIENTO Y CUAL ES EL PROCEDIMIENTO:

a) Persona Responsable de levantar el reconocimiento:

- Encargada del jardín
- Educadora de párvulos de cada nivel
- Técnico en atención de párvulos

- Auxiliar de servicios
- Manipuladoras del servicio de alimentación.

b) Procedimiento para elaborar un reconocimiento:

- CAUE si el reconocimiento es generalizado
- Forma personal
- Anotación de mérito.

EVALUACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR

Seguimiento y evaluación de las actividades contempladas en el Plan se Realizarán durante toda su aplicación:

- Verificación del cumplimiento de los Objetivos del Plan.
- Supervisión de las tareas asignadas a cada uno de los actores del proceso educativo.
- Monitoreo del cumplimiento del itinerario del Plan, de acuerdo con Carta Gantt.

Se realizará una evaluación global al término de cada semestre revisando:

- El nivel de consecución de los objetivos propuestos.
- Las actividades realizadas y sus evidencias
- El grado de participación de los miembros de la comunidad.
- Propuestas de mejoramiento para el siguiente año lectivo.

PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Implementar los 4 protocolos definidos por la normativa para el nivel de Educación Parvulario y exigidos por la Superintendencia (SIE) los cuales tienen que estar contenidos en el Reglamento Interno del Jardín Infantil:

- **Situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas.**
- **Hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales.**
- **Accidentes de párvulos.**
- **Situaciones de violencia entre adultos de la comunidad educativa.**

PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A DETECCION DE SITUACION DE VULNERACION DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

1.- Cualquier funcionario al tomar conocimiento de alguna situación de vulneración debe informar de forma inmediata a la dirección del establecimiento, para evaluar acciones a seguir con los adultos responsables, resguardando el bienestar y protección de los niños y niñas afectados.

2.- La educadora de aula será la responsable de recabar información que permita determinar la urgencia de la situación detectada.

3.- A partir de los antecedentes recopilados se generarán las acciones de intervención pedagógica, psicosociales y derivaciones que correspondan, para lo cual se requerirá la asesoría a Unidad de Buen Trato regional.

4.- Esta gestión se realizará dentro de 24 horas, corroborado el riesgo.

5.- Se debe resguardar la identidad e intimidad del párvulo afectado.

6.- Resguardar la protección e integridad del menor involucrado, en fin, de apartarlo del adulto agresor, derivando al adulto involucrado a realizar otras funciones.

7.- También la identidad del adulto involucrado no debe ser revelada, hasta no tener la claridad y seguridad de los hechos

8.- Es deber de la directora o subrogante informar a tribunal de familia sobre cualquier hecho de vulneración de derecho a los párvulos, mediante escrito en carta o correo electrónico.

PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESION SEXUALES.

1.- Cualquier funcionario al tomar conocimiento de alguna situación de vulneración debe informar de forma inmediata a la dirección encargada...Marianela Ramos Jopia o subrogante Pilar Silva Madrid.

2. Si se da necesidad de constatar lesiones se lleva en forma inmediata al Hospital Juan Pablo Segundo. haciendo la denuncia a los órganos competentes antes de 24 horas (carabineros-PDI- fiscalía)

3- Antes de 24 horas se debe informar a Directora regional y/o unidad de buen trato, utilizando la vía más expedita...llamado telefónico..Nº 412125569 (Se deja

escrita la situación en ficha N° 3 como una forma de respaldo de las acciones realizadas)

4.- Resguardo y acompañamiento de los párvulos; Las acciones de contención y apoyo psicosocial, así como el resguardo de su intimidad estarán a cargo de educadora de aula correspondiente.

5.- Si la vulneración se da por parte de un funcionario, se dispondrá su alejamiento transitorio del trato directo con niños y niñas mientras se activa las medidas administrativas por parte de Directora regional y/o asesores de unidad de buen trato regional

6.- Posterior a estas acciones protectoras de urgencia, las encargadas del establecimiento junto a coordinación gestionaran la derivación a redes y organismos que corresponda (tribunal de Familia, OPD otros)

PROTOCOLO ACCIDENTES PROCEDIMIENTO ACCIDENTES LEVES

En caso de accidente Leves:

1. - Dar atención inmediata al párvulo
- 2.- El párvulo/a será llevado a la oficina de directora, quien evalúa el accidente.
- 3.- Se solicitará la ponderación de la lesión o golpe por la funcionaria de aula capacitada para ello: Será la Educadora de Párvulos, la encargada de comunicarse telefónicamente con la familia para informar, siempre partiendo por el primer número telefónico registrado en Ficha de Matrícula y así sucesivamente.
- 4.- La Educadora o funcionaria a cargo registrará la situación en Ficha de Matrícula del párvulo, señalando claramente lo acontecido.

PROTOCOLO ACCIDENTES PROCEDIMIENTO ACCIDENTES MENOS GRAVES

En caso de accidente Menos Graves:

- 1.- Dar atención inmediata al párvulo
- 2.- El párvulo/a será llevado a la oficina de directora, por quien observa y evalúa el accidente.
- 3.- Se solicitará la ponderación de la lesión o golpe por la funcionaria de aula capacitada para ello a: Mary Esquivel

4.- La Educadora de Párvulos del nivel, se encargará de comunicar telefónicamente a la familia para informar, siempre partiendo por el primer número telefónico registrado en Ficha de Matrícula y así sucesivamente.

5.- La Encargada, Marianela Ramos procederá al llenado del Formulario de Declaración De Accidente escolar, para poder hacer efecto en el centro asistencial Hospital de Vicuña el seguro de escolar estatal. (5 copias)

6.- La educadora a cargo del nivel de párvulo afectado, será la encargada de acompañar al menor al centro asistencial, en caso de no estar la educadora, será técnico en atención de párvulos quien acompañe al párvulo afectado.

7.- Cuando la madre o apoderado llegue se le explica todo lo ocurrido con detalles, y conteniendo en el caso que sea necesario.

8.- Se espera hasta que se atienda al párvulo, sin importar que el apoderado se presente.

9.- La Educadora o funcionaria a cargo registrará la situación en Ficha de Matrícula

10.- Quien acompaña al menor a Urgencia deberá informar a su regreso lo acontecido a: Directora, Equipo de Aula y Comité Paritario.

11.- Si el establecimiento cuenta con personal capacitado en primeros auxilios deberá presentar los servicios oportunos para atender de mejor manera al afectado.

PROTOCOLO ACCIDENTES PROCEDIMIENTO ACCIDENTES GRAVES

En caso de accidente Graves:

1.- Dar atención inmediata al párvulo.

2.- La educadora o técnica quien observa el accidente que está a cargo, dará aviso en forma inmediata a directora y/o subrogante, encargado de convivencia escolar y a representante CPHS.

3.- En el caso de golpe en la cabeza o fractura se mantendrá al párvulo en el lugar del accidente aplicando los primeros auxilios, Mary Esquivel, acompañada de encargada de Marianela Ramos y encargada de convivencia Angélica Rojas.

4.- Se solicitará a directora y representante de CPHS: Mary Esquivel y Jesica Álvarez, determinar la gravedad y serán ellas quienes llamen al servicio de ambulancia del servicio de salud Vicuña.

5.- Educadora de párvulos llama telefónicamente a familias del menor para informar lo ocurrido. 6.- En el caso de que educadora se dirija al centro asistencial

con el menor afectado, será el técnico en párvulos quien informe telefónicamente a la familia de los acontecido.

7.- La Encargada, Marianela Ramos procederá al llenado del Formulario de Declaración De Accidente escolar, para poder hacer efecto en el centro asistencial Hospital De Vicuña seguro de escolar estatal. (5 copias)

8.-La directora evaluará e informará en compañía de quien acudirá el párvulo en la ambulancia del servicio de urgencia, siempre priorizando que sea la funcionaria que vivencio el accidente, ya que será quien puede proporcionar la mayor información

9.- Cuando la madre o apoderado llegue se le explica todo lo ocurrido con detalles, y conteniendo en el caso que sea necesario.

10.- Se espera hasta que se atienda al párvulo, sin importar que el apoderado se presente

11.- La Educadora o funcionaria a cargo registrará la situación en Ficha de Matrícula

12.- Quien acompaña al menor a Urgencia deberá informar a su regreso lo acontecido a: Directora, Equipo de Aula y Comité Paritario.

13.- Comité paritario llevara seguimiento e informara de accidente a coordinación.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En caso de: Agresiones Verbales entre funcionarios.

1.- Dar aviso a directora de establecimiento, subrogante y encargadas de convivencia del jardín: 2.-Intervenir de inmediato, separando a los involucrados, apartándolos del lugar, resguardando el bienestar de los párvulos.

3.- La encargada de convivencia se entrevistará con los involucrados y recogerá antecedentes de lo sucedido.

4.- Se establecerán compromisos en relación a la situación que origino el conflicto, se establece que, ante el no cumplimiento de dichos compromisos, se comunicará situación a coordinación, ha encargado de UPAB.

5.- Se lleva seguimiento de los compromisos por parte de encargada de convivencia.

6.- Ante la repetición de la agresión verbal se informará a coordinación (equipo supervisor UPAB y jurídico, quienes determinaran acciones a seguir, aplicación de medidas disciplinarias según artículo 90 del estatuto administrativo

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En caso de:

Agresiones Verbales entre apoderado/a y funcionario/a

- 1.- Dar aviso a directora establecimiento o subrogante, y encargadas de convivencia:
 - Intervenir de forma oportuna, con la finalidad de separar a los involucrados, solicitando que se alejen del lugar, resguardando el bienestar de los niños y niñas.
- 2.- La encargada de convivencia se entrevistará con los involucrados y recogerá antecedentes de lo sucedido.
- 3.- Se establecerán compromisos en relación e la situación que origino el conflicto, ante el no cumplimiento del compromiso se informa a coordinación.
- 4.- Se lleva seguimiento de los compromisos por parte de encargada de convivencia.
- 5.- Ante la repetición de la agresión verbal se informará a asistente social Karina Guajardo, o algún otro miembro de coordinación.
- 6.- La unidad de promoción de ambientes bien tratantes representada por yoselyn González, en paralelo brindara apoyo/contención a la funcionaria afectada si así se requiere.

PROTOCO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En caso de: Agresiones físicas o amenazas de los apoderados hacia los funcionarios.

- 1.- Dar aviso a Directora establecimiento, subrogante y encargadas de convivencia
- 2.- Intervenir de forma oportuna, con la finalidad de separar a los involucrados, solicitando que se alejen del lugar, resguardando el bienestar de los niños y niñas.
- 2.- La encargada de convivencia se entrevistará con los involucrados y recogerá antecedentes de lo sucedido.
- 3.- Se establecerán compromisos en relación e la situación que origino el conflicto, se establece que, ante el no cumplimiento de dichos compromisos, se comunicará situación a coordinación ha encargado de unidad de buen trato.
- 4.- Se lleva seguimiento de los compromisos por parte de encargada de convivencia.

5.- Ante la repetición de la agresión verbal se informará a dirección regional (equipo supervisor unidad de buen trato y jurídico, quienes determinaran acciones a seguir, aplicación de medidas disciplinarias según artículo 90 del estatuto administrativo

PROTOCOLO DE ACCION PARA LA REALIZACION DE SALIDAS PEDAGOGICAS

- 1- Educadora de nivel planifica salida educativa como experiencia de aprendizaje.
- 2- Educadora de nivel realiza reunión con los padres y apoderados para organizar la visita.
- 3- Educadora de nivel solicita a los padres y apoderados una autorización escrita para cada niño y niña.
- 4- Educadora de nivel establece claramente duración de actividad. Antes de salir del establecimiento:
 - a) Educadora de nivel elabora un plan de ruta y entrega una copia a directora de jardín.
 - b) Educadora y equipo técnico deben tener claro el número de adultos por niño/a.
 - c) Educadora y equipo técnico deben tener claro el número de niños y niñas autorizados.
 - d) Educadora establece responsabilidades de los adultos y distribución de los párvulos por subgrupos.
 - e) Realizar un reconocimiento previo del lugar por parte del equipo de sala, encargada o directora del jardín.
 - f) Educadora realiza una evaluación de las situaciones riesgosas del lugar seleccionado.
 - g) Educadora verifica que el medio de transporte que se utilice cuente con: patente, documentos al día, cinturones de seguridad.
 - h) Educadora verifica licencia de conducir del chofer y registra antecedentes (nombre y teléfono) en dirección- Educadora verifica la seguridad del lugar (sin piscinas, deben existir señalizaciones, servicios higiénicos y cuenta con teléfono)
- 5- Educadora coordina la alimentación de los niños y niñas.
- 6- Técnico a cargo del nivel realiza tarjetas de identificación para cada niño y niña.
- 7- - Educadora lleva elementos de primeros auxilios. 13- Educadora verifica el tipo de ropa y protección solar para los niños y niñas.
- 8- SI LA SALIDA ES CAMINANDO...
 - A.- Educadora realiza el recorrido a pie, y posteriormente, organiza la caminata de los niños, identificando cuál es la acera que ofrece mayor

seguridad; por tener menos obstáculos, como: salida de autos o presencia de perros. Definir las esquinas por las que se va a cruzar.

B.-Si no hay semáforos, designar claramente a la persona que se parará frente al tránsito deteniendo los vehículos, para que los niños y niñas crucen.

C.-Informar y conversar con los niños y niñas, respecto de las señales que utilizarán para detenerse o continuar.