

# Manual

## Convivencia escolar



Jardín Infantil y  
Sala cuna Botecito de  
Papel

## 1) Introducción

### a) ¿Qué es la convivencia escolar?

La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los consejos escolares, centros de padres, consejo de profesores, reuniones de padres y apoderados.

Tiene un ENFOQUE FORMATIVO (de dimensión PREVENTIVA) y es una responsabilidad compartida POR TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### b) Objetivos:

- Formar sujeto: autónomos, capaces de tomar decisiones y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia.
- Cautelar el proceso formativo y las estrategias pedagógicas
- Formar para actuar anticipadamente (no se limita a informar o prohibir)

La disciplina y el respeto son valores que no pueden estar ausentes en el desarrollo de la convivencia de una sociedad para que ésta alcance sus objetivos y metas establecidas.

El Jardín Infantil Botecito de Papel comparte plenamente esta concepción de sociedad y para poder entregar una educación de calidad considera indispensable establecer normas de convivencia, condiciones de tranquilidad, orden, tolerancia y empatía que favorezcan la convivencia escolar en un ambiente de armonía y respeto. De este modo, se genera un clima afectivo en donde todos sus integrantes se sienten cómodos, y comprometidos en el quehacer educativo de nuestro establecimiento.

Educar no es sólo entregar conocimientos, sino crear instancias para desarrollar valores que nos permitan a lo largo de nuestras vidas enfrentar con éxito los desafíos que nos presenta la sociedad. Este reglamento cumple la función de orientar y articular el quehacer educativo de toda la comunidad educativa en el ámbito de la convivencia escolar, a través de la entrega de valores tales como: honestidad, respeto, perseverancia, solidaridad, perdón, amor, tolerancia y los principios básicos del cristianismo.

Además de ello ofrecer un servicio en el cual los padres de familia encuentren en el Jardín Infantil, un ambiente propicio para la formación de sus hijos, además de una colaboración eficiente y confiable para lograr un engranaje adecuado en sus actividades sociales, laborales y familiares, brindando una educación integral tanto moral como académica, por medio de una formación basada en la inteligencia emocional, generando en las personas del mañana suficiente motivación, persistencia en los proyectos, resistencia a las frustraciones y control de impulsos, durante su trayectoria académica.

Se debe dejar especificado que en el caso de este establecimiento que imparte exclusivamente educación preescolar se aplica sobre todo un criterio FORMATIVO más que de aplicación de sanciones, ya que "MIENTRAS MENOR EDAD TENGAN LOS INVOLUCRADOS, DISMINUYE SU AUTONOMIA Y POR ENDE SU RESPONZABILIDAD"<sup>2</sup> para las faltas que cometa.

Por último cabe señalar que este manual fue elaborado y revisado por los distintos actores del establecimiento dentro de sesión del consejo escolar, tratando de ser lo más específicos posibles y criteriosos por el nivel de enseñanza del establecimiento.

1 "orientaciones para la elaboración y actualización del reglamento de convivencia escolar" División de Educación general MINEDUC.

2 orientaciones para la elaboración y actualización del reglamento de convivencia escolar" División de Educación general MINEDUC.

## II) Valores centrales en el proceso de formación

### **HONESTIDAD:**

Es aquella cualidad humana por la que la persona se determina a elegir actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia (dando a cada quien lo que le corresponde, incluida ella misma). La honestidad no consiste sólo en franqueza (capacidad de decir la verdad) sino en asumir que la verdad es sólo una y que no depende de personas o consensos sino de lo que el mundo real nos presenta como innegable e imprescindible de reconocer.

### **RESPECTO:**

Valor que se manifiesta reconociendo la dignidad de las personas y de las instituciones, además ese sentido de honor y de valor debe extenderse al respeto por la naturaleza y, al mundo que nos rodea.

### **PERSEVERANCIA:**

La perseverancia es un esfuerzo continuo para obtener un resultado concreto. Es un valor fundamental dentro del proyecto educativo de nuestro colegio.

Conjuntamente con desarrollar la perseverancia se obtiene la fortaleza y esto nos permite no dejarnos llevar por lo fácil y lo cómodo. Logrando así la formación de personas valientes, luchadoras y auténticas.

### **SOLIDARIDAD:**

La solidaridad es ayudar y servir de manera espontánea a los demás. Esto es posible cuando hay facilidad de desprendimiento; significa ser de espíritu generoso.

### **RESPONSABILIDAD:**

Es la capacidad de tomar decisiones de manera consciente y aceptar las consecuencias de sus actos, dispuesto a rendir cuenta de ellos. La responsabilidad es la virtud o disposición habitual de asumir las consecuencias de las propias decisiones, respondiendo de ellas ante alguien. Responsabilidad es la capacidad de dar respuesta de los propios actos.

### **VALORES UNIVERSALES:**

Son los que universalmente se manejan sin ninguna tendencia religiosa como por ejemplo la misericordia, la búsqueda de la paz y la justicia, la pureza de corazón, amor, perdón y por sobre todo el amor a Dios y al prójimo.

### III) Fines Educativos del Reglamento

Esta normativa tiene como fines educativos los siguientes:

1. Establecer normas de convivencia Escolar que promuevan un buen ambiente educativo basado en el respeto, la tolerancia y que favorezcan las relaciones entre los párvulos y la comunidad escolar ayudando a obtener mejores aprendizajes.
2. Reforzar los valores asumidos en nuestra tarea educativa.
3. Inculcar el respeto a los derechos humanos y las libertades fundamentales de las personas.
4. Reforzar en el educando el cumplimiento responsable de sus deberes y obligaciones escolares.
5. Preparar a los párvulos para enfrentarse más adelante de manera responsable a la sociedad.
6. Promover el respeto y tolerancia frente a la diversidad de personas dentro y fuera de la comunidad escolar.
7. Formar niños y niñas integrales capaces de enfrentar con éxito los desafíos de nuestra sociedad.

### IV) El presente Reglamento sobre Convivencia Escolar tiene como base jurídica los siguientes cuerpos legales:

1. Constitución Política de la República de Chile.
2. Ley General de Educación N° 20.370 del 12/09/2009
3. Ley 20536 del 17/09/2011, que modifica la Ley General de Educación.
4. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
5. Declaración Universal de los Derechos del Niño.

## V) Definiciones

### 1. Comunidad Escolar:

Se entiende por Comunidad Escolar a todo el personal, padres y/o apoderados y alumnos(as), quienes deben relacionarse entre sí respetando los principios y valores que sustenta la institución.

### 2. Convivencia Escolar:

De acuerdo al documento "Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar", emanado de la División Educación General (2011), **la Convivencia Escolar** "es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.". Agrega, que "La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados(as)"

### 3. Sana convivencia Escolar:

Según el Reglamento, emanado del Ministerio de Educación, **sana convivencia escolar** es "un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes"

Según la Ley 20536, la **buena convivencia escolar** se entiende como "la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".

4. De acuerdo a lo expuesto en el documento "Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar", emanado de la División Educación General (2011), se pueden presentar diversas situaciones en el ambiente escolar y que deben distinguirse entre ellas. A saber:

a. Agresividad: "Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad".

b. Conflicto: "Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles".

c. Violencia: "todas las definiciones de violencia tienen en común: el uso del poder y de la fuerza, sea física o psicológica y el daño al otro como una consecuencia".

d. Bullying: "Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido(a) y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones por parte de uno a más compañeros(as). Se puede manifestar como un maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet".

## VI) Los Objetivos

El presente Reglamento tiene como objetivos:

1. Asegurar una buena convivencia escolar que favorezca el normal desarrollo académico, personal, social y espiritual de los niños y niñas, como de todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Propender a la internalización de los valores que sustenta el Establecimiento, como base para un comportamiento disciplinario de los alumnos(as), que favorezca el autodomínio y la búsqueda de soluciones a conflictos y problemas de la vida escolar.  
Esto con un carácter formativo y en un ambiente de respeto mutuo hacia las personas y los principios del establecimiento.
3. Lograr de los párvulos (as) actitudes de orden, respeto, responsabilidad, cooperación, empatía y participación, a través de la creación conjunta de espacios de socialización y de aceptación mutua, que contribuyan a un ambiente adecuado para el desarrollo integral de los párvulos.
4. Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y acciones que contribuyen a mantener una buena convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de comportamientos que dañen a sí mismo, a los demás y/o a su entorno.
5. Establecer los criterios de aplicación de medidas disciplinarias tendientes a lograr en los párvulos un comportamiento que contribuya a una buena convivencia escolar para sí mismo y, que ayude a cada niño y niña a expresar en lo cotidiano una condición de ser humano auténtico, respetuoso de los demás y comprometido en el mejoramiento del mundo natural y social que lo rodea.
6. Establecer protocolos de actuación para los casos de acoso escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

## VII) Del comité de convivencia escolar

### 1. Definición:

El Comité de Convivencia Escolar es una instancia permanente que fomenta la armonía y la sana convivencia de la comunidad educativa, creando e impulsando acciones que fortalezcan los valores institucionales.

Su principal propósito está referido a la gestión preventiva y a la resolución de conflictos conforme al presente Reglamento.

### 2. Sus integrantes:

El Comité de Convivencia Escolar, está integrado por:

- a. El Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, quien la preside y representa a la Dirección.
- b. Un representante de los apoderados.
- c. Un representante de los docentes y no docentes
- d. Un representante del personal administrativo.

### 3. Sus objetivos:

**El Comité tiene los siguientes objetivos:**

- a. Diseñar, implementar, promover y evaluar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el establecimiento.
- b. Determinar qué niños y niñas precisan de apoyo para superar sus problemas de comportamiento.
- c. Cautelar que las instancias correspondientes apliquen las medidas indicadas en este Reglamento, en los casos fundamentados y pertinentes.
- d. Optimizar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el establecimiento.

### 4. Funcionamiento del comité de convivencia escolar.

- a. El Comité de Convivencia Escolar es presidido por el Encargado de Convivencia Escolar y tiene un(a) Secretario(a) para llevar actas de las sesiones y acuerdos adoptados.
- b. Sesionará trimestralmente en forma ordinaria y extraordinariamente las veces que se requiera, con a lo menos dos tercios de sus miembros.
- c. Anualmente informará a la comunidad acerca de los planes preventivos para la convivencia escolar.
- d. Después de cada sesión, el Encargado del Comité informará a los miembros del personal y apoderados(as) sobre los niños y niñas que están siendo tratados y cuáles son las acciones que se les está aplicando.
- e. El Encargado del Comité debe informar en cada sesión del estado de avance de los casos en tratamiento y de nuevos alumnos que presentan dificultades.
- f. El Encargado del Comité debe sesionar en conjunto con los profesores de un curso y/o nivel determinado, si el caso lo amerita.

## VIII) Con respecto a los niños y niñas.

### De la calidad de alumnos y alumnas del establecimiento

1. Son alumnos(as) regulares del establecimiento cuyos apoderados(as) hayan Matriculado y traído su documentación y cumplan con los compromisos contraídos con éste al momento de formalizarla, a través del Contrato Anual de Prestación de Servicios Educativos y firmado por el apoderado(a) y por el o la representante legal del establecimiento.

2. La matrícula significa para el alumno(a) la aceptación de los derechos, deberes y beneficios que el establecimiento establece para sus educandos, y a la vez, el compromiso de cumplir las disposiciones reglamentarias vigentes y las normas que regulan la vida pre escolar.

#### 2.1 Criterios de selección:

El único criterio de selección es la edad, requerida para el nivel al cual ingresa.

En los niveles transición I es de 4 años al 30 de marzo y en el nivel de transición II es de 5 años al 30 de marzo.

#### 2.2 Requisitos de ingreso:

-Certificado de nacimiento.

-Certificado de vacuna al día.

## IX) Derechos y deberes de los Párvulos (as)

### Derechos:

1. Recibir una educación integral de calidad, conforme con los principios, objetivos y el fin del párvulo y la modalidad propia del establecimiento.

2. Ser tratado en todo momento y por todos los agentes de la comunidad educativa con dignidad, respeto sin discriminaciones de ninguna índole.

3. Los niños tendrán una educación participativa, teniendo en cuenta el desarrollo del proyecto educativo institucional.

4. Tendrán derecho a participar en todas las actividades curriculares y extra curriculares del jardín

5. Tendrán oportunidad de participar en las diferentes actividades lúdicas, previo acuerdo con sus padres.

6. A que se conozcan los demás derechos consagrados en la constitución política y en los Derechos universales del niño y la niña.

7. A ser atendidos y aconsejados por las directivas, orientadoras y profesoras en las dificultades que pueda presentar en su estudio y cualquier problema en su vida cotidiana.



## Deberes

1. Asistir puntual y cumplir con las actividades académicas, culturales, sociales y deportivas programadas por el jardín.
2. Cumplir con las tareas, lecciones y todas las actividades que contribuyan a su formación.
3. Asistir al jardín bien presentado y con el uniforme completo
4. Mantener una actitud de respeto con los adultos que lo atienden.
5. Respetar el derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
6. Permitir el trabajo sistemático de clases, no usando celulares, radios y o discos compactos personales y ningún otro tipo de juguete que no pertenezca al establecimiento.
7. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas, morales, integridad e intimidad de cada uno de los miembros de la comunidad.
8. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa.
9. Cuidar y usar correctamente los bienes e instalaciones del colegio.
10. Presentarse a clases y/o a cualquier acto en representación del colegio, con el uniforme que el colegio tenga establecido.
11. Demostrar buenos hábitos de aseo e higiene personal.
12. Ser honrado con los bienes y pertenencias del establecimiento y de los demás.
13. Los alumnos manifestarán corrección en sus modales, lenguaje y trato dentro o fuera del establecimiento.
14. Los alumnos deberán poner especial atención en la presentación de cuadernos, libros, documentos, trabajos, informes, etc. Todos los útiles marcados con su nombre.
15. Tener una actitud de respeto en la formación diaria, en los actos académicos, desfiles y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del establecimiento.
16. Los alumnos podrán retirarse en horas de clases sólo con la autorización de la dirección o educadora a cargo más previa firma de libro de registro de salidas.

## X) Del uniforme.

1. Los párvulos deberán presentarse diariamente con su delantal
2. El día lunes deberán llegar con su delantal, cotona y toalla de mano la cual queda en el jardín y se regresa al hogar el día viernes (todo esto marcado con su nombre y primer apellido).
3. Los días jueves y viernes deben venir con el buzo del establecimiento.
4. El uniforme es para niños y niñas: Delantal cuadrille grande azul marino, buzo completo azul marino (buzo y polera institucional)

## XI) De la lista de materiales.

1. Esta debe ser entregada 2 días antes del ingreso de los alumnos y será revisada por las técnicas de su nivel. (Esto para no interferir en la recepción y/o salida de los párvulos)
2. En caso de retiro del alumno desde la tercera semana de clases el establecimiento no se verá en la obligación de devolver los materiales (eso porque no se guardan individualmente ni se entregan marcados, exceptuando sus útiles de aseo personal, sus libros de trabajo y/o sus cuadernos)

## XII) Faltas y sanciones

### a) Falta leve:

1. No asistir puntual y regularmente al jardín (atrasos y ausencias injustificadas)
2. El incumplimiento de las tareas y trabajos en forma persistente en el aula.
3. No entrara al aula cuando se le indica.
4. Quitar reiteradamente el material de trabajo o didáctico designado en tareas a un compañero(a)
5. No traer agenda

### Sanciones a faltas leves:

1. Llamadas de atención verbal o escrita por parte del profesor
2. Registro de falta en su hoja de observación
2. No tenerlo en cuenta para salidas extra – escolares
3. La acumulación de faltas leves (3 o más) dará lugar a la citación del apoderado por parte de la educadora encargada y así establecer en conjunto, las medidas para un cambio paulatino de actitud.
4. Citación al apoderado por parte de la Directora.

### b) Falta grave:

1. Agredir verbal o físicamente a sus compañeros dentro o fuera del plantel
2. No acatar las órdenes dadas por los adultos a cargo
3. No cumplir con el manual de convivencia
4. Tomar objetos que no le pertenecen, sean del plantel o de uno de sus compañeros.
5. Mentir reiteradamente respecto a situaciones de conflicto entre párvulos.
6. Indicar reiteradamente situaciones no reales respecto a los adultos que lo atienden dentro del establecimiento (siempre que esto comprobado y evidenciado)
7. Sacar del establecimiento sin autorización material didáctico o de trabajo.
8. Revisar o sacar sin autorización pertenencias ajenas.

### Sanciones a faltas graves:

1. Llamadas de atención verbal o escrita por parte del profesor
2. Registro de falta en su hoja de observación
2. No tenerlo en cuenta para salidas extra – escolares
3. Citación al apoderado por parte de la Directora.

## Acción remedial

Ante situaciones de conflicto las personas responsables de aplicar los procedimientos deben aplicar algunas técnicas, para la resolución pacífica de conflictos. Estas son la mediación, la negociación y el arbitraje. Por tratarse de un nivel escolar donde por la edad no son completamente autónomos o responsables de algunas faltas, en algunos casos se realizarán estas estrategias en presencia de los padres o apoderado.

1. Conversar con el párvulo para permitir que reflexione respecto a su comportamiento (Educatora a cargo y directora) ARBITRAJE
2. Hacer compromisos y metas con los padres. (Educatora a cargo y directora) MEDIACIÓN
3. Registrar avances y logros por parte de la educadora a cargo.
4. Reforzar logros alcanzados. (Educatora a cargo, los padres y directora)

## XIII) Prohibiciones y estímulos

### Prohibiciones

1. Está estrictamente prohibido traer juguetes al establecimiento a no ser que alguna actividad programada lo amerite.
2. No se permite traer celulares ni ningún aparato electrónico ya que el establecimiento no se hará responsable de ellos.
3. Se prohíbe que las niñas vengan maquilladas de su casa o con uñas pintadas.

### Estímulos

1. Felicitaciones verbal o escritas por parte del profesor en el salón de clase
2. pequeños suvenir y stiquers
3. Obtener medallas de honor por curso si es necesario
4. Todos los estímulos que estén al alcance de directivas y docentes.
5. Paseos recreativos.
6. Souvenir realizado y determinado por cada educadora del nivel, especialmente al cierre de los procesos como fin de semestre de año, día del niño y la niña.

### Estímulo Anual para egresados del nivel preescolar Kínder

Premio anual a aquellos alumnos que se identifican y llevan a la práctica el ideario del proyecto educativo.

1. Premio al mejor rendimiento del curso.
2. Premio al mejor compañero(a) de curso
3. Premio al alumno integral
4. Premio al esfuerzo.

## Estímulo Anual para apoderados

1. Premio al apoderado más cooperador.
2. Premio al apoderado con mejor asistencia a reuniones.

## XIV) Padres y apoderados

Mediante la firma personal del contrato de prestación de servicios y Matrícula, los padres de familia o apoderados de los alumnos adquieren un compromiso con el Jardín Infantil; por tanto se hace indispensable para el éxito de la gestión educativa, el apoyo real a la educación de los estudiantes, razón por la cual los Padres de Familia están sujetos a **derechos y deberes**.

Como Padres de Familia, son parte fundamental en el proceso de formación de sus hijos. Son quienes libremente escogen la institución que les ayudará a complementar la formación que iniciaron en el hogar. Por ello la comunicación debe ser permanente, para que entre unos y otros se logren los resultados que se buscan de una manera eficaz.

### Deberes

1. Proveer los materiales necesarios para el estudio del alumno, así como los uniformes reglamentarios desde el primer día de clase.
2. Cumplir y hacer cumplir a sus hijos o apoderados del presente Manual de Convivencia, aceptado y respaldado por su firma.
3. Demostrar su confiabilidad en el establecimiento, respaldando sus decisiones, velando por su prestigio y buen nombre, evitando comentarios infundados y destructivos.
4. Ayudar a su hijo a usar, respetar y mantener correctamente el uniforme
5. Responde por todos los daños ocasionados por su hijo (a) o acudido (a) en forma voluntaria o involuntaria a los bienes del Jardín Infantil, de sus compañeros, profesores y/o personal administrativo del jardín.
6. Organizar y supervisar el estudio de su hijo (a) después del horario de clase, haciendo énfasis en los logros y reforzando los aprendizajes débiles.
7. Atendiendo al rendimiento del alumno no sólo en las entregas oficiales de informes, sino cuando lo estimen conveniente mediante cita previa.
8. Mantiene la armonía y entendimiento cordial con directivas, profesores y personal administrativo de la institución, presentando sus informes, solicitudes o reclamos en forma respetuosa, imparcial, directa y en horas acordadas previamente, con el propósito de llegar a un acuerdo razonable y conveniente.
9. Estar atento a circulares, calendario, citatorios y demás comunicaciones.  
Cumplir estrictamente con fechas y horas para reclamos académicos, asistencia, reuniones, pago de mensualidades y cualquier otro compromiso con el Jardín infantil.
10. Planear las salidas y vacaciones de tal manera que no afecten académicamente a sus hijos.
11. **Firmar comunicaciones y circulares enviarlos al día siguiente, así como la agenda escolar.**

12. Asistir puntualmente a todas las reuniones que promueve el jardín infantil, ya sea de tipo académico, normativo o cuando la institución lo cite con carácter urgente. Cuando sea imposible su asistencia excusarse previamente por escrito, teléfono o personalmente.
13. Crear en el hogar un ambiente de orden, responsabilidad, fidelidad, perdón, comprensión y estímulo que forme en sus hijos capacidades para las buenas relaciones y vivencia social que sea justa y equitativa.
14. Establecer un adecuado y oportuno control de las amistades, diversiones, descansos, uso del dinero, programas de televisión, videojuegos, libros de lectura, revistas, internet y demás medios de comunicación que puedan interferir en el proceso formativo que se debe dar en la familia y se continúa en la institución.
15. Reconoce que el perdón es la manifestación del amor en el hogar, por lo tanto, cuando sucedan los normales disgustos delante de los hijos, saber también pedir perdón ante ellos.
16. Estimular el desarrollo de valores hábitos de higiene, pulcritud, delicadez y buenos modales a sus hijos, a través del buen ejemplo.
17. Hace los reclamos en forma objetiva, respetuosa, oportuna y siguiendo siempre el conducto regular, sin ningún tipo de agresión física, verbal o escrita.
18. Responde por la buena presentación personal, modales y comportamientos de sus hijos, dentro y/o fuera de la institución.

### **Prohibiciones**

1. No debe utilizar el nombre del jardín infantil para promocionar actividades de lucro personal.
2. **No FUMAR** en instalaciones del jardín infantil.
3. Queda terminantemente prohibido, ingresar a los salones de clase sin previa autorización o en estado de embriaguez.
4. Retirar al alumno sin previa autorización.
5. Enviar a retirar a párvulo por un menor de edad o un adulto que no esté señalado dentro de su ficha al momento de matricular.
- 6.-Quedarse en los pasillos, hall o patio techado del establecimiento del establecimiento posterior a la recepción o entrega del niño o niña sin autorización de la educadora de aula o directora.

### **Faltas graves**

1. Agredir física o verbalmente al personal docente y no docente dentro o fuera de la Institución.
2. No cumplir con las normas del Manual de Convivencia o Reglamentos del plantel
3. Promover comentarios que vayan en contra del buen nombre de la Institución

### **Consecuencias de comportamientos inadecuados por parte de los padres de familia.**

En el caso de que los padres como miembros de la Comunidad Educativa del Jardín Infantil Botecito de Papel, no cumpla con:

- Los compromisos de la formación integral.

- Desconozcan la filosofía y orientación del jardín infantil,
- Falten al respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa de palabra o hecho.
- Cuando dejen de cancelar sus compromisos con la institución.
- Falten reiteradamente y sin justificación a las reuniones de padres de familia programadas por el jardín infantil.
- Se nieguen a reconocer los daños que ocasione el alumno en el establecimiento.
- Respalda comportamientos inadecuados del niño o niña u otro apoderado.
- En caso de que se evidencie algún tipo de maltrato sea físico o verbal en los niños, y el Padre de Familia no asista en las fechas en que se solicite su presencia en el jardín infantil, éste se reserva el derecho de informar a las instituciones pertinentes, para que tome las medidas necesarias, para la protección del menor según la ley y los protocolos del establecimiento en caso de maltrato y abuso sexual.

El caso será estudiado y decidido por la Directora del Jardín y la comisión de convivencia escolar aceptando la pérdida del cupo de su hijo para el año siguiente.

### **En caso de retiro del niño o niña, pasado 30 minutos desde el horario de salida y sin aviso.**

En estos casos se realizará el siguiente protocolo:

- 1.- Se llamará a los teléfonos de contacto o emergencia registrados en el panorama de grupo, por parte de la educadora.
- 2.- En el caso de que no se logre comunicación, se deberá acudir a carabineros de Chile para que ubiquen a algún familiar (que esté autorizado en el panorama de grupo para su retiro)
- 3.- Se registrará el hecho en la hoja de vida del niño.
- 4.- Se informará el hecho a la Directora.
- 5.- Si la situación se repite tres veces se informará a la OPD de Penco.

### **En caso de retiro del niño del apoderado o padres en estado de ebriedad.**

En estos casos se realizará el siguiente protocolo:

- 1.- NO se entregará al niño o niña.
- 2.- Se retendrá al niño hasta ubicar vía telefónica de los teléfonos de contacto registrados en el panorama de grupo a alguna persona que este autorizada para el retiro.
- 3.- Al mismo tiempo se llamará a carabineros de Chile para que realice intervención con la persona en estado de ebriedad. Siempre teniendo la precaución de dar una actividad al niño, para evitar se descompense o altere con la situación.
- 4.- Registrar el hecho por escrito y entregar copia a la Directora.
- 5.- Si la situación se repite se informará a la OPD de Penco.

## Acción remedial:

- 1.-En los dos casos anteriores se citara de inmediato a entrevista con la Directora, para así llegar a acuerdo y evitar se repita el hecho.
- 2.- Registrar y firmar acuerdos.

## Derechos

1. Son apoderados por derecho propio, los padres del alumno(a) o guardador legal. Si los padres delegan este derecho, deberán hacerlo por escrito, en un documento que entregarán a la Dirección del Establecimiento, al momento de matricular.
2. La Dirección del establecimiento podrá aceptar como apoderado a otras personas siempre y cuando sean mayores de 18 años.
3. Los apoderados deben ser informados oportunamente respecto a observaciones, sanciones, u otras situaciones que afecten a su alumno o alumna.
4. Los apoderados podrán ser atendidos por las educadoras en un horario estipulado para este efecto, o cuando en común acuerdo con la educadora se requiera.
5. Los apoderados tienen el derecho de conocer toda la normativa que rige en el establecimiento.
6. Los apoderados pueden formar su propio Centro de padres y apoderados en cada curso.
7. A estar informados de los cambios positivos y negativos que puedan tener los niños y niñas dentro del jardín.
8. Al cuidado de los niños en forma afectiva.
9. A un buen trato.
10. A la igualdad en el trato y la entrega de recursos.
11. A dar aviso oportuno en caso de accidente.
12. A un espacio de calidad.
13. A ver al niño en cualquier momento de la jornada (siempre y cuando no interrumpa sus actividades).
14. A tener una enseñanza acorde al Proyecto Educativo del Jardín.
15. A que sus niños y niñas tengan una Educación Integral.
16. A mantenerse informado de lo que respecta al reglamento interno o los cambios estructurales que el jardín sufra.

## XV) Derechos y deberes de las docentes y no docentes

### Derechos

1. Recibir un trato respetuoso por parte de la comunidad
2. Ser escuchados por las directivas del plantel
3. Tener un alto nivel de educación y especialización
4. Participar activamente en los comités estipulados por la Ley
5. Gozar de los estímulos brindados por la institución
6. Orientar y facilitar la capacitación
7. A que se valore su trabajo y esfuerzo en pos de la institución y todo lo que ella respecta.
8. A respetar sus horarios libres y de colación.

### Deberes

1. Buscar continuamente capacitación y actualización en su área
2. Ser responsable y honesto con sus labores
3. Dialogar con los padres de familia orientarlos según la dificultad que se presente, pensando en el bienestar de sus alumnos
4. Cumplir a cabalidad con los horarios y el cronograma de actividades estipulados por el jardín infantil.
5. Ser fiel a los principios y valores del jardín.
6. Tener una actitud proactiva y de respeto con los párvulos y los padres.
7. A mantener un buen ambiente y clima laboral positivo.
8. A mantener una actitud de respeto con el equipo directivo.
- 9.-A informarse a través de entrevistas de la realidad de cada niño y niña, sobre todo en niños o niñas adscritos al PEI o con conductas disruptivas.

### Faltas graves del personal

1. Maltratar física o psicológica a un párvulo.
2. Desarrollar actitudes de abuso sexual contra los párvulos.
3. Mantener una actitud discriminatoria contra los párvulos y o apoderados.
4. Agredir físicamente a un apoderado.
5. Ocultar información relevante respecto al estado de salud o algún tipo de maltrato que hallare en algún menor.
- 6.- No cumplir con el reglamento interno de la institución.

### Sanciones

Las sanciones para las faltas antes mencionadas serán el apartamiento de sus funciones mientras se realiza una investigación con los organismos correspondientes según lo estipula la ley de nuestro país.



## **XVI) Horarios**

En la tarde: Desde 14 hrs. Hasta 18:30 hrs.

En la mañana desde 8: 00 hrs. Hasta 13: 00 hrs.

Jornada completa y sala cuna desde 8 hrs. Hasta 18:30 hrs.

Estos horarios deben ser cumplidos con rigurosidad según cada caso, pasado 20 minutos tanto en la llegada como en la salida, en caso contrario debe ser avisado con anticipación.

## **XVII) Útiles personales**

Por la higiene de cada niño y niña y sus hábitos de alimentación, se debe cumplir con traer cada útil de aseo que se le pide en la lista de materiales entregada al momento de matricularse.

Su delantal y toalla son personales, y cada fin de semana son enviados al hogar, debiendo ser traídos limpios cada día lunes siguiente.

## **XVIII) Disposiciones sobre la alimentación**

Los niños deben traer todos los días su colación, de la cual se da una minuta al comenzar el año (elaborada por la nutricionista del establecimiento).

En el caso de los niños que pertenecen al programa Chile Solidario a ellos se le entrega colación por intermedio de la JUNAEB cuando esta lo amerite.

Los menores de sala cuna se les entrega alimentación completa, excepto la leche, la cual debe traer en medidas, cada día el lactante.

## **XIX) Disposiciones sobre salud**

1.-Los padres deben dejar registrado el estado de salud de sus hijos (as) para el caso de necesitar asistencia o emergencia.

2.-Si un niño o niña o lactante contrae una enfermedad infectocontagiosa, no debe ser enviado al jardín hasta su total recuperación y debe informar de inmediato al jardín del tipo de enfermedad.

3.-Si un niño se enferma en el jardín, se le avisará a los padres o familiares más cercanos para que sea retirado o en su defecto se le irá a dejar a su domicilio.

4.-Si los niños o niñas presentan pediculosis, sarna o algún tipo de enfermedad de la piel contagiosa no debe ser enviado al jardín hasta su total recuperación.

5.-Los niños deben presentar cada año antes del 31 de marzo su certificado que acredite su estado de salud para realizar actividad física.

## **XX) Disposiciones sobre mudas**

Es obligación del apoderado mantener siempre una muda de ropa en la mochila, esto para todos los niveles (pantalón, ropa interior, calcetines).

En el caso de nivel medio se debe dejar en el establecimiento en una bolsa de género, marcada con nombre y apellido del niño o niña.

## XXI) Del pago de la colegiatura

- 1.-Los pagos deben realizarse los cinco primeros días del mes, se va cancelando mes anticipado. En el caso de sala cuna se cancela mes trabajado.
- 2.-La inasistencia a clases no excluye al niño o niña del no pago de su colegiatura, salvo si la inasistencia supera los 30 días respaldado por un certificado médico.
- 3.-Están exentos del pago los niños de los niveles pre kínder y kínder, según nueva ley de inclusión a la cual se adscribió nuestro establecimiento a contar del marzo año 2016 o los con sistema de becas del jardín.

## XXII) Con respecto a accidentes

En el caso de un accidente que necesite de asistencia médica profesional, los pasos a seguir son los siguientes:

**Leve: (toda acción en que el niño(a) quede llorando aunque no se presente lesión evidente)**

1. La educadora tiene el deber de registrar en la agenda del niño(a) y/o llamar a su apoderado.
2. Registrarlo en el libro de registro de accidentes del establecimiento.
3. Proveer de la atención pertinente, según la lesión o acción lo amerite (gel para golpes, parche curitas, contención emocional, etc)

**Nota:** El establecimiento cuenta con un **botiquín** con elementos básicos provistos por la institución (parche curitas, agua destilada, gasa, tijeras, termómetro digital, cabestrillo niño y adulto) en el área de sala cuna en SUM (sala de uso múltiple).

Además dispone de hierbas para malestares estomacales (con autorización del apoderado) y gel frío, para golpes o hematomas leves.

**Grave: (toda acción que tenga como consecuencia una lesión evidente de cualquier tipo, pérdida de conciencia o desmayo)**

1. El niño o niña será trasladado de inmediato al centro asistencial más cercano en este caso el hospital de Lirquen, acompañado por la educadora y/o directora.
2. La Educadora deberá completar y llevar consigo documento de accidentes ( en quintuplicado) para activar seguro escolar (que rige solo para establecimientos públicos)
3. En seguida de la lesión se llamara a los teléfonos de emergencia indicados en la ficha de ingreso o panorama grupal.
4. Cuando ocurra el accidente si bien se avisara de inmediato no se esperara la llegada del apoderado, para evitar retrasos, por lo cual el niño o niña se trasladara por la educadora a cargo o la directora inmediatamente al centro asistencial mas cercano, donde a la llegada del apoderado este queda en libertad de aceptar el procedimiento o llevarlo donde lo estime conveniente bajo su responsabilidad y costos.

**Observación:** El establecimiento no se hará responsable ni aceptara diagnósticos realizados fuera del horario de clases o en días posteriores a la salida del párvulo del establecimiento.

### XXIII) Protocolo para niños con conductas disruptivas

Si la educadora detecta un niño o niña con conducta disruptiva en el aula deberá seguir los siguientes pasos, habiendo antes registrado en el libro de clases evidencia concreta con fecha y pequeña reseña de lo ocurrido día a día por lo menos durante un mes:

- 1.- Buscar todas las estrategias pedagógicas para evitar que el niño o niña se disperse provocando molestia a sus compañeros o retrasándose en sus actividades. Esto debe quedar evidenciado.
- 2.- Si no resultara en el tiempo, la estrategia número uno, se deberá investigar que está causando malestar, falta de atención, desmotivación, entre otros en el niño o niña, esto en conversaciones y luego de ello llamando a entrevista a los padres y/ o apoderados, para saber si la conducta se repite en el hogar o algo está causándola.
- 3.- Se debe informar a tía coordinadora de PIE (Tania), para hacer un seguimiento y así además ella como coordinadora de Pie pueda dar orientaciones.
- 4.- Dar informe escrito a la Directora por parte de educadora de aula y de coordinadora PIE, para generar una entrevista con el apoderado y/ o padres y recabar mayor información y antecedentes sobre conductas en el hogar y además tomar acuerdos respecto a lo sucedido en el aula, si fuese necesario.
- 5.- Entregar acuerdos por escrito a apoderado.
- 6.- Entrevista de seguimiento cada dos semanas para ir viendo evolución del niño o niña según las estrategias acordadas con el equipo y los padres.
- 7.- Evaluación en conjunto con equipo y apoderados si se soluciona a nivel de aula, de no ser así se deberá buscar apoyo profesional con redes de apoyo de la comuna u otros externos en el caso que no se cuente con el profesional en el establecimiento. (Sicólogo, Psicopedagogo, etc)

### XXIV) Protocolo para niños con rezago escolar

En el marco de la ley SEP, se realiza este protocolo para utilizar los recursos necesarios, en apoyo docente y materiales, con los niños que presenten rezago en los aprendizajes propuestos por el Ministerio de Educación. Esto con el fin de mejorar y lograr en cada nivel los aprendizajes correspondientes.

**Debemos tener en consideración que el rezago escolar puede ocurrir por las siguientes causas:**

- Alguna necesidad educativa especial permanente o transitoria en el niño o niña.

- La inasistencia prolongada continua o por periodos, producto de enfermedad.
- La falta de apoyo en el hogar, por poco tiempo de los tutores, padres, cuidadores, etc, producto del trabajo u otros.
- Debido a que algunos niños necesitan atención más personalizada según su estilo de aprendizaje.

**Cuando un niño tiene rezago? :**

- Cuando en sus evaluaciones formativas reiteradamente presenta bajo porcentaje de logro, sobre todo en las evaluaciones de corte (diagnostica, formativa, sumativa)
- Cuando sus actividades de libros y cuadernos están muy atrasadas en relación al grupo o nivel.

**Acciones a seguir ante cualquiera de estas situaciones:**

- La educadora informara a jefa de UTP, la baja en los aprendizajes o el retraso en sus actividades.
- La educadora en conjunto con la jefa de UTP determinaran si efectivamente necesita apoyo extra.
- Se informara a él o los apoderados sobre la situación planteada en el punto anterior y se informara extensión horaria para el o los niños(as) o en su defecto deberá asistir en jornada contraria.
- La educadora deberá llevar una bitácora con los siguientes datos, en este formato u otro similar, pero con los datos aquí mencionados:

Nombre del niño	Nivel	Horario	Actividad realizada	Fecha
-	-	-	-	-

- La educadora al comienzo del año deberá tener un pequeño plan con objetivos del trabajo a realizar, ya que todos los años existen necesidades diferentes en los niños y niñas.

**XXV) En relación a beneficios**

**Del establecimiento**

El establecimiento realizara una rifa anual para algún proyecto presentado a los padres y otro beneficio avisado con anticipación si fuese necesario.

Los resultados y lo recaudado así como lo que costo el proyecto será informado a los padres en reunión de apoderados o a los microcentros en sesiones del consejo escolar.

**Del CGPA**

Los beneficios que puedan realizar el CGPA estarán sujetos a él plan de trabajo que presenten en asamblea general, donde participaran los microcentros y apoderados del establecimiento.

Esto en concordancia con los fines del programa anual de trabajo, el cual deberá ser presentado al consejo escolar para dar visto bueno.

### **De los microcentros**

Los beneficios que realicen los microcentros estarán sujetos a su plan de trabajo anual el cual debe estar aprobado por los apoderados del curso a más tardar la tercera reunión al inicio del año escolar.

Este plan de trabajo debe ser entregado una copia a la dirección, para resguardar su cumplimiento.

Dejando en claro que estos gastos son de exclusiva responsabilidad de cada curso y que por su parte el apoderado se compromete de forma voluntaria a los pagos que como microcentros se acuerden, no siendo el establecimiento responsable de aquellos acuerdos. Teniendo el apoderado la facultad de dar entera opinión de estos acuerdos y de cumplirlos en el caso de su conformidad.

Prohibición: está absolutamente prohibido cobrar cuotas extras de fin de año y los beneficios se realizaran hasta septiembre debiendo organizarse para recaudar los fondos hasta esa fecha (exceptuando las onces y pequeñas rifas de cada reunión de apoderados).

### **XXVI) En relación a paseos y regalo de fin de año de cada nivel.**

#### **De los paseos:**

El establecimiento autoriza los paseos de fin de año bajo las siguientes consideraciones:

- Debe estar propuesto en el plan de trabajo de cada curso.
- Debe ser realizado dentro del calendario escolar de los niños y niñas de no ser así el establecimiento no asumirá ninguna responsabilidad en caso de accidente de algún menor.
- Se debe informar a la dirección la fecha, hora, lugar del paseo y tipo de traslado en caso de ser fuera de la localidad.
- La asistencia de la educadora y técnico del nivel no es obligatoria por lo cual queda a libre elección de cada una de ellas su participación.

#### **Del regalo de fin de año:**

El establecimiento autoriza la entrega de un regalo, bajo las siguientes consideraciones:

- Se debe considerar como un estímulo y valoración de los esfuerzos de los niños y niñas en el cierre del proceso escolar.
- El regalo no puede superar los \$15.000.
- Debe ser un juguete o material didáctico ya que solo es un estímulo por cierre del proceso.

### **XXVII) En relación a reclamos o sugerencias**

#### **Reclamos**

En caso de reclamos relacionados con lo pedagógico o alguna situación puntual dentro del aula, patios o salidas pedagógicas en horario de clases, se deberá realizar los siguientes pasos:

- Pedir ser atendido por la educadora en su horario de atención de apoderados.
- Si la respuesta de la educadora no es satisfactoria, se debe pedir hablar con la jefa de UTP, la cual tiene la facultad de solucionar el problema.

- Si el apoderado encuentra que no fue satisfactoria la respuesta o solución a su reclamo, pedir entrevista con la directora al correo [gigliolamartinez@gmail.com](mailto:gigliolamartinez@gmail.com)

### Sugerencias

En caso de sugerencias respecto a infraestructura, organización, normas establecidas, pagos, materiales de uso común, actividades u otros, se deberá realizar los siguientes pasos:

- Pedir ser atendido por la jefa de UTP o con la directora en forma directa.

### XXVIII) En relación exclusiva al Nivel Sala Cuna.

#### a) En relación a enfermedades e inasistencias

Como se está atendiendo a un nivel de sumo cuidado como son los lactantes, para nosotros es importante mantener una comunicación fluida respecto al estado de los lactantes referido esto a lo siguiente:

- La inasistencia de un bebe debe ser avisada a la educadora del nivel o en su defecto a la dirección del establecimiento.
- Es requisito de los padres traer certificado médico a la sala cuna cuando el bebe este enfermo, el cual debe indicar el diagnóstico y el tiempo de ausencia.
- En el caso que un bebe no asista a la sala cuna por el motivo que sea debe hacer llegar las sabanas limpias a la sala cuna.
- Los medicamentos que se desee se administren a los bebes deben venir con receta médica que indique fecha y nombre del especialista en la orden. Esto debido a que nadie en el establecimiento está autorizado a medicar a los bebes, salvo por la indicación anterior. En caso contrario deberá acercarse a la sala cuna el apoderado o alguien designado por el para su administración (previo llamado o comunicación con la educadora a cargo), quedando esto registrado con nombre, firma y fecha en un cuaderno específico para este trámite.
- En el caso que un bebe presente una enfermedad infecto contagiosa de deberá asistir a la sala cuna, ya que se produce un foco de contagio para el resto de los bebes (en este punto se sugiere tomar suma conciencia).
- En caso de fiebre se podrá administrar algún anti febril, previa autorización firmada del apoderado o padres y este debe decir la cantidad que se le debe administrar a bebe. Dejando claro que en caso de fiebre el procedimiento es el siguiente:  
Se tomara control de fiebre con el termómetro del niño vía rectal (por la edad de los bebes solo puede ser certero con este procedimiento). Si la temperatura es sobre los 38° se llamara al apoderado para que tome la decisión de retirarlo o en su defecto administrarle el antifebril hasta el momento del retiro del bebe.

*“La dirección del jardín en ningún caso permitirá que se oculte información relevante a nuestros apoderados sobre focos de infección o enfermedades relevantes que involucren la integridad de nuestros bebes, ya que dará como hecho una sanción administrativa.”*

#### b) En relación a la higiene y sanitización:

Para la seguridad y tranquilidad de los padres y bebés cabe señalar que existe un protocolo de higiene para baños y salas de actividades, Este cuenta con todos los detalles de cómo y con qué se realiza el aseo diario y el afondo de los días viernes. Este se encuentra disposición de usted en el panel de cada sala de actividades.

En relación a ello algunos puntos a mencionar:

- Diariamente se desinfecta con, solución con cloro en la sala de hábitos higiénicos, cunas, manillas, espejos, con su barra, entre otros elementos que son de permanente uso.
- Es de rutina lavar fin de semana por medio los sacos de dormir, mantas. Semanalmente las toallas designadas para ellos(as) y mensualmente las fundas de las saltarinas y sillas niños (si se requiere más frecuencia se hace)
- El establecimiento según exigencia cuenta con sanitizaciones, desinfecciones y desratizaciones al día por empresas certificadas por el ministerio de salud.

c) En relación a las medidas de seguridad del establecimiento:

Nuestro establecimiento cuenta con un plan de seguridad y protocolos en caso de catástrofes naturales e incendios. Elaborado por el Prevencionista de Riesgos señor Fernando Alegría P. Este mismo determina puntos de evacuación zonas de seguridad y distribución de señaléticas y equipos de emergencia (extintores, red húmeda, equipos de iluminación en caso de corte de luz).

Este plan es ejecutado cada año a nivel comunal o institucional.

En relación a ello algunos puntos a mencionar:

- Nuestra zona de seguridad y punto de encuentro en caso de tsunami es la entrada de la Villa Santa Amalia, ubicada entre el hospital de Lirquén y la Fábrica de Vidrios.
- El personal del establecimiento cuenta con capacitación por parte de la 3° compañía de bomberos de Lirquén, para el uso de extintores, red húmeda y acciones en caso de emergencia, esto con su debido certificado emitido por la misma institución.
- A contar del año 2012 contamos con cámaras de seguridad en las salas de actividades y patio techado. Esto con monitor permanente en oficina de la directora y monitoreado por la misma vía internet.
- El establecimiento cuenta con todos los permisos requeridos para su funcionamiento: Autorización Normativa de calidad otorgada en marzo 2015 JUNJI ( nuevo documento que reemplaza el antiguo Empadronamiento); Reconocimiento oficial Ministerio de Educación 680 del 22-04-2003; Permiso sanitario para el establecimiento; Permiso sanitario para la elaboración de alimentos de la cocina y sedile, otorgado por el servicio de salud Talcahuano; Patente municipal al día; Personal docente y no docente idóneo y con todos sus documentos al día incluyendo certificado de inhabilidad laboral obtenido en el registro civil, para las personas que trabajan con menores de edad.

d) En relación a la calefacción del establecimiento:

Esta se efectúa con paneles radiadores eléctricos que no revisten peligro para los bebés, los cuales se activan y apagan solos según se programan. (se encienden a las 6 am y se apagan a las 18 hrs o antes si se requiere. Respecto a esto según la nueva guía de funcionamiento para establecimientos de educación parvularia año 2014, las salas de actividades deben mantenerse a 15° c.

e) En relación al medio de comunicación con el hogar:

Las agendas institucionales elaboradas de acuerdo a la rutina de los bebés y a las necesidades de estar informados de los padres y como resguardo tanto para estos mismos como para la institución son el cuaderno de vida de cada bebé. Permitiendo tener claro todo lo sucedido con su bebé durante su estadía en la sala cuna como por ejemplo comidas, deposiciones, siesta etc.

En relación a ello algunos puntos a mencionar:

- Es deber de cada apoderado o padre adquirir la agenda antes del ingreso del bebé y recibir las indicaciones de uso de ella por parte de la educadora a cargo o en su defecto la directora.
- La agenda es el nexo entre el hogar y el jardín,
- La agenda debe ser firmada diariamente por su apoderado o padres, ya que así se evidencia por parte de la educadora que se tomó con ciencia de lo sucedido con él bebé en la jornada.
- La agenda debe ser enviada diariamente al jardín.
- Si la agenda no es firmada en más de tres oportunidades el apoderado o padres serán citados por la dirección del jardín a entrevista.
- Es fundamental que el apoderado o padres entreguen en la ficha de ingreso datos certeros sobre todo lo relacionado con números telefónicos de emergencia (en el caso de celulares números que se contesten en todo momento)

f) En relación a los elementos personales que debe traer el bebé al ingresar a la sala cuna:

- Mochila que contenga: una muda completa (pilucho o body, camiseta, calcetines, polera, pantalón, balerinas, polerón o chaleco). Si se envía al hogar una prenda sucia se debe reponer.
- Una cabecera con su nombre, la que se enviara todos los viernes con las sabanas que se le designaran para él o ella.
- Cuatro pañales diarios.
- 3 pecheras limpias marcadas diariamente.
- Estuche marcado con: colonia, peineta, crema para coceduras, termómetro en su envase (después de cada uso se lavara con jabón desinfectante se secura con toalla nova y se guardara en su recipiente).
- Medidas de leche (marcadas con su nombre) las cuales deben reponerse cuando se envíen al hogar.
- 2 mamaderas (una de leche y una de jugo de buena calidad ya que se esterilizan diariamente en ebullición por 5 minutos según protocolo) que quedaran en el establecimiento en el sedile. Estas se manejan con los protocolos de esterilización entregado por la nutricionista del establecimiento a la manipuladora de alimentos.
- Lista de algunos útiles de aseo personal, cuando fuera necesario.

g) En relación a las comidas:

El establecimiento entrega alimentación elaborada en este mismo por la manipuladora y bajo la supervisión y los protocolos de nutricionista (sra. Grace Barra)

En relación a ello algunos puntos a mencionar:

- Los días lunes se clocara la minuta en el panel de acceso a la Sala Cuna.
- En el caso que algún bebé requiera dieta especial o tenga inconveniente con algún alimento, se debe traer un certificado del pediatra o algún médico o escrito en el cuaderno de control (si es así con la firma, nombre y rut de este) y entregárselo a la educadora a cargo para que esta de



aviso a la nutricionista y se le elabore una dieta especial, que se entregara a la manipuladora de alimentos.

- El establecimiento no administra leche, por la diversidad de leches de cada niño(a), por lo cual cada niño(a) enviara su leche porcionada en medidas.
- La primera leche se da a las 8:30 a 9 hrs. En el caso que algún bebe llegue posterior a este horario deberá venir tomado de leche de su hogar.
- Cuando un bebe llegara tarde por el motivo que sea debe avisar a la Educadora a cargo, ya que hasta las 9hrs se contabilizan los bebes para preparar raciones. A si evitamos que él bebe se quede sin su ración.
- No se permite administrar leches que vengan preparadas del hogar y/o restos de ella.

H) En relación al funcionamiento:

La sala cuna funciona de:

- Lunes a Viernes de 8:00 hrs a 18:30 hrs.
- Todos los días del año, excepto: feriados legales y fin de semana.
- Los días 17 de septiembre, 31 de diciembre y 24 de diciembre se atiende hasta las 12:00 hrs.
- El día 22 de noviembre día de la educación parvularia, se atenderá hasta las 16:00 hrs.
- Un día viernes al finalizar el primer semestre (julio) se suspenderán las actividades por fumigación del establecimiento.

Por ultimo usted como padre o apoderado tiene el derecho de acotar cualquier duda o sugerencia sobre nuestra sala cuna. Esto siempre con respeto y con el fin de mejorar cualquier problema que surja en relación al bienestar de nuestros BEBES.