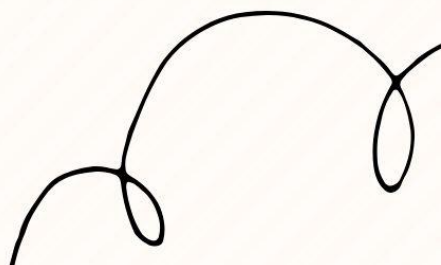
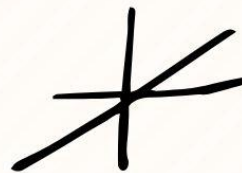


REGLAMENTO INTERNO Caiduén

APARTADO PARA FAMILIAS



Contenido

FUNDAMENTOS Y OBJETIVOS	0
Fundamentos	0
Objetivos	0
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	1
Comunidad educativa	1
Apoderados	1
Derechos	1
Deberes	1
Niños y niñas	3
Derechos	3
FUNCIONAMIENTO DEL JARDÍN INFANTIL & SALA CUNA CAIQUÉN	4
Admisión	4
Requisitos para matrícula	4
Edades para ingreso	4
Cobros y medios de pago	4
Pagos	5
Horarios de funcionamiento del Jardín infantil & Sala cuna Caiquén	5
Ingreso de las familias	6
Reuniones de apoderados y entrevistas personales	6
Reunión de apoderados:	6
Entrevistas personales:	6
Asistencia, inasistencias y/o atrasos	7
Atrasos:	7
Retiro anticipado	7
Asistencias	7
Inasistencias	8
Comunicación con las familias	8
Libreta electrónica:	8
Correo institucional:	8
Teléfono:	8

Alimentación	8
Colaciones	8
Almuerzo	8
Leche	8
Otras normas de funcionamiento	0
Materiales	0
Actividades extra programáticas	0
Uniforme	0
Ropas de cambio	0
NORMAS O MANUAL DE CONVIVENCIA.....	1
Promoción de los DDHH de los niños y niñas	1
Restricciones de medidas disciplinarias en los párvulos del establecimiento:	2
Faltas a la buena convivencia: Medidas y procedimientos	3
Niños:	3
Reclamo por parte de los padres:	4
Adultos:	4
DISPOSICIONES FINALES	0

FUNDAMENTOS Y OBJETIVOS Fundamentos

- Estructurar el quehacer pedagógico de toda la comunidad educativa para mantener el buen funcionamiento y lograr los objetivos del Jardín infantil & Sala cuna Caiquén.
- Velar permanentemente por los valores de la institución
- Asegurar un ambiente que permita el desarrollo de las actividades con los niños dentro del recinto.
- Entregar los lineamientos como docentes, para poder formar los niños y niñas habilidades, autonomía, el sentido de pertenencia y socialización.
- Establecer un conjunto de normas y procedimientos que regulen los derechos y deberes de todos los niños y niñas, padres/apoderados del Jardín infantil & Sala cuna Caiquén.

Objetivos

- Promover en la comunidad educativa los principios para una sana convivencia escolar.
- Desarrollar la formación favorecedora de la prevención de toda clase de violencia y agresión.
- Proveer a la comunidad educativa las pautas que le permitan sus deberes y derechos
- Establecer los protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar e implementar acciones preparatorias para los afectados.
- Generar espacios de participación de todos los estamentos educacionales.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Comunidad educativa

Es el conjunto de todos los actores que influyen e integran el ámbito educativo.



Apoderados

Derechos

- Derecho de exigir el pleno cumplimiento de los servicios educacionales al momento de matricular a su hijo o hija en el Jardín infantil & Sala cuna Caiquén.
- Derecho a recibir un trato respetuoso donde se considere su opinión y reciba una respuesta satisfactoria en torno a alguna consulta.
- Derecho a ser informado del: proceso educativo en forma individual, accidentes, enfermedades y comportamientos de su hijo o hija.
- Derecho de recibir informes de personalidad y desarrollo de su hijo, estos se entregarán al finalizar cada semestre, en entrevistas personales, donde se resolverán dudas y comentarios en torno al proceso educativo de su hija o hijo.
- Derecho a participar en las reuniones de apoderados según calendarios y necesidades, así como también actividades extra programáticas planificadas por el establecimiento.

Deberes

- El proceso educativo inicial de los niños y niñas dependerá de un trabajo en conjunto entre jardín y familia.
- La familia es la encargada de transmitir a sus hijos valores, reglas, y normas.
- Respetar y cuidar el espacio físico del Jardín infantil & Sala cuna Caiquén
- Respetar a todo el personal que trabaja en el establecimiento.
- Todos los apoderados deben dirigirse con respeto a las funcionarias del establecimiento, utilizando un vocabulario adecuado.
- Las reuniones de padres citadas con anterioridad son de carácter obligatorio.
- Asistir y participar de las reuniones de apoderados, entrevistas, talleres y actividades extra programáticas que se desarrollen en el Jardín infantil & Sala cuna Caiquén
- El apoderado debe ser uno de los padres del párvulo. Solo en casos justificados se aceptará como apoderados a otras personas (deben ser mayor de edad).
- Cuando el apoderado necesite plantear algún problema o situación particular de su hijo(a) deberá seguir el conducto regular: primero a la educadora del nivel y posteriormente las instancias superiores con la directora. La educadora del nivel tomará conocimiento y dependiendo de la situación citará a una entrevista al apoderado.
- Los padres no podrán negarse a entregar información relativa a sus hijos, en relación con determinadas condiciones de salud o psicológicas que sean requeridas por el personal del Caiquén.

- Se usarán los teléfonos de contacto establecidos por los padres para informar de cualquier emergencia que requiera la presencia de los padres en el establecimiento.
- Será responsabilidad de los padres informar al establecimiento el cambio de número y actualización de datos importantes.
- Es deber del apoderado enviar todas las pertenencias de su hijo(a) marcadas con su nombre. El jardín no se hará responsable de la pérdida de prendas de vestir, objetos y/o juguetes para aquellos casos que estos no se encuentren marcadas.

En torno a las enfermedades:

- En caso de enfermedad, los párvulos, no deberán ser enviados al establecimiento. Al momento de reintegrarse deberán traer el certificado médico que indica el término del reposo.
- Es deber del apoderado, llevar al párvulo al médico, si es el establecimiento quién ha informado y detectado síntomas que hagan pensar en una enfermedad.
- Los apoderados deben presentar el certificado de atención médica, donde se registre por escrito que el párvulo puede asistir al establecimiento, sino deberá respetar los días de reposo.
- El jardín no recibirá párvulos que estén con licencia médica.
- No se recibirán niños y niñas con los siguientes síntomas y/o enfermedades: fiebre, deposiciones líquidas, vómitos, conjuntivitis entre otras.
- Si el niño/a presenta 2 deposiciones líquidas, fiebre sobre los 37. 5º y vómitos durante el desarrollo de la jornada, el apoderado será informado teniendo que retirar a su hijo/a del establecimiento para que sea llevado al médico, entregando certificado médico si el niño o niña es traído al jardín infantil el día siguiente, quedando en evidencia que el médico asegure que no necesita reposo.
- Los párvulos que por tratamiento médico deban ingerir algún medicamento durante la jornada del jardín, los apoderados deberán presentar la receta o documento con firma del médico que indica la dosis y horarios de suministro del medicamento. De lo contrario no se administrará el remedio al párvulo.
- Es deber de los apoderados hacer el tratamiento contra la pediculosis en caso de que su hijo (a) la presente, mientras tanto no podrá ingresar al establecimiento hasta que se realice el tratamiento y las personas a cargo del nivel verifiquen que ya no existe contagio.
- Es deber del apoderado llevar a sus hijos a los controles médicos, mantener al día las vacunas y los tratamientos que se le indiquen.

Niños y niñas

Derechos

- Recibir una educación de calidad.
- Recibir buen trato, el que es dedicado y permanente lo que genera un ambiente de confianza y seguridad en el entorno del Jardín infantil & Sala cuna Caiquén.
- Contar con espacio físico adecuado.
- El espacio físico debe contar y permanecer en forma diaria con buenas condiciones de higiene y elementos para la estimulación de su aprendizaje.
- Higiene personal: permanecer en buenas condiciones de higiene y desarrollar hábitos de higiene en los niños
- Derecho a jugar, el juego es un medio de aprendizaje y entretención
- Derecho asistir al jardín, en condiciones de higiene y salud adecuadas, con ropa que favorezca su autonomía y movilidad
- En caso de que un niño sufra un accidente dentro del establecimiento siempre se informará al apoderado. Se informará si se requiere traslado a un centro de salud.
- En caso de accidentes menores se informará a los padres de forma escrita, a través de la agenda electrónica.
- Si el niño o niña presenta algún golpe, herida u otro acontecimiento en su hogar, esto debe ser informado a la educadora del nivel.

FUNCIONAMIENTO DEL JARDÍN INFANTIL & SALA CUNA CAIQUÉN

Admisión

El proceso de admisión el Jardín infantil & Sala cuna Caiquén se inicia en el mes de octubre del año anterior. Las fechas exactas se comunicarán a la comunidad educativa por diferentes medios:

- Agenda Virtual (Cuaderno rojo)
- Paneles informativos
- Instagram oficial: @Jardincai quen
- Página web: www.jardininfantilcai quen.cl
- Chat whatsapp

Durante el año, dependiendo de las vacantes disponibles, pueden ingresar niños y niñas nuevos.

Cada nivel del Jardín infantil & Sala cuna Caiquén cuenta con un máximo de matrículas:

Nivel	Matrícula máxima
Sala Cuna Menor	9
Sala Cuna Mayor	16
Nivel Medio	16

Requisitos para matrícula

1. Certificado de Nacimiento del niño(a), con nombre y Rut de los Padres
2. Ficha de inscripción
3. Conocer y aceptar el reglamento interno
4. 4 fotos tamaño carnet de su hijo(a)

Edades para ingreso

La edad para cursar el nivel será considerada cumplida al 31 de marzo:

1. Sala Cuna Menor: Desde el término del postnatal hasta 1 año
2. Sala Cuna Mayor: 1 a 2 años
3. Nivel Medio: 2 a 4 años

Cobros y medios de pago

- Durante los meses octubre y noviembre se enviará a través la agenda electrónica (Cuaderno rojo) informando el proceso de matrículas del año próximo y los valores correspondientes.
- Los pagos deberán efectuarse dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes.
- Las inasistencias de los párvulos y/o vacaciones no serán causales de descuentos en la mensualidad.
- El apoderado deberá firmar una recepción conforme del reglamento interno (hoja final).
- En caso de retiro anticipado de los niños y niñas la matrícula no se devuelve.
- Las jornadas horarias seleccionadas al momento de matricular no podrán ser modificadas a una jornada menor salvo casos excepcionales. **Medios de pago**

- Tarjetas de crédito y/o débito (en físico o link web)
- Transferencia bancaria
- Efectivo

Pagos

- El apoderado deberá cancelar en su totalidad las mensualidades aun cuando el niño(a) no asista al jardín infantil por motivo de enfermedad, viaje o razones personales.
- El pago corresponde a 11 mensualidades desde marzo a enero y una matrícula anual cancelada al ingreso.
- Los apoderados deberán estar con los pagos al día según corresponda. Si existe algún problema para cancelar las mensualidades será responsabilidad exclusiva del apoderado informar al establecimiento.

Horarios de funcionamiento del Jardín infantil & Sala cuna Caiquén

Todas las jornadas funcionan de lunes a viernes. Los días feriados, inter feriados y festivos, nuestro establecimiento no abrirá sus puertas.

El Jardín infantil & Sala cuna Caiquén no abrirá sus puertas por causas de fuerza mayor, por ejemplo: restricción sanitaria, contingencia social, corte de energía eléctrica, corte de agua, robo con daños al establecimiento, desastres naturales, etc.

Jornada	Horario
Mañana	8.00 – 12.00
Maña extendida	8.00 – 14.00
Completa	8.00 – 17.00
Extensión AM	7.30
Extensión PM	17.30

- Jardín infantil & Sala cuna Caiquén funciona como establecimiento educacional de marzo a enero.
- Durante febrero el jardín se encuentra cerrado..
- Cerrará una semana durante el mes de junio y/o julio que corresponden a las vacaciones de invierno.
- Cerrará una semana durante el mes de septiembre que corresponden a las vacaciones de fiestas patrias
- Se cerrará una semana durante navidad y año nuevo
- Se tomarán inter feriados y se respetarán así mismo los feriados legales del año cursante.
- Se realizarán capacitaciones docentes que se informarán con anterioridad a la comunidad educativa con el fin de organizar la asistencia de los párvulos al establecimiento. (1 vez al semestre)
- Se cerrará un día durante el mes de octubre para celebrar el día del profesor.

Ingreso de las familias

Los padres pueden ingresar al Jardín al dejar o retirar a sus hijos sin interrumpir las actividades. Pueden participar en ellas habiendo una programación anticipada y que esté dentro de la planificación de la educadora.

Durante el periodo de adaptación los padres podrán acompañar a sus hijos por el tiempo que sea necesario, siempre y cuando favorezcan la adaptación de los párvulos.

El tiempo que el niño o niña requiera para adaptarse será coordinado y evaluado por la educadora del nivel y la familia.

En tiempo de pandemia, el acceso es restringido y moderado de los padres a las salas de actividades y establecimiento, se exigirá todos los resguardos requeridos para el ingreso (control de temperatura, alcohol gel, mascarilla en todo momento).

Reuniones de apoderados y entrevistas personales

Reunión de apoderados:

Se realizará dos reuniones de apoderados al año, durante el mes de marzo y octubre, que será de carácter obligatorio. Tendrá como objetivo dar inicio al año escolar, entregar información importante (reglamento interno, protocolos de seguridad y covid-19), conocer al equipo de trabajo de cada nivel, firmar acuerdos y recepciones. Durante el segundo semestre trataremos temas acordes a las necesidades: control de esfínter, entrada a colegio, entre otros.

Entrevistas personales:

Se realizarán dos entrevistas personales durante el año, de carácter obligatorio:

1. Cierre primer semestre: En esta instancia la educadora se reunirá con los padres y apoderados de los niños y niñas de su nivel para entregar el informe correspondiente al primer semestre, informar a los padres sobre los avances, trabajo en conjunto y acuerdos para el próximo semestre.
2. Finalización de año: En esta instancia la educadora de cada nivel cierra el proceso educativo entregando el informe de ambos semestres, con las observaciones pertinentes. Se realiza un cierre de año en torno a avances.

TODO ACUERDO TOMADO EN LAS ENTREVISTAS QUEDARÁ REGISTRADO Y FIRMADO POR AMBAS PARTES.

Asistencia, inasistencias y/o atrasos

Atrasos:

Los registros de atrasos de los niños y niñas que asisten a la sala cuna o jardín quedarán en una bitácora en cada sala. Siendo la educadora del nivel quien deberá dejar registrado la hora de llegada y motivos del retraso.

Antes de hacer ingreso deberán previamente consultar en dirección si pueden ingresar a la sala, para verificar que no se interrumpirá alguna actividad que requiera concentración de los pequeños.

Bitácora de atraso:

Nombre alumno/a	Hora de llegada	Motivo de atraso	Nombre de apoderado	Firma

En caso que el atraso sea al finalizar la jornada, se llamará a los padres o responsables de retirar al menor a la hora tope de retiro de su jornada, si no se tiene respuesta, se procederá a llamar a los otros números de contacto anotados en la ficha. Si no se tiene respuesta, se insistirá hasta tener contacto. El párvulo, estará en todo momento acompañado por la Educadora o encargada hasta que sea retirado por el apoderado y/o familiar del niño o niña.

Retiro anticipado

La educadora del nivel y/o la asistente deberán rellenar la bitácora de la sala con el mayor detalle en torno a los motivos del retiro anticipado de su jornada.

Bitácora de retiro:

Nombre alumno/a	Hora de retiro	Motivo de retiro	Nombre de apoderado	Firma

Asistencias

Serán registradas a diario en hoja de registro de asistencia diaria ubicada en panel técnico de cada una de las salas.

Inasistencias

Serán registradas en la hoja de registro de asistencia diaria ubicada en el panel técnico de cada sala. En caso de que la inasistencia persista se llamará a los apoderados después de dos días para obtener el motivo de la inasistencia.

Comunicación con las familias

Jardín infantil & Sala cuna Caiquén cuenta con diferentes medios de comunicación que se detallarán a continuación:

Libreta electrónica:

Contamos con la libreta electrónica Cuaderno rojo, donde tendrán acceso las educadoras de cada nivel, coordinadoras y directora del Caiquén. Por este medio se pasará la asistencia diaria, se realizarán informes diarios con información de los niños y niñas durante la jornada (deposiciones, mudas, siestas, cantidad de alimentación, accidentes, remedios, temperatura al ingreso, etc).

Se agendarán por esa misma vía reuniones, entrevistas personales, informaciones, comunicaciones de parte de la dirección, entre otros.

Correo institucional:

Jardíncaiquen@gmail.com

Teléfono:

+56988888980 / +56995096336 **Página**

web

www.jardininfantilcaiquen.cl

Alimentación**Colaciones**

Se entregará la colación de la mañana en el jardín, minuta mensual y gramajes serán proporcionados por nutricionista y servidos por manipuladora de alimentos.

Almuerzo

Si corresponde a la jornada, se entregará el almuerzo en el jardín. Gramajes, porciones y minutas mensuales son realizadas por nutricionista y servidas por manipuladora de alimentos

Leche

Serán los padres los responsables de enviar la leche de sus hijos e hijas, en recipiente cerrado y rotulado, indicando las medidas de leche (o porcionadas) y agua. Con respecto a la leche materna, debe venir refrigerada, rotulada la cantidad de leche entregada, esta será calentada a baño maría, no sobrepasando los 60°C, manteniendo de esta forma las propiedades nutricionales que la componen. Se entibiará hasta que llegue a temperatura adecuada para ser ingerida por los lactantes 37°C

Otras normas de funcionamiento Materiales

Se solicitarán artículos de aseo 1 vez por semestre:

- 1 paquete de toalla nova
- 1 paquete de papel higiénico
- 1 caja de pañuelos desechables}
- 1 cepillo de dientes, pasta de dientes y un vaso
- 1 toalla pequeña marcada (tamaño mano)
- 1 cuento (que corresponda a la edad y/o nivel) tapa dura

La educadora del nivel podrá solicitar algunos materiales específicos para realizar experiencias de aprendizaje con anticipación. (materiales de desecho, materiales para taller de cocina, etc)

Actividades extra programáticas

En cuanto a los gastos de actividades extra-programáticas o celebraciones de calendario (día de la madre, día del padre, 18 de septiembre, navidad, etc.). El establecimiento enviará mediante una comunicación, el aporte que deberá enviar cada apoderado para esa actividad específica.

Uniforme

El delantal institucional será entregado a los padres y apoderados al momento de matricular.

- Los párvulos deberán usar delantal institucional y ropa cómoda
- Los niños y niñas que estén en proceso de control de esfínter deberán asistir con ropa cómoda, fácil de poner y sacar (se sugiere evitar jardineras y cinturones).
- Todas las prendas de vestir deberán venir marcadas para evitar pérdidas. El Jardín no se hará responsable por aquellas que no estén marcadas.

Ropas de cambio Salas

cunas:

- 2 mudas de ropa completas (calcetines, ropa interior o bodys, pantys (según temporada) pantalón o falda, polera, polerón o similar e idealmente zapatos), quedando una de ellas en contenedor plástico de cada párvulo y otra en su mochila.
- Pañales: 5 para jornada completa y 3 para media jornada. Se puede enviar paquete completo de pañales y se va avisando a los padres y apoderados cuando es momento de enviar más.
- 1 a 3 paquete de toallas húmedas mensual y/o de acuerdo a necesidad para uso en muda/hábitos higiénicos

Niveles medios:

- 1 muda completa la que debe mantenerse en la mochila (calcetines, ropa interior o bodys, pantys (según temporada) pantalón o falda, polera, polerón o similar e idealmente zapatos). En proceso de control de esfínter se solicitarán 3 mudas en el caso de media jornada y 5 mudas para jornada completa (en este caso se solicitarán zapatos de goma eva o similares).
- Pañales: 5 para jornada completa y 3 para media jornada.
- 1 a 3 paquete de toallas húmedas mensual y/o de acuerdo a necesidad para uso en muda/hábitos higiénicos

NORMAS O MANUAL DE CONVIVENCIA

En el siguiente documento, se presentan las directrices de trabajo en relación a la Convivencia de todos quienes forman parte de la Comunidad Educativa. Se espera que entre todos surja un ambiente de respeto y tolerancia, promoviendo una sana convivencia entre niños y niñas, personal directivo, docente y asistentes de la Educación, así como también entre padres y apoderados.

Además, nos permitirá ser más eficientes y oportunos para detener cualquier situación que vulnere los derechos de los párvulos que asisten, y actuar coordinada y colaborativamente con los actores locales, con este mismo fin. Es fundamental reconocer que nuestros niños son sujetos plenos de derechos y no solo objetos de protección; y que todo tipo de maltrato infantil tiene consecuencias serias en su desarrollo integral, sobre todo en los primeros años de vida. Por ello, resulta fundamental intervenir a tiempo.

Definición de buen trato:

Es una forma de relación que se caracteriza, por el reconocimiento y valoración del otro, la empatía, comunicación efectiva, resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bien estar y adecuado desarrollo de los niños y niñas. La reciprocidad en dichas relaciones es condición para generar contextos bien tratantes.

Promoción de los DDHH de los niños y niñas

Los niños y niñas son sujetos de derecho ante cualquier circunstancia, pudiendo ejercerlo a medida que vayan tomando conocimiento de estos. Cada niño y niña son diferentes, tienen distintos intereses, distintas habilidades, gustos, preferencias, etc.

Y es por esto que cada uno presenta diferentes opiniones con respecto a las situaciones que puedan presentarse.

Caiquén se preocupa de cada una de estas diferencias, tanto dentro como fuera de las aulas. Dentro de las salas podemos ver niños y niñas que participan activamente de su aprendizaje, teniendo como prioridad sus intereses y capacidades, salas armoniosas, amigables y cariñosas, personal preocupado de cada uno de ellos. Fuera de las aulas viven en un ambiente cálido en donde son reconocidos por sus nombres, apellidos e intereses por toda la comunidad educativa.

Derechos de los niños y niñas:

1. Ser tratados por parte del personal Docente, administrativo y de servicios generales del Jardín Infantil, con la consideración, respeto, aprecio y justicia que toda persona merece.
2. Recibir educación, formación e instrucción de calidad que le garantice una formación integral, de acuerdo a los programas y objetivos institucionales.
3. Utilizar y recibir oportunamente y en los horarios establecidos, los servicios que ofrece el Jardín Infantil.
4. Recibir, en caso de emergencia, los primeros auxilios y ser llevado a un centro hospitalario si fuese necesario haciendo uso del Seguro Escolar, a no ser que los padres y/ o apoderados deseen hacer uso de sus propios sistemas de salud en clínica u otro.
5. Recibir alimentación balanceada, teniendo en cuenta el protocolo de manipulación y preparación de alimentos, según la minuta realizada por la Nutricionista del Establecimiento.

Deberes de los niños y niñas:

1. Cuidar dependencias del Jardín Infantil, ya se material, paredes, mobiliario, etc.
2. Cumplir con asistencia, tareas, trabajos y actividades académicas, sociales, culturales y deportivas programadas por el Jardín Infantil.

Restricciones de medidas disciplinarias en los párvulos del establecimiento:

En el nivel preescolar, los/as niños/as se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, autorregulación y aprendizaje de las normas que ajustan su relación con el otro. Frente a faltas a la buena convivencia de parte de los párvulos, **éstos solo podrán ser objeto de medidas pedagógicas y formativas, nunca sancionatorias, es por ello, que se aplicarán sólo planes de acción de disciplina positiva.**

En Educación Parvularia, la promoción de una buena convivencia armónica, considera no sólo a niños/as, y el trato de los adultos hacia ellos, sino también a los adultos que se vinculan con ellos, y la relación entre esos adultos.

Faltas a la buena convivencia: Medidas y procedimientos

Niños:

Las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia como pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos, por mencionar algunas, tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, mediante la resolución del conflicto por parte del adulto a través de una mediación y/o modelación de la conducta.

En primera instancia estas medidas formativas serán de responsabilidad de los adultos significativos con quien se encuentre el párvulo en el momento de ocurrida la conducta.

Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia, serán informadas a los padres y apoderados a través de la agenda electrónica, dejando en el registro de observación del niño, constancia de ello. En caso de que estas conductas se vuelvan reiterativas por parte de los/as niños/as y las estrategias de manejo que se están utilizando no estén presentando los resultados esperados, se llamará a entrevista a los padres para levantar estrategias formativas en conjunto.

Ante situaciones que presenten conductas de carácter agresivo, y/o se vea vulnerada de forma sistemática la integridad física de terceros, se convocará a la Directora para que, junto a los antecedentes reportados por la Educadora, oriente el proceder de los adultos para contener futuras situaciones de este tipo.

Si durante la jornada se produjese algún desborde emocional del niño o niña, entendido como un momento de crisis puntual y/o incorporación de angustia y estrés emocional, extendiéndose por un período de tiempo significativo, se solicitará a los padres el apoyo en dicha contención y acompañamiento por medio de su asistencia al establecimiento y/o retiro de éste.

Si la conducta del niño o niña siguiese escalando en intensidad en el tiempo, se sugerirá a los padres, luego de la intervención de la Educadora y Directora, la visita a algún profesional externo que entregue orientación y/o pautas de manejo asertivas para controlar futuros desbordes.

En el caso de solicitar a los padres el diagnóstico de otro profesional y este recomendase algún tratamiento o alguna terapia específica, se solicitará lo siguiente en fechas a acordar:

1. Informes periódicos con los estados de avances del tratamiento o terapia del niño o la niña.
2. Articulación de profesionales con el equipo de orientación del jardín.

3. Sugerencias u orientaciones de manejo para el jardín.

Reclamo por parte de los padres:

En caso de que algún apoderado y/o familia sienta que su hijo ha sido vulnerado de alguna forma mediante la convivencia escolar se seguirán los siguientes pasos:

1. Presentar reclamo escrito formal, debidamente firmado o bien enviar vía email un correo a la profesora jefe del curso, quien lo hará llegar a la encargada de convivencia escolar del colegio.
2. Una vez recepcionado el reclamo, se citará a entrevista a los padres denunciantes, para que expongan presencialmente la situación, en un plazo no superior a tres días hábiles desde la presentación del reclamo.
3. Se recopilará la información con la que cuenta la encargada de convivencia escolar, educadora a cargo del nivel, en presencia del apoderado o la persona éste designe, etc; correspondientes al nivel del/la niña.
4. Una vez recaudada toda la información, se citará a los padres de ambos niños/as, por separado para informar y/o establecer planes de acción.
5. La encargada de convivencia escolar realizará un seguimiento y citará a ambos padres para mantenerlos informados del caso.

Adultos:

Entendiendo que los conflictos son inherentes al ser humano y que nacen del desacuerdo, estos deben resolverse por vías pacíficas y dentro de un marco de respeto por el otro, a través de un proceso reflexivo en el cual se puedan establecer diálogos reparadores.

1. En primera instancia, mediación oportuna entre las partes por superior jerárquico, para buscar una conciliación.
2. En segunda instancia, si no hubiese conciliación, la situación se pondrá en conocimiento de la Directora para su intervención.

En caso de ocurrencia de un conflicto entre un miembro del equipo y un apoderado o viceversa, la situación debe ser informada a la Dirección del establecimiento quien intervendrá para implementar desde el diálogo, el abordaje de la situación en una entrevista, quedando un registro escrito de los acuerdos y acciones reparatorias, si las hubiese.

Los apoderados no deberán publicar en ningún medio tecnológico (Facebook, Twitter, WhatsApp, Instagram u otros), comentarios de disconformidad u ofensivos, que involucren a algún integrante de la comunidad o que atenten contra la buena convivencia en general, como, por ejemplo: nombre de las Educadoras, asistentes, profesionales de apoyo o cualquier miembro de la comunidad educativa. Se deben utilizar para ello, los conductos regulares existentes.

Todo miembro de la comunidad educativa que observe alguna conducta que atente contra la buena convivencia escolar o la integridad física y/o psicológica de niños/as

o adultos, debe informarlo de manera directa a la encargada a la Directora o en su defecto a la Coordinadora para tomar las medidas que el caso amerite.

Si las faltas corresponden a padres o apoderados del establecimiento. El establecimiento tomará registro de todo, con pleno respeto al debido proceso. En cuanto a las faltas cometidas por personal del establecimiento, éstas se registrarán por el reglamento de orden, higiene y seguridad.

DISPOSICIONES FINALES

Este reglamento podrá ser modificado de la misma manera en que se dictó y según las necesidades y requerimientos de nuestro establecimiento.

Estas modificaciones deben ser informadas a la Comunidad Escolar a través de comunicados con la posterior firma de los adultos de Comunidad Educativa.

El cumplimiento del reglamento por parte de los docentes, padres y toda la comunidad educativa favorecerá la organización del jardín infantil & sala cuna Caiquén y asegurará una mejor atención a su hijo(a).

He tomado conocimiento de todos los puntos del reglamento del Jardín infantil & Sala cuna Caiquén.

Nombre del apoderado/a: _____

Nombre del niño/a: _____

Nivel: _____

Fecha: _____

Firma Apoderado/a