



**REGLAMENTO INTERNO**  
**Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA AYELEN**

**Periodo**

**Marzo 2023 a enero 2024**

## Índice

### Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>1. PRESENTACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA.</b> .....	7
1.1 NIVELES Y CAPACIDAD .....	7
1.2 COEFICIENTE TÉCNICO .....	8
<b>2. CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO</b> .....	8
2.2. Reseña .....	8
2.3 Participación de la familia y Comunidad .....	8
2.4 Nivel socioeconómico .....	10
<b>MISIÓN</b> .....	10
<b>VISIÓN</b> .....	10
<b>SELLO</b> .....	10
<b>3. MARCO REGULATORIO</b> .....	11
<b>4. ALCANCES</b> .....	13
<b>5. MODELO DE FISCALIZACIÓN CON ENFOQUE EN DERECHOS Y LIBERTADES FUNDAMENTALES.</b> 14	
<b>6. DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS</b> .....	15
<b>7. PRINCIPIOS ORIENTADORES QUE DEBEN RESPETAR LOS RECLAMENTOS.</b> .....	16
<b>8.1 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	19
8.1.1 Derechos de los niños y niñas en relación a su proceso educativo .....	19
8.1.2 Deberes de los niños y niñas .....	20
8.1.3 Derechos de las familias .....	20
8.1.4 Deberes de las familias .....	21
8.1.5 Derechos de los funcionarios y funcionarias .....	21
8.1.6 Deberes de los funcionarios y funcionarias: .....	22
<b>9. REGULACION TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b> .....	24
9.1 Cobertura .....	24
9.2 Dotación .....	24
9.3 Horarios de funcionamiento del establecimiento .....	25
9.3.1 Horarios de atención .....	25
9.4 Periodo de funcionamiento .....	25

<b>10. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.</b> .....	26
<b>11. ROLES DEL PERSONAL EDUCATIVO</b> .....	27
11.1 Directora .....	27
11.2 Directora Subrogante: .....	28
11.3 Educadoras de párvulos: .....	28
11.4 Técnicos en Atención de párvulos: .....	29
11.5 Auxiliares de Servicios: .....	29
11.6 Manipuladoras de Alimentos: .....	30
<b>12. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FORMALES Y EFECTIVOS CON MADRES, PADRES Y APODERADOS.</b> .....	30
<b>13. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION</b> .....	31
13.1 Proceso de inscripción y matrícula: .....	31
<b>14. REGULACION SOBRE, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.</b> .....	33
<b>15. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME (ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES)</b> .....	34
<b>16. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD</b> .....	35
16.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) .....	35
<b>18. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO:</b> .....	36
A. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento. ....	36
B. Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento .....	42
<b>19. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.</b> .....	43
19.1. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA .....	43
<b>20. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS</b> .....	49
<b>21. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS.</b> .....	50
<b>22. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO.</b> .....	52
22.1. Composición y funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia .....	53
22.2 Del encargado de Convivencia .....	54
<b>23. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos.</b> .....	55
<b>24. MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA</b> .....	59
<b>25. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.</b> .....	62
<b>26. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS.</b> .....	64
<b>27. DE LA APROVACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGALAMENTO INTERNO.</b> .....	65

<b>27.1. DE LA APROVACION Y MODIFICACIÓN .....</b>	<b>65</b>
<b>27.2 DE LA DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.....</b>	<b>65</b>
<b>27.3 ENTRADA EN VIGENCIA. ....</b>	<b>66</b>
<b>MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO .....</b>	<b>67</b>
<b>ANEXO 5 .....</b>	<b>73</b>
<b>PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHO PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.....</b>	<b>73</b>
<b>ANEXO 6 .....</b>	<b>84</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>84</b>
<b>ANEXO 7 .....</b>	<b>89</b>
<b>PROTOCOLO DE ACCIDENTES DE PÁRVULOS.....</b>	<b>89</b>

## INTRODUCCIÓN

La Educación Parvularia, como primer nivel del sistema educativo chileno, tiene como finalidad favorecer una educación de calidad, oportuna y pertinente, que propicie aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de la niña y del niño como personas. Ello en estrecha relación y complementación con la labor educativa de la familia, propiciando a la vez su continuidad en el sistema educativo y su contribución a la sociedad, en un marco de valores nacionalmente compartidos que reconoce a niñas y niños en su calidad de sujetos de derecho.

Desde este contexto y con el propósito de otorgar educación parvularia de calidad, la Ley N°20.832, que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia, señala en su Artículo 2 que todos los establecimientos de este tipo deberán contar con la autorización del Ministerio de Educación para funcionar como tales o con el Reconocimiento Oficial (RO) que otorga el Estado, siendo obligatorio para aquellos que reciben aportes regulares de éste. Entre los requisitos para obtener el Reconocimiento Oficial, todos los jardines infantiles deben contar con un Reglamento Interno en el que se consignen particularidades y obligaciones que permitan regular el funcionamiento, seguridad y convivencia de los establecimientos y de toda su comunidad educativa.<sup>1</sup>

El Reglamento Interno deberá referirse al funcionamiento técnico y administrativo de nuestro jardín infantil Ayelén, tales como aspectos técnicos pedagógicos, seguridad, higiene y orden, entre otros, así como a las normas de convivencia. Estos elementos en su conjunto posibilitarán asegurar los protocolos mínimos para una educación de calidad inclusiva contemplando el interés superior del niño y su dignidad., desastres naturales, accidentes y enfermedades, entre otras materias.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Decreto N° 315, del 29 de junio de 2011, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media, refiere en su Artículo 8: El sostenedor deberá acompañar a la solicitud de reconocimiento oficial una copia del reglamento interno. Dicho reglamento deberá regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa y garantizar un justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones. Este reglamento deberá respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente. El reglamento deberá señalar las normas de convivencia en el establecimiento, los protocolos de actuación en casos de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar; e incluir un plan integral de seguridad y accidentes escolares, las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento, los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan y las instancias de revisión correspondientes.

<sup>2</sup> Subsecretaría de Educación Parvularia, Orientaciones para elaborar un reglamento interno en Educación Parvularia, División de Políticas Educativas y División Jurídica, Mineduc, Santiago, 2018.



Jardín Infantil y Sala Cuna Ayelen  
Santa Mercedes #14988, San Bernardo  
+56979254696 / ayelen@corsaber.cl



La presente publicación es un Reglamento Institucional de conocimiento público y de fácil acceso para las familias y los equipos pedagógicos, y donde la unidad educativa debe dar cuenta de sus particularidades, respondiendo a los principios orientadores emanados desde la Superintendencia de Educación y al sello educativo definido por la comunidad educativa.

## 1. PRESENTACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

Nombre del establecimiento	Jardín Infantil y Sala Cuna Ayelén
RBD ministerio	35979-3
Código Junji	13.401.037
Índice de Vulnerabilidad	83%
Fecha de Funcionamiento	30 / 11/ 2010
Dirección	Santa Mercedes #14988
Comuna	San Bernardo
Teléfono	+56979254696
Página web	<a href="mailto:ayelen@corsaber.cl">Ayelen@corsaber.cl</a>
Directora	Ernestina Mella Aróstica
Título	Educadora de Párvulos y Licenciada en educación. Diplomado en gestión estratégica de instituciones educativas. Diplomado en liderazgo educacional. Magíster en dirección y liderazgo en establecimientos educativos.
Subrogante	Macarena Herrera Leiva. Educadora de Párvulos y licenciada en Educación.
Ingreso a la carrera docente	Primer jardín en ingresar a carrera docente con educadoras evaluadas en el año 2021.

### 1.1 NIVELES Y CAPACIDAD

NIVELES	CAPACIDAD
Sala Cuna Mayor	21
Medio Menor	28
Medio Mayor	28
<b>TOTAL</b>	<b>77</b>

## 1.2 COEFICIENTE TÉCNICO

CARGO	CANTIDAD
Directora	01
Educadoras pedagógicas	03
Técnicos en atención de párvulos	11
Auxiliar de servicios	02
Manipuladoras de alimento	03
Rondines	02
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>

## 2. CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO

### 2.2. Reseña

El Jardín Infantil y Sala Cuna Ayelen, financiada con aportes del Gobierno de Chile a través de la Junta Nacional de Jardines Infantiles JUNJI, vía transferencia de fondos a la Ilustre Municipalidad de San Bernardo, abrió sus puertas el día 30 de noviembre del año 2010 con el propósito de entregar una atención integral y educación de calidad, a cargo de profesionales calificados para el trabajo párvulos, proporcionando también una alimentación completa y un clima de afectividad.

Este proyecto nace como una necesidad de los vecinos del sector debido a la gran demanda de madres trabajadoras, como también madres que requerían de un trabajo y un gran número de adolescentes con lactantes.

Se inauguró el Jardín Infantil el día 6 de mayo del año 2012, con la presencia de grandes autoridades del Municipio y Corporación de la comuna, de San Bernardo, como también la directora regional de JUNJI, y varios miembros de nuestra comunidad, como la presidenta de la junta de vecinos, vecinos, padres y apoderados.

### 2.3 Participación de la familia y Comunidad.

La participación de las familias, en el proceso educativo de su hijo e hija, es de gran interés por parte de los padres y apoderados al Jardín Infantil, participan activamente de cada actividad, efeméride (actividades dentro del establecimiento), acto y celebraciones (fiestas patrias, egreso, aniversario,



día de la familia, fiesta de navidad, entre otros. Podemos concluir que el 60% de los padres y apoderados apoyan y se involucran del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos e hijas de manera activa.

La comunidad del jardín infantil y sala cuna Ayelen es plus fundamental que nos permite crear redes de apoyo con las entidades más cercanas al establecimiento, se realizan mesas de trabajo con el SESFAM Raúl Brañes y los diferentes jardines infantiles que se encuentran cercanos, se trabaja de manera colaborativa con los 5 jardines más cercanos que son, Papelucho (JUNJU), Poyentumapu (VTF), Millaray (VTF), Inti-suyai (VTF) y Paicavi (VTF). Se crearon redes también con los colegios más cercanos que son Colegio Carlos Condell en donde la directora Gloria Henríquez nos invita a participar de diversas actividades que se realizan. El Centro educacional padre Alberto Hurtado, en donde el director Claudio Baeza, nos ha invitado a participar de varios encuentros con las familias para la incorporación de los párvulos a las postulaciones del sistema SAE.

- Visita de bomberos para celebrar día del bombero.
- Visita de carabineros al jardín o el jardín a la comisaria.
- Apoyo de junta de vecinos en seguridad del Jardín Infantil y facilitar sede de junta de vecinos para distintas Actividades como reuniones de apoderados entre otras.
- Cuentan con la visita del personal de salud del CESFAM Raúl Brañes para realizar talleres para padres y apoderados (talleres parentales y del área de salud y alimentación).
- Vacunación a los párvulos.
- Fluoración a los niños y niñas por parte de salud bucal de la corporación municipal.
- Trabajaron en conjunto con Barrios Prioritarios por encontrarse en el sector rojo de la comuna de San Bernardo.
- OPD realiza charlas y capacitaciones a las funcionarias y a los padres y apoderados.
- La empresa hunter Douglas chile S.A, ubicada en Av. Portales Ote. 1757, San Bernardo, en conjunto con el aporte monetario del centro de padres y apoderados realizaron cobertizo y radie en el jardín infantil.

## 2.4 Nivel socioeconómico

La gran mayoría de las familias perteneciente al establecimiento presentan un bajo nivel socioeconómico, por lo cual pertenecen al sistema Intersectorial servicio Social de Hogares, y se ve reflejado debido a que el porcentaje de vulnerabilidad del jardín infantil es de un 83%.

### MISIÓN

Entregar aprendizajes significativos a todos los niños y niñas, brindando una educación de calidad que asegure la igualdad de oportunidades. Generando lazos de confianza y respeto con toda la comunidad educativa. Promoviendo una educación artística y valórica que les permita potenciar a los niños y niñas la autonomía y habilidades relacionadas con el arte y la cultura.

### VISIÓN

Posicionarse como un jardín infantil artístico líder en educación inicial, formando ciudadanos creativos, responsables, justos e inclusivos que mediante las herramientas que entrega el arte sean capaces de integrarse a la sociedad con una mirada crítica y original, aportando desde un pensamiento innovador transformaciones que les ayuden afrontar con éxito los desafíos del mañana.

### SELLO

**ARTISTICO**

### 3. MARCO REGULATORIO

La **Declaración Universal de los Derechos Humanos**<sup>3</sup> es un documento que marca un hito en la historia. Elaborada por representantes de todas las regiones del mundo con diferentes antecedentes jurídicos y culturales, dicha declaración fue proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en París el 10 de diciembre de 1948. La Declaración Universal de los Derechos Humanos establece, por primera vez, los derechos humanos fundamentales que deben protegerse en el mundo entero.

La Declaración Universal de Derechos Humanos establece que “la maternidad y la infancia tienen derechos a cuidados especiales y asistencia” y describe la familia como “la unidad grupal natural y fundamental de la sociedad”.

La **Constitución Política de la República de Chile** reconoce y ratifica en su Artículo 5 esta declaración y establece que “el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.”

Asimismo, la **Declaración de los Derechos del Niño y la Niña** fue redactada por Naciones Unidas en 1959, constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de párvulos como sujetos de derecho.

En Chile, donde se ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990, ésta se rige por cuatro principios fundamentales: la no discriminación; el interés superior del niño; su supervivencia, desarrollo y protección; y su participación en las decisiones que lo afecten.

Que, junto con reconocer a párvulos como sujetos de derecho plantea la necesidad de actualizar, reorientar y enriquecer los objetivos y contexto de aprendizaje apuntando a una formación integral en contexto de una educación de calidad.

Es en sintonía con lo señalado, existió la necesidad de actualización, reorientación y enriquecimiento de los objetivos y contextos de aprendizaje que se ofrecen a niñas y niños. Estos se derivan de

---

<sup>3</sup> Asamblea General de las Naciones Unidas. "Declaración Universal de los Derechos Humanos." 217 (III) A. París, 1948.

importantes cambios que se han dado en la sociedad y en la cultura, que a su vez implican nuevas oportunidades y necesidades formativas. El desarrollo social, político y económico del país demanda, cada vez más, que el nivel de Educación Parvularia promueva, a partir del nacimiento y de manera inclusiva, una educación de calidad, oportuna y pertinente, cuyo currículo responda a la necesidad de propiciar una formación integral y favorecer aprendizajes relevantes y significativos.

En este contexto, fue necesario actualizar los instrumentos curriculares de acuerdo con la **Ley General de Educación (LGE)**, la que establece una nueva definición de objetivos generales para todos los niveles educativos y, por primera vez, para la Educación Parvularia.

Conforme al procedimiento establecido en el **DFL N°2 de 2009** del Ministerio de Educación, con fecha 18 de octubre de 2017 y a través del Oficio N°670, la Ministra de Educación envió al Consejo Nacional de Educación la propuesta de **Bases Curriculares para la Educación Parvularia** que incluyó objetivos de aprendizaje para los tres niveles en que ésta se estructura –Sala Cuna, Nivel Medio y Transición–, relacionados a los ámbitos de desarrollo personal y social, comunicación integral e interacción y comprensión del entorno. Con la aprobación de dicha propuesta y dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 31 del DFL N°2 de 2009 del Ministerio de Educación, fue necesaria la dictación del Decreto Supremo N°481 de 2018 para establecer las Bases Curriculares para la Educación Parvularia.

Estas Bases Curriculares para la Educación Parvularia, se constituyeron en el referente principal que sustentó el Marco para la buena enseñanza de Educación Parvularia (MBE EP)<sup>4</sup>, cuyo objetivo es orientar las prácticas pedagógicas que debe desarrollar cada educador o educadora de párvulos para fortalecer su ejercicio ético profesional y generar las mejores oportunidades de aprendizaje de todos los párvulos desde los primeros meses de vida hasta el ingreso a la Educación Básica, teniendo como fundamento principal las B CEP. En este contexto la Propuesta Curricular Institucional<sup>5</sup> releva la implementación curricular, basada en los contextos para el aprendizaje: Planificación y Evaluación para el aprendizaje, Ambientes de Aprendizaje, Familia y Comunidad Educativa, destacando las interacciones pedagógicas, como la principal herramienta pedagógica del proceso de aprendizaje. Por ello el equipo pedagógico debe asegurar que las interacciones entre adultos y párvulos, entre las niñas

---

<sup>4</sup> MINEDUC, Marco para la buena enseñanza de Educación Parvularia, Subsecretaría de Educación Parvularia, Santiago, 2019.

<sup>5</sup> Propuesta Curricular Institucional (2020) Junta Nacional jardines Infantiles, Departamento de calidad Educativa.

y los niños y entre los adultos, constituyan un escenario favorable para el bienestar, el aprendizaje y desarrollo integral, así como para aquellos sentidos que de manera particular cada comunidad educativa elabore su proyecto educativo.

El **Protocolo de Abordaje Institucional de Situaciones de Maltrato Infantil y/o vulneración de derechos**<sup>6</sup> corresponde al referente técnico que la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) establece para la promoción de entornos favorables para el desarrollo integral de niños y niñas, prevención de situaciones de maltrato a través de estrategias de intervención educativas y/o sociales que eviten la vulneración de derechos e intervención en casos de vulneración de derechos a través de las competencias internas de la JUNJI y en coordinación con las redes institucionales existentes.

**Ley 20.529 del 2011 que crea el “Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación”**

**Ley 20.609 del 2012 que “Establece medidas contra la discriminación”**

**Ley 20.832 del 2015 que crea “La Autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia”**

**Ley 20.845 del 2015 de “Inclusión Escolar”**

**Ley 20.835 del 2015 que crea “La Sub Secretaría de Educación Parvularia y la Intendencia de Educación Parvularia”**

#### **4. ALCANCES.**

Nuestro jardín infantil y sala cuna Ayelén, pertenecientes de la Corporación Municipal de Educación y salud de San Bernardo, quien recibe fondos por la Junta nacional de Jardines Infantiles JUNJI. T Con el fin de promover la educación Parvularia, entregando una educación de calidad, integral de niños y niñas que se encuentren en condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad social, es decir, aquellos cuyas familias pertenezcan al primer, segundo y tercer quintil.

Nuestro Reglamento interno va dirigido a todos los agentes de la unidad educativa, (personal, padres y apoderado, comunidad en red y niños y niñas).

---

<sup>6</sup> Aprobado por Resolución Exenta N°032 del 21 de enero 2021, de la vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles JUNJI.

Contiene políticas de promoción de los derechos del niño y niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia, tales como abusos sexuales o maltrato infantil; y medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del establecimiento.

Este Establecimiento se rige en funcionamiento bajo la normativa del Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo.

## 5. MODELO DE FISCALIZACIÓN CON ENFOQUE EN DERECHOS Y LIBERTADES FUNDAMENTALES.

Consiste en un sistema de resguardo del cumplimiento de la normativa educacional, cuyo propósito principal es la protección de los derechos presentes en el sistema educativo, construido sobre la base de bienes jurídicos educacionales que propenden al mejoramiento continuo e integral de los establecimientos.

Con esta nueva forma de fiscalizar, la Superintendencia busca impulsar prácticas y procesos de mejora continua que promuevan la calidad en los establecimientos educacionales, superando la percepción de la fiscalización como un proceso meramente sancionatorio, sino que, como una oportunidad de mejorar los procesos que desarrolla cada unidad educativa, beneficiando a los niños y niñas que participan de éstos.

### Se sustentan bajo 4 fundamentos:

- **ENFOQUE DE DERECHOS:** Resguarda derechos educacionales y garantiza condiciones para el adecuado desarrollo del proceso educativo
- **EDUCACIÓN DE CALIDAD:** Desarrollar una fiscalización que genere procesos de mejoramiento educativo en los establecimientos.

- **MEJORES ESCUELAS, LICEOS Y JARDINES INFANTILES:** Mediante la aplicación de procedimientos de fiscalización que orienten la gestión y faciliten acciones de subsanación por parte de los establecimientos promoviendo un mayor cumplimiento normativo.

**BIENES JURÍDICOS:** Son aquellos valores o intereses fundamentales para el desarrollo educativo que la normativa educacional busca proteger, constituyendo el núcleo del modelo.

*“Así, el mencionado modelo responde tanto al objeto de la Superintendencia, consagrado en el artículo 48 de la LSAC en lo referente a la fiscalización del cumplimiento normativo, como también la finalidad del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (SAC), esto es, propender a asegurar una educación de calidad en sus distintos niveles de atención, así como la equidad educativa.”<sup>1</sup>*

## 6. DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

El reglamento Interno es el instrumento elaborado de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), que tiene por objetivo favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes **(2)** de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales del establecimiento, dando cuenta de su Visión, Misión y valores, así como las Bases Curriculares de Educación Parvularia (BCEP).

El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales, protocolos u otros instrumentos. Para aquellos establecimientos en que se imparta Educación Parvularia y otros niveles educativos.

## 7. PRINCIPIOS ORIENTADORES<sup>7</sup> QUE DEBEN RESPETAR LOS RECLAMENTOS.

Con el propósito de que el Reglamento Interno se transforme en un instrumento que oriente el trabajo con la comunidad y permita el ejercicio de ciudadanía, es importante considerar algunos principios orientadores:

- **Dignidad del ser humano**

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos. La Dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

- **Interés superior de niños y niñas**

Tiene como objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de niñas y niños.

La Convención de Derechos del Niño en su artículo 3, inciso 1, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, deberá existir una consideración primordial al interés superior del niño.

La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimiento encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes especialmente en materias de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada. En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado de los párvulos,

---

<sup>7</sup> Superintendencia de Educación, Instrucciones sobre Reglamento Interno de Establecimientos de Educación Parvularia, Santiago, 2018.



asociado al objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

- **Autonomía progresiva**

Los Artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. Los establecimientos junto con las familias deben apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes para que alcancen gradualmente su autonomía.

- **No discriminación arbitraria**

Este principio apunta a eliminar toda forma de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los niños y niñas, así como respetar las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa.

- **Participación**

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.<sup>8</sup> La participación de la comunidad educativa se manifiesta a través de Consejo de Educación Parvularia. Los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión. A su vez, madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del proyecto educativo.

El reglamento Interno, debe garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

- **Principio de autonomía y diversidad**

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

---

<sup>8</sup> Ley N° 20.370 que establece la Ley General de Educación (LGE) de 2009, Artículo 3, letra H.

- **Responsabilidad**

Toda la comunidad educativa debe cumplir con las normas establecidas en el reglamento, resguardando la calidad en los procesos educativos y la seguridad de niños y niñas. Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

- **Legalidad**

Este principio se refiere a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente.

- **Justo y racional procedimiento**

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el Artículo 19, N°3, inciso 6 de la Constitución Política de la República. Conforme a este artículo, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo establecido en el reglamento interno.

- **Proporcionalidad**

El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

En consecuencia, la calificación de las infracciones (leve, menos grave, grave) contenidas en el reglamento debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyan. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcional a la gravedad de las infracciones.

## **Transparencia**

La Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. Igualmente sucede respecto de los procesos de aprendizajes y desarrollo de sus hijos e hijas.

- **Responsabilidad Socio –ambiental**

Este principio se releva en nuestra unidad educativa a través de la gestión tanto del Equipo Directivo ,Equipo pedagógico, niños y niñas, familias y redes .Donde en conjunto se contribuye el desarrollo de la conciencia medio ambiental a través de actividades/ experiencias que contribuyan el cuidado del Medio Ambiente con la implementación de propuestas pedagógicas, con dilemas actuales de Medio Ambiente que se generan en la actualidad ,el cual permita el desarrollo de seres humanos consientes del cuidado de ese.

## **8. CONTENIDO MINIMO DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS**

Este reglamento interno debe plasmar los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa, especialmente los consagrados en el artículo 10 de la ley General de Educación.

### **8.1 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **8.1.1 Derechos de los niños y niñas en relación a su proceso educativo.**

- ✚ Derecho a que sean respetados todos sus derechos como niños y niñas.
- ✚ Derecho de los niños y niñas a recibir una Educación de Calidad, gratuita que brinde una alimentación equilibrada.
- ✚ Derecho de los niños y niñas a recibir Buen Trato.
- ✚ Derecho de los niños y niñas a contar con la presencia permanente de una persona adulta que le brinde seguridad.
- ✚ Derecho de los niños y niñas a que el proceso educativo se constituya en una experiencia desafiante y entretenida.
- ✚ Derecho de los niños y niñas a contar con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene, luminosidad, seguridad, para desarrollar sus actividades en un ambiente que les brinde seguridad.
- ✚ Derecho de los niños y niñas a ser en el respetado en su dignidad.
- ✚ Derecho de los niños y niñas a asistir al jardín infantil en el tiempo y el horario que sus necesidades lo ameriten.

- ✚ Derecho de los niños y niñas a que se les respeten su individualidad, en su especificidad cultural, su origen, su lengua, su cosmovisión y su patrimonio cultural.
- ✚ Derecho a que los niños y niñas sean protagonistas activos en su proceso de aprendizaje, en toda su etapa.
- ✚ Derecho del niño y niñas a ser escuchado, atendido, acogido, reforzado y reconocido en su fortaleza y mediado en su mejora continua de sus debilidades.

### 8.1.2 Deberes de los niños y niñas:

- ✚ El cumplimiento de los deberes de los niños y niñas no estará condicionado a sus derechos
- ✚ El niño y niñas ira asumiendo progresivamente responsabilidad de sus propios actos asumiendo compromisos que faciliten la convivencia con otros con la mediación adecuado de sus adultos significativos.

### 8.1.3 Derechos de las familias:

- ✚ Derecho a participar en todas las acciones del jardín infantil desde su diagnóstico hasta su evaluación, con la oportunidad de asentir o disentir de las medidas tomadas por el establecimiento.
- ✚ Derecho a exigir información pertinente a tareas, acciones u omisiones que le parezcan pertinente.
- ✚ Derecho a ingresar al jardín infantil en el horario y tiempo que él o ella le parezca pertinente.
- ✚ Derecho a que sean considerados en sus tiempos, espacio de acuerdo a sus necesidades individuales.
- ✚ Derecho de las Madres, Padres y/o Apoderados a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones.
- ✚ Derecho a ser informados/as acerca del progreso educativo, comportamientos y eventualidades vividas por sus hijos e hijas.
- ✚ Derecho a ser acogidos/as y recibir ayuda de la Unidad Educativa, respecto de la educación de sus hijos e hijas.
- ✚ Derecho a compartir con sus hijos e hijas en la Unidad Educativa en la cual participan.
- ✚ Derecho del Centro de Padres y/o Apoderados a contar con un Plan de Trabajo que considere sus necesidades e inquietudes.

- ✚ Derecho a que se cumplan los acuerdos tomados y los planes de trabajo pedagógico con los párvulos.
- ✚ Derecho a participar e integrarse al Centro de Padres y/o Apoderados, de acuerdo a sus posibilidades.
- ✚ Derecho a tener una organización con Personalidad Jurídica.
- ✚ Derecho a que se les facilite un espacio físico adecuado para desarrollar actividades entre adultos/as.
- ✚ Derecho a contar con la participación de profesionales que entreguen, a las familias orientación respecto de su rol educativo.
- ✚ Deber de ser informado de cualquier eventualidad que ocurra a su hijo o hija, durante la jornada del jardín infantil.

#### 8.1.4 Deberes de las familias:

- ✚ Deber de participar en la educación de sus hijos e hijas.
- ✚ Deber de educar en sus valores, creencias y hacer que se le respeten.
- ✚ Deber de escuchar y respetar las opiniones de sus hijos e hijas.
- ✚ Deber de ocuparse de la higiene, salud y presentación personal de sus hijos e hijas.
- ✚ Deber de mantener un trato respetuoso con el personal del Jardín Infantil.
- ✚ Deber de cumplir con los acuerdos tomados respecto del apoyo a la labor educativa y en las actividades del Centro de Padres, Madres y/o Apoderados.
- ✚ Deber de respetar las Normas de la Unidad Educativa.
- ✚ Deber de compartir con otros Padres, Madres, Apoderados/as e integrarse en las actividades y/o espacios de participación ofrecidos.
- ✚ Deber de participar en entrevistas, talleres o reuniones citadas por las educadoras
- ✚ Deber de informar de manera oportuna todos los aspectos relacionados a sus hijos e hijas, que permitan una mejor atención para ellos.

#### 8.1.5 Derechos de los funcionarios y funcionarias:

- ✚ Derecho a ser respetado en su condición de ser humano.
- ✚ Derecho a no ser discriminado en virtud de sus creencias políticas, religiosas, de género, de raza, etc.

- ✚ Derecho a percibir la remuneración pactada en tiempo y forma oportuna.
- ✚ Derecho a que se respeten oportunamente las disposiciones legales en relación a: Imposiciones y seguros laborales.
- ✚ Derecho a estar asignada a un lugar definido y permanente, exceptuando traslados fundados y consensuados.
- ✚ Derecho a contar con un uniforme ad hoc con sus funciones.
- ✚ Derecho a recibir colación, entregado por el concesionario y contar con 60 minutos de colación
- ✚ Derecho a contar con un café matinal de 10 minutos.
- ✚ derecho a ser derivado a un centro asistencial, si sufre un accidente en horario de trabajo.
- ✚ Derecho a ser escuchados, por sus superiores ante conflictos interpersonales u otras situaciones que lo ameriten.
- ✚ Derecho a participar en una organización colegiada si lo desea.
- ✚ Derecho a hacer uso de sus licencias médicas remuneradas en enfermedades emergentes o maternas, siempre que estas no hayan sido rechazadas por los organismos de salud competentes.
- ✚ Derechos a conocer sus evaluaciones parciales o finales y contar con 48 horas para sus disensos o consensos.
- ✚ Derechos a ser permanentemente capacitadas en materias de actualización y o en aquellas brechas que le han sido señaladas por su evaluador.
- ✚ Derecho a contar con 6 días administrativos anualmente. Este se deberá solicitar con 48 horas de anticipación a la directora o quien esté a cargo del jardín infantil. Con 6 meses de trabajo continuo, la funcionaria puede hacer uso de días administrativos (sin exceder de seis días al año).
- ✚ El funcionario o funcionaria podrá tener derecho a tres meses de permiso sin goce de remuneraciones, siempre y cuando su jefatura así lo considere.
- ✚ Las funcionarias y funcionarios tienen derecho a hacer uso de su fuero maternal y a contar con sala cuna para sus hijos e hijas.

#### **8.1.6 Deberes de los funcionarios y funcionarias:**

- ✚ Cumplir con los deberes que le asigna el rol para el cual fue contratado.
- ✚ Respetar taxativamente la reglamentación interna imperante en su establecimiento.

- ✚ Dar cumplimiento al turno que le corresponda, según programación y necesidad del servicio.
- ✚ Llegar puntualmente a su lugar de trabajo, para dar un buen servicio a los niños, niñas y sus familias; avisando oportunamente al inicio de la jornada, el incumplimiento de éste será objeto de descuento.
- ✚ Respetar los derechos de los niños y niñas
- ✚ Deber de cautelar la seguridad de los niños y niñas durante la jornada de trabajo.
- ✚ Deber de participar en la planificación de actividades en conjunto con su educadora y o directora.
- ✚ Potenciar la participación de los padres, madres y apoderados en las actividades del establecimiento.
- ✚ Deber de mantener las dependencias del establecimiento en óptimas condiciones de higiene y seguridad.
- ✚ Deber de mantener informados a los padres, madres y o apoderados de las eventualidades que ocurran durante la jornada.
- ✚ Deber de informar a sus superiores de situaciones que pudieren afectar los derechos de los niños y niñas
- ✚ Deber de participar activamente en las reuniones CAUES o CAA de manera responsables.
- ✚ Deber de mantener relaciones humanas armoniosas, respetuosas con todos los integrantes de la comunidad Educativa.
- ✚ Deber de mantener absoluta reserva de los datos personales de los niños, niñas y sus familias.
- ✚ Deber de respetar el conducto regular para situaciones de conflicto personal.
- ✚ Deber de eliminar todo tipo de peticiones materiales, dineros y otros enseres a las familias usuarias.
- ✚ Deber de mantener un lenguaje acorde a su rol técnico o profesional.
- ✚ Deber de resguardar la identidad de los niños y niñas, e impedir su el uso de su imagen.
- ✚ Deber de entregar y recibir a los niños y niñas entregando a los padres información del día y recibiendo de los padres la información del estado del niño o niña la noche anterior.
- ✚ Deber de mantener su celular en modo avión y hacer uso de él sólo en horario de Colación. Las emergencias se canalizarán a la directora, quien reportara inmediatamente a la funcionaria.

- ✚ Deberá justificar sus inasistencias de manera oportuna a la directora, respaldadas por licencias médicas o imprevistos administrativos según urgencias.
- ✚ Todos los funcionarios deberán eliminar de su presentación anillos, protuberantes que puedan herir a los niños y niñas, zapatos de taco alto, uñas largas, aros grandes, pelo largo suelto.
- ✚ Todos los funcionarios deberán velar por el buen uso de los recursos básicos: agua gas, electricidad, teléfono, material didáctico, material de aseo y mobiliario para maximizar su rendimiento, disminuir costos y preservar implementos.
- ✚ Todo funcionario deberá cumplir funciones en un nivel determinado, no obstante, deberá cumplir funciones en otro nivel cuando las necesidades del jardín y la jefatura así lo decidan.

## 9. REGULACION TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

### 9.1 Cobertura

Niveles de atención	Cantidad de niveles	Capacidad de párvulos
Sala Cuna Mayor	1	21
Medio Menor	1	28
Medio Mayor	1	28
<b>Total</b>		<b>77</b>

### 9.2 Dotación

Niveles de atención	Cantidad de educadoras	Cantidad de personal técnico
Sala Cuna Mayor	1	4
Medio Menor	1	3
Medio Mayor	1	3



### 9.3 Horarios de funcionamiento del establecimiento

#### 9.3.1 Horarios de atención

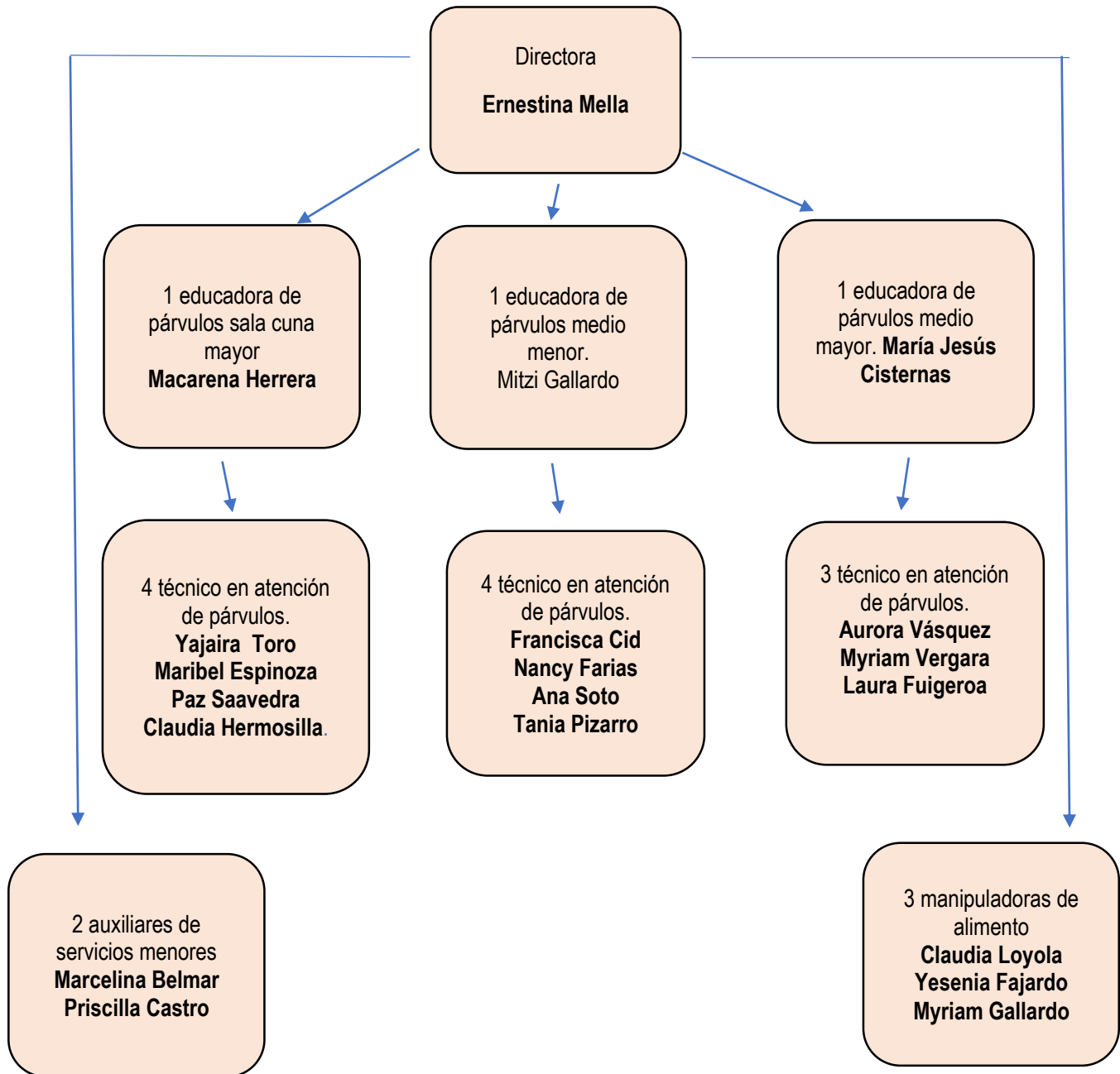
El horario de funcionamiento será flexible, respondiendo a las características y necesidades de los niños y niñas y sus familias, estos horarios serán previamente consensuados entre los padres madres y educadoras.

- ✚ **Jornada Habitual:** 08:30 hrs. a las 16:30 hrs.
- ✚ **Jornada Extendida:** 08:00 hrs. A las 19:00 hrs.
- ✚ **Horario de invierno para los niños y niñas crónicos:** Este beneficio será para los niños que presenten certificado médico acreditando que son crónicos de alguna enfermedad respiratorio que se les permite ingresar más tarde en periodo de invierno.

#### 9.4 Periodo de funcionamiento

- ✚ **Atención anual:** El jardín infantil atiende desde comienzos marzo a finales de enero de cada año.
- ✚ **Jornada semanal:** De lunes a viernes.
- ✚ **Período de descanso invernal:** 1 semana en el mes de Julio, según programación JUNJI.
- ✚ **Horario diferido:** Los niños y niñas atrasados serán registrados en el registro del horario diferido, en caso de retirarse antes del establecimiento ya sea por enfermedad o por otra índole que el apoderado necesite o por llegar después del horario de salida del niño o niña.
- ✚ **Periodos de patio:** los niños y niñas tendrán periodos de patio diarios que se distribuyen en 2 de aproximadamente (20 min).
- ✚ **Muda:** las mudas son realizadas después de la entrega de leche y alimentación y en caso también que el niño o la niña lo requiera.
- ✚ **Alimentación:** es entregada de manera gratuita a todos los párvulos asistentes al establecimiento, por parte de una empresa externa encargada de realizar las minutas establecidas por JUNAEB.
- ✚ **Funcionarios responsables registro de matrícula:** Las funcionarias responsables son La directora y las educadoras de los diferentes niveles.

## 10. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.



## 11. ROLES DEL PERSONAL EDUCATIVO

Corresponde a las gestiones, acciones, orientaciones y asesorías realizadas por los diferentes estamentos que son responsables del quehacer escolar y formación integral de los estudiantes al interior de la unidad educativa.

### 11.1 Directora:

- Dirigir el establecimiento sobre la base del Proyecto Educativo Institucional del jardín infantil, y según la normativa vigente.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de las acciones de cada una de las dependencias existentes dentro de la sala cuna y jardín infantil.
- Prever, solicitar, adquirir, distribuir y controlar los recursos materiales y financieros entregados para atender las necesidades de alimentación, educación, salud, recreación, limpieza, entre otros, que garanticen el buen funcionamiento de la sala cuna y jardín infantil, llevando un adecuado control y registro de ingresos y gastos bajo responsabilidad.
- Responsabilizarse de la infraestructura, de la integridad y buen uso de los muebles y equipos asignados a la sala cuna y jardín infantil. Es también de su responsabilidad supervisar que todos los ambientes internos y externos se encuentren limpios y ordenados sin perjuicio de las responsabilidades que existen a nivel individual.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla los horarios y funciones establecidas para sus cargos.
- Atender y resolver las consultas de los padres y apoderados y las del personal de la sala cuna y jardín infantil.
- Integrar a las padres madres y/o apoderados en las actividades del jardín, promoviendo su participación activa en general.
- Propiciar en el establecimiento las buenas relaciones humanas, fomentando el trabajo en equipo en un ambiente bien tratante y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos.
- Integrar a la comunidad en el que hacer del jardín infantil, coordinando acciones con otras organizaciones, del ámbito local, privado y gubernamental.
- Controlar el servicio de alimentación, desde el ingreso de los productos hasta el momento que se entreguen las raciones alimenticias correspondientes.

- Hacer cumplir las normativas y reglamentos internos del jardín infantil con cada uno de los estamentos.

### 11.2 Directora Subrogante:

- Asumir las funciones de la directora, por ausencia o encargo de ella.
- Apoyar a la dirección en la organización y ejecución de las reuniones de trabajo, así como también, en la realización de toda actividad previamente programada y organizada.
- Informar de inmediato a la directora sobre los sucesos relativos a la conducción de la sala cuna y jardín infantil, ocurridos en su ausencia.

### 11.3 Educadoras de párvulos:

- Mantener al día la documentación relacionada con su función y entregar en forma oportuna la información a quien se la solicite.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso educativo en conjunto con el personal a su cargo y las familias de los niños y niñas.
- Participar activamente de reuniones de carácter técnico, en forma positiva y colaboradora.
- Cumplir las normativas, con las instrucciones entregadas por la directora del jardín infantil.
- Orientar a su equipo de trabajo, en forma oportuna, sobre los deberes y funciones que le corresponden, para el buen funcionamiento del nivel a su cargo.
- Mantener un diálogo constante y fluido con los padres, madres y/o apoderados, a través de entrevistas, informes, reuniones, actividades extra programáticas; en general, todos aquellos aspectos que se relacionen con el párvulo y su entorno familiar y social.
- Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos a su cargo, evitando situaciones de riesgo.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento, resguardando los bienes y responsabilizándose en el adecuado uso de ellos.
- Resolver problemas cotidianos y propios del funcionamiento de su sala de actividades e informarlo oportunamente a la directora.
- Participar en la evaluación del personal a su cargo.
- Participar activamente en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional y elaborar su plan de aula en concordancia con el PEI y el diagnóstico de su grupo de párvulos.
- Cumplir con los turnos de Jornada Extendida con permanencia en aula.

- Dar aviso telefónico de manera oportuna a los padres, madres y/o personas registradas en ficha en caso de emergencia, o de cualquier alteración que se produzca en el estado de salud del niño o niña.

#### **11.4 Técnicos en Atención de párvulos:**

- En conjunto con la educadora de párvulos, desarrollar las experiencias educativas, participando en todas las etapas de la planificación y evaluación.
- Entregar aportes para la elaboración del plan de aula.
- Participar en la en la mejora y mantención de los espacios educativos y material didáctico; favoreciendo el sentido de pertenencia y protagonismo de los niños y niñas.
- Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos, en todo momento, evitando situaciones de peligro, e informando oportunamente cualquier eventualidad a su Educadora de Párvulos, en caso de ausencia de esta informar a la directora.
- Participar activamente en actividades de perfeccionamiento y/o capacitación, reuniones de equipo.
- Cumplir los acuerdos tomados en reuniones de equipo, en relación al funcionamiento de su sala y del jardín infantil.

#### **11.5 Auxiliares de Servicios:**

- Personas a cargo de la mantención del aseo e higiene de las distintas dependencias del jardín infantil (oficinas, salas de actividades, baños, pasillos, frontis del jardín infantil).
- Utilizar de manera prudente y racional los insumos de aseo entregados para sus labores; manteniendo los elementos de aseo fuera del alcance de los niños y niñas.
- Colaborar en todo lo necesario para el buen funcionamiento del jardín infantil, por ejemplo: entrega y retiro correspondencia JUNJI, CORSABER u otros; encargada de compras, a solicitud de directora, colaborando en labores de jardinería, entre otras.
- Velar por la seguridad del acceso principal del jardín infantil.
- Establecer una comunicación permanente y respetuosa con todas las familias.

### 11.6 Manipuladoras de Alimentos:

- Personal a cargo del óptimo funcionamiento de cocina y SEDILE, que preparan los alimentos en concordancia con las indicaciones y orientaciones dadas por la empresa de alimentación y directora del establecimiento.
- Velar por el cumplimiento en la entrega de regímenes de alimentación especial, previa presentación de certificado médico que lo acredite.
- Velar por el buen almacenamiento y de los alimentos, vigilando sus fechas de vencimiento.
- Servir y llevar a la sala de actividades los respectivos alimentos, respetando los horarios y temperaturas establecidas por la normativa.

## 12. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FORMALES Y EFECTIVOS CON MADRES, PADRES Y APODERADOS.

**Entrevistas:** Se realizarán al menos 2 veces por semestre, o cuando un apoderado lo requiera. La finalidad es establecer cercanía, lograr acuerdos, compromisos, avances pedagógicos de los niños y niñas evidenciado en la Trayectoria de los Aprendizajes.

- **Cuadernos de Comunicaciones:** Es de uso diario, siempre que haya información relevante acerca de situaciones particulares de cada niño o niña.
- **Llamadas telefónicas:** Se Realizan a las familias, para obtener información respecto de situaciones particulares que involucren a niños y niñas y a sus familias (accidente, caída, problemas de alimentación, citación a entrevista, entre otros).
- **Paneles Informativos:** Cuentan con una sala de actividades con un panel exterior que permite informar de manera actualizada sobre actividades e información importante.
- **Reuniones de apoderados:** Se Calendariza una reunión mensual por nivel, donde se abordan temas pedagógicos que surgen de un diagnóstico previo, se realizan talleres y se educa a las familias incentivando su participación en los procesos educativos.
- **Asambleas:** Estas tienen la finalidad de compartir temas relacionados con el funcionamiento del jardín infantil y el centro de padres.
- **Correo electrónico:** Medio de comunicación para contactarse con redes de la comunidad.

- **Grupos de WhatsApp:** Cada nivel mantiene grupos de WhatsApp activos desde iniciada la pandemia, para mantener una comunicación efectiva y rápida con los padres y apoderados. Para informar temas importantes de nuestro establecimiento.

Cada establecimiento debe mantener publicados los números telefónicos y dirección de las (oficinas de Información Reclamos y sugerencias OIRS de Dirección de educación (OIRS) de JUNJI y OIRS de la Superintendencia de Educación, a disposición para ser utilizadas por las familias para dejar reclamos, solicitar información o dejar sugerencias de mejoras.

## 13. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

### 13.1 Proceso de inscripción y matrícula:

Tiene como propósito, dar a conocer las principales orientaciones respecto a los procesos de admisión de los niños y niñas a los jardines infantiles Vía Transferencia de Fondos. Este proceso masivo se desarrolla a lo largo de todo el país, y está regido por la Junta Nacional de Jardines Infantiles. Ingresando a la pagina <https://simonline.junji.gob.cl/postulacionOnline/formularioInscripcion.htm>.

Nuestro jardín infantil y sala cuna Ayelen promoverá la formación laica, respetuosa de toda expresión religiosa, la formación ciudadana de los niños y niñas para fomentar en ellos su participación en la sociedad.

El proceso de admisión de los niños y niñas nacionales y/o migrantes se realizará según lo estipula la Ley y conforme a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando el derecho preferente de los padres a elegir el establecimiento educacional para sus hijos e hijas.

**Todos los niños y niñas (nacionales o migrantes) que postulen a nuestro establecimiento educacional serán admitidos, en caso de que los cupos disponibles sean suficientes en relación al número de postulaciones.**

**Convocatoria a la comunidad:** promocionar los jardines infantiles, para esto, se debe proveer a las familias del máximo de información con relación a los beneficios que entrega el jardín infantil a los niños, niñas y sus familias; así como las alternativas de jardines infantiles y programas educativos, a

los cuales puede concurrir, en caso de que no existan vacantes en el mismo establecimiento. Cada establecimiento informará a la comunidad la cantidad de cupos disponibles para cada nivel, previa apertura al proceso de postulación.

**Inscripción de niños y niñas:** el proceso de inscripción consiste en una entrevista con la madre, padre o adulto responsable, respecto a la situación individual y familiar del párvulo, la cual queda registrada en la plataforma informática SIM (Sistema de Inscripción y Matrícula de Párvulos). Este proceso se realiza de preferencia en las unidades educativas.

**Análisis de antecedentes familiares de niños y niñas y priorización:** este proceso se efectúa automáticamente en el Sistema Informático. El análisis de los párvulos se realiza de acuerdo a las prioridades institucionales y se utiliza la caracterización socioeconómica de las familias que entrega el Ministerio de Desarrollo Social, como información complementaria para la priorización.

Es importante mencionar que los párvulos que postulan a los establecimientos JUNJI, entran en un proceso de selección según un análisis de priorizaciones que permiten un ingreso automático del párvulo postulante. Si bien todos los niños y niñas de nuestro país pueden postular, existe una priorización que realiza de manera interna la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Las priorizaciones son:

- Niño/a pertenece al sistema Intersectorial de protección social:
- Sistema de seguridad y oportunidades:
  - 1. Familias.
  - 2. Abriendo caminos.
  - 3. Calle.
- Subsistema Chile Crece Contigo.
- Niño o niña extranjera en situación de:
  - Vulnerado en sus derechos, bajo protección del Servicio Nacional de Menores – SENAME.
  - Vulnerado en sus derechos, provenientes de los programas del Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género – SERNAMEG.
  - Vulnerado en sus derechos con medida de protección (situación de calle, que reside con madre privada de libertad u otro.



- Madre, Padre, o Adulta/o responsable, estudiante de Enseñanza Básica o Media, que se inscribe en una Sala Cuna P.E.C.
- Hermana/o de Párvulo matriculado en la Unidad Educativa en la cual se inscribe.
- Hija/o de madres, padres o alumno/a con el cuidado personal del niño/a que estudie o seleccionado en Universidad en convenio con la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI).

**Confirmación de matrícula:** En el mes de enero de cada año, se da a conocer a la comunidad los resultados del proceso de admisión de los jardines infantiles, entregando la nómina de niños y niñas priorizados; seleccionados y en lista de espera.

Posteriormente las familias podrán acudir a matricular a sus hijos e hijas en el respectivo jardín infantil, llevando los antecedentes familiares necesarios para efectuar la matrícula.

Las listas de espera son actualizadas durante todo el año; por ello las postulaciones están siempre abiertas a las comunidades, por lo que independiente de los procesos de admisión masivos para cada año, los establecimientos mantienen abierto el proceso de inscripción, para que las familias puedan acercarse a ser parte de las comunidades educativas.

**Gratuidad:** Los jardines infantiles administrados por la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo, funcionan con aporte del Estado, vía de transferencia de fondos JUNJI, lo cual les otorga un carácter de gratuidad, por lo tanto, cada comunidad educativa no podrá efectuar ningún tipo de cobros o solicitudes obligatorias de materiales.

Los centros de padres y apoderados conformados al interior de cada Jardín Infantil tienen estrictamente prohibido el cobro de cuotas, teniendo estas un carácter voluntario, para aquellos socios pertenecientes a la organización comunitaria, situación que no excluye a ningún niño o niña de participar en las actividades organizadas por el jardín infantil y CEPA.

## 14. REGULACION SOBRE, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.

Los niños y niñas jardines infantiles de nuestra comuna de San Bernardo, no dispondrán de uniformes, ya que se privilegia la autonomía e identidad de los niños y niñas, priorizando la organización familiar de cada padre y apoderado.

Respecto a la ropa de cambio y uso de pañales, se debe considerar las necesidades particulares de los niños y niñas; éste no condiciona el ingreso de los párvulos a distintos niveles educativos. Se recomienda llevar una cantidad de 04 pañales en el nivel de sala cuna que no controlan esfínter para toda la jornada diaria. Y para los niveles medios 03 pañales quienes aún no controlan esfínter. No hay un horario fijo establecido para el cambio de pañal debido a que se realiza según la necesidad del párvulo, considerando siempre mudar luego de cada ingesta de alimentación.

El jardín infantil podrá orientar a las familias respecto del uso de determinadas especies de valor (joyas), con la finalidad de privilegiar la seguridad de los niños y niñas.

## 15. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME (ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES)

- El jardín infantil y sala cuna Ayelén, no cuenta con un uniforme para los párvulos, por lo tanto, no hay prohibición de ingreso al establecimiento. Se solicita a las familias que los niños/as asista con ropa cómoda y según la época de año.
- Se solicita una o dos mudas completas para el cambio si fuese necesario.
- Se solicita pañales diarios, los cuales son provistos por las familias (la cantidad de pañales diarios será solicitado por cada educadora, según necesidad de cada niños/a)
- El cambio de pañales de los niños y niñas se realizarán por una funcionaria en el lugar adaptado para ello, sala de muda en el caso de sala cuna y niños/as con necesidades educativas especiales y frutillar (solo si este se encuentra habilitado) en caso de los niveles medios, en cualquiera de los casos se procederá siguiendo los pasos para una muda segura, que está en una zona visible de estas salas y que fue extraído del manual de seguridad y salud del párvulo.
  - Se solicita una bolsa de género para sus mudas.

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

### 16.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

Contamos con un Plan Integral de Seguridad, visado por el Prevencionista en Riesgos de la Corporación Municipal de San Bernardo, el cual debe ser conocido y socializado con toda la Comunidad Educativa, realizando los simulacros correspondientes, de forma mensual.

Todo el personal del jardín infantil debe velar por que se cumplan las condiciones mínimas de higiene en el establecimiento, cumpliendo con las orientaciones entregadas al respecto.

El Plan Integral de Seguridad Escolar, se elaboró a partir de un diagnóstico que realizó un equipo humano, seleccionado por la directora, para conocer los riesgos, recursos y necesidades del establecimiento, define plan de prevención y de respuesta frente a los riesgos destacado:

- Sismo
- Incendio
- Balacera
- Fuga de gas
- Accidentes, entre otras emergencias.

(contamos con documento en planilla sociabilizado por el personal, en el que aparece todos los simulacros que les corresponde a realizar a cada nivel educativo durante el año, son 3 mensuales).

**Encargadas:** María Jesús Cisternas.

Laura Figueroa.

Este plan integral de seguridad (PISE) responderá a las características, realidades, acciones, elementos y condiciones particulares de nuestro establecimiento y su entorno.

El PISE, consiste en la aplicación de medidas de trabajo permanentes en seguridad, el cual es implementado a nivel nacional a todos los establecimientos educacionales buscando resguardar la integridad física de las personas.

La integración de estos protocolos en la comunidad escolar busca generar compromiso por parte de cada integrante del establecimiento. Desarrollar conocimientos, hábitos y actitudes en seguridad,

reconocer los riesgos presentes en emergencias y un buen actuar ante cada una de ellas.

Además, implementar un Comité de Seguridad Escolar, con sus roles y funciones bien determinadas, también conocer a la perfección el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), aplicar los procedimientos ahí establecidos ante una emergencia para un actuar efectivo y oportuno.

Finalmente recuperar la capacidad operativa del establecimiento, una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del establecimiento si se requiere.

**En el caso puntual de esta unidad educativa, su Plan Integral de Seguridad se adjunta en forma separada, no adjuntándose en los anexos, debido al volumen del documento.**

## **18. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO:**

### **A. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento.**

Este reglamento interno determina medidas necesarias para garantizar la higiene de los espacios educativos que habitan los niños y niñas, elementos de uso cotidiano y también de las condiciones referidas a su cuidado, con el propósito de resguardar la salud e higiene de estos y de toda la comunidad educativa. Las implementaciones de estas medidas contribuyen con el desarrollo de los niños y niñas, y la construcción de sus aprendizajes.

1. Presentación personal
2. Medidas de higiene
3. Procedimientos de aseo (limpieza de pisos, mobiliario)
4. Protocolos covid-19

#### **1. Presentación personal de las funcionarias:**

- Usar Calzado cómodo y bajo y de color sobrio.
- Maquillaje sobrio.
- Uniforme limpio y en buen estado.

- Sin Joyas que puedan entorpecer el proceso de atención.
- Mantener uñas cortas, limpias y con esmalte sobrio.
- Si se usa el cabello largo, éste debe estar tomado.
- En periodos de fríos usar vestimenta corporativa y de no tener corporativa usar vestimentas en tonos sobrios

#### **Procedimiento lavado de manos:**

- El personal educativo debe realizar lavado de mano frecuentemente con agua y jabón, en especial después de realizar actividades tales como: Mudar, limpieza nasal de niños/as, después del periodo de patio, manipulación de algún elemento que pudiese tener riesgos de contaminantes, de atender a un niño/a con algún tipo de enfermedad infecciosa, antes y después del periodo de ingesta, antes y después de ir al baño y en cada momento que hubiese posibilidad de contagio o de contaminación.
- Cuando se lave las manos debe sacar anillos y argollas para evitar la acumulación de residuos al interior de ellos.
- Subir previamente las mangas para evitar que se mojen.
- Lavar las manos con agua y jabón, enjuagar bajo el chorro de agua.
- Secar las manos con toalla desechable de papel.
- Eliminar la toalla desechable dentro del papelerero.
- Después de efectuar el lavado de manos, no tocar las superficies del baño.

#### **Limpieza de aulas y pisos**

- La limpieza, se debe realizar sin niños/as en su interior, Esta debe ser después de los momentos de ingestas, al finalizar la jornada y toda vez que se ensucie.
- En periodos de fríos y lluvia, la sala de actividades se debe dividir en 2, un lugar debe ser usado por los niños y niñas y el otro lugar debe realizarse limpieza para el descanso.
- Se debe realizar limpieza y desinfección de pisos, al fin de jornada, desinfectar con solución que contenga cloro diluido.
- Se debe mover todos los muebles para su correcta limpieza.
- Se debe humedecer el piso del patio para barrer.
- Todo residuo debe ser recogido con pala y depositarlo en basureros correspondientes.

- No se debe usar los lavamanos ni tinas de uso con los niños y niñas para enjuagar los paños de limpieza. Deben existir recipientes especialmente destinados para ello. Se debe lavar con detergente el trapero en el lavadero que se encuentra en el patio de la cocina. Enjuagar trapero hasta retirar todo el detergente.
- Repetir el procedimiento en todos los pisos del establecimiento.
- Los paños son de uso exclusivo para el artefacto o mobiliario al que está destinado.

#### **Siempre se debe cautelar que:**

- Los materiales de aseo SIEMPRE deben estar lejos de los niños y niñas en lugares cerrados con llave.
- No dejar baldes con agua y material de limpieza al alcance de los niños y niñas.
- Las sábanas y ropa de cama son de uso exclusivo para cada niño o niña durante la jornada diaria y semanal, estas deben lavarse semanalmente con el apoyo de las familias.
- Las colchonetas de reposo, deben ser limpiadas; mínimo 2 veces al mes.
- Cada vez que las sábanas y ropa de cama de los niños y niñas tengan contacto con deposiciones, vómitos, estuvieren húmedos u otra situación, es necesario que sean enviadas al hogar y cambiadas inmediatamente.
- La bodega es el recinto destinado a guardar materiales propios del jardín infantil. El control de la limpieza de la bodega, es de responsabilidad de las funcionarias destinadas, esta actividad debe realizarse a lo menos una vez por semana y cada vez que se requiera, labor que debe ser ejecutada en conjunto con el personal de servicios menores.
- No se recomienda el uso de alfombras, debido a la dificultad que existe para su limpieza, ya que estas acumulan gran cantidad de polvo y ácaros.
- Cada vez que se utilice el mudador, este debe ser limpiado y desinfectado entre uso, debe estar seco para volver a usar. La dirección en que debe hacerse la limpieza del mudador es desde la pared hacia fuera. Los mudadores; se higienizará con alcohol, el equipo de sala después de cada muda y el personal de servicios menores tres veces al día, a media mañana, después de almuerzo y al finalizar la jornada desinfectando con cloro. Tazas de baño: será de responsabilidad del equipo de servicios menores cada vez que se lo solicite el equipo de sala, desinfectando con cloro (las proporciones de agua – cloro están especificadas en el Manual

de Salud y plan de seguridad e higiene) Ventanas: equipo de servicios menores se coordinará con equipo de sala para realizarlo una vez al mes.

- El aseo de la sala multiuso, Pasillos, patios y exteriores del jardín será responsabilidad del equipo de servicios menores y lo ejecutarán una vez al día por turnos organizados por calendario realizado por la directora.
- El Material didáctico debe ser lavado y desinfectado, este debe ser introducido en un recipiente que contenga agua y detergente. Sumergir los materiales didácticos y/o juguetes en solución con detergente y de acuerdo al material pasar una escobilla. Enjuagar los juguetes en recipiente con agua limpia, hasta eliminar restos de detergente. Retirar el agua del interior de los juguetes y dejar estilar. Si es necesario secar con paño seco y limpio. Frecuencia es semanal o cada vez que se requiera.
- Muebles en general; será de responsabilidad del equipo de servicios menores desinfectando diariamente con alcohol.
- Retirar residuos de las mesas (comida, papeles, etc.).
- Retirar polvo del mobiliario con un paño húmedo y luego limpiar con detergente (limpiar hasta retirar detergente).
- Mantener mobiliarios limpios.
- Las colchonetas de estimulación (tapetes) debe ser limpiadas con solución de detergente y enjuagas hasta eliminar restos de este. su frecuencia debe ser diaria y/o cada vez que se necesite. (vómitos, deposiciones, entre otras) Responsable SERVICIOS MENORES.
- Traslado de basura deben hacer por lugares correspondientes y establecidos por personal capacitado.

#### **Limpieza de lava manos:**

- Preparar una solución con detergente.
- Lavar con paño con solución de detergente.
- Enjuagar con otro paño con agua.
- Desinfectar con cloro diluido en agua, aplicado con rociador.
- No enjuagar ni secar.
- ESPERAR 10 MINUTOS ANTES DE VOLVER A USAR.

### **Limpieza de WC:**

- ✓ Preparar una solución con detergente.
- ✓ Tirar la cadena del WC.
- ✓ Aplicar solución de detergente al interior de WC.
- ✓ Limpiar con hisopo, cepillando prolijamente la cavidad y los bordes internos del WC.
- ✓ Desinfectar con cloro diluido en agua, aplicado con rociador.
- ✓ Limpiar con paño con solución de detergente el estanque y la parte externa.
- ✓ FRECUENCIA: 2 veces al día y cada vez que sea necesario
- ✓ RESPONSABLE: Auxiliar de servicio
- ✓ Esperar 10 minutos antes de volver a usar.

### **Limpieza de Bacinicas:**

- ✓ Introducir las en la tineta
- ✓ Humedecerlas con agua.
- ✓ Limpiarlas con paño con solución de detergente.
- ✓ Enjuagarlas bajo el chorro de agua.
- ✓ Desinfectar con cloro diluido en agua, aplicado con rociador.
- ✓ Dejar secar.
- ✓ FRECUENCIA: cuando requieran limpieza.
- ✓ RESPONSABLE: Auxiliar de servicio.

### **Mantenimiento de los cepillos de dientes:**

- ✓ El cepillo dental debe siempre estar en buenas condiciones para realizar la técnica del cepillado. (renovar cada 3 meses).
- ✓ Mantener o guardar los cepillos de dientes en un espacio protegido y con ventilación para evitar la proliferación de hongos, evitando que las cabezas de los cepillos se junten.
- ✓ Lavar cepillo semanalmente, realizado por las familias.
- ✓ El cepillo de dientes debe ser personal y estar marcado con el nombre de cada uno de los niños y niñas.



- ✓ Mantener el espacio de almacenamiento de los cepillos limpios, dándole el uso para el cual fue creado.
- ✓ Mantener mueble o espacio de los cepillos de dientes limpios, y exclusivamente para el uso que fue diseñado.
- ✓ El uso de pasta de dientes debe ser supervisado y entregado por el adulto de sala, (sin ser mayor al tamaño de una lenteja).

### RECOMENDACIONES GENERALES EN TORNO AL ASEO:

- El adulto responsable a cargo de los niños y niñas debe asegurar que los pisos de los baños estén secos y sin obstáculos para evitar accidentes.
- Ingresar por grupos, no más de 5 niños y niñas al baño.
- El lavado de manos de los niños y niñas debe de ser antes y después de cada período de alimentación, después de ir al baño y cuando sea necesario.
- Al momento del cepillado de dientes se debe cautelar que ningún niño o niña corra o practique movimientos bruscos por el riesgo de lesiones con el cepillo de dientes en su boca o en otra parte del cuerpo.

### ACCIONES ANTE LA PRESENCIA DE PLAGAS

- Se dispondrá de un calendario de Fumigación donde mes por medio se realizará una fumigación en todas las dependencias del jardín Infantil Ayelén, coordinadas con anterioridad con el empleador.
- Ante la detección de segmentos biológicos y/o mecánicos (ratones, moscas, arañas, tijeretas, escarabajos, alacranes, hormigas, entre otros), dar aviso inmediato al departamento de educación.
- El personal al detectar algún tipo de plaga dará aviso inmediato a directora y ella organiza al personal de servicios menores para una desinfección inicial del lugar afectado, para lo cual debe utilizar guantes y mascarillas para limpiar la zona y desinfectar con cloro, pisos, mobiliario y/o zonas expuestas.
- Una vez coordinada la fumigación, desratización y sanitización la directora coordinará el horario de retiro e ingreso de los/as niños/as y equipo de trabajo dando aviso oportuno a las familias, informando la situación a la Dirección de Infancia.

- La directora debe organizar el proceso de fumigación, según como lo estime conveniente, velando por que el proceso se desarrolle adecuadamente, cubriendo todas las dependencias y solicitudes de la empresa.

## **B. Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento.**

Este Reglamento Interno debe responder a las medidas necesarias para proceder en caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio, con objetivo de resguardar la salud e integridad de los niños y niñas que asisten esta sala cuna y jardín infantil.

Algunas medidas a tener en cuenta:

- Campaña de vacunación: se informará a todas las familias calendario de vacunas con antelación entregado por el servicio de salud. El apoderado deberá estar atento y dispuesto a asistir al establecimiento el día de la vacuna si es solicitado, para contener y atender a su hijo/a si corresponde.
- Enfermedades estacionales: se entregará información sobre enfermedades estacionales a través de paneles informativos, con las recomendaciones y procedimientos a seguir. (información que será solicitada y entregada por el servicio de salud).
- Si en establecimiento se genera brote de alguna enfermedad infectocontagiosa (**COVID-19, MANO BOCA PIES, PESTES, SARNA, entre otras**), se realizarán las siguientes acciones de: ventilación de los espacios, desinfección con solución clorada al 1%, el personal de servicio debe tener en cuenta las medidas de autocuidado y protección, por ejemplo: lavado de manos, uso de mascarilla, uso de guantes, uso de alcohol gel, toalla de papel, entre otros.
- Procedimiento para la administración de medicamentosa niños y niñas: el personal educativo podrá administrar medicamentos a los niños y niñas que se encuentren con algún tratamiento médico. En estos casos se requerirá la presentación de receta médica emitida por un profesional de la salud, la cual deberá contener datos del niño/a, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.
- Procedimiento para el traslado de los niños y niñas a un centro de salud. En estos casos ante la necesidad de trasladar algún niño o niña a un centro de salud, la educadora de párvulos es la encargada de dar aviso a la madre, padre o apoderado. Para trasladar al niño o la niña se utilizará un medio de movilización tal como: taxi o colectivo u otro medio de transporte,

evitando el uso de autos particulares de las funcionarias del establecimiento. La Directora o directora subrogante completará el documento de seguro escolar por cuadruplicado (documentos para: hospital, familia, establecimiento y JUNJI). Si la familia tiene contratado voluntariamente un seguro de accidente particular, la Directora coordinará las acciones pertinentes para trasladar al párvulo al centro de salud señalado por ésta.

**Todas estas medidas tienen como finalidad disminuir los contagios que puedan afectar a la comunidad educativa y, por ende, las oportunidades de aprendizaje de las niñas y niños. Lo anterior, con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y la niña afectado y sus pares.**

Las condiciones de limpieza y medidas antes señaladas serán implementadas por el personal de servicios menores u otra funcionaria capacitada. La supervisión del cumplimiento de estas medidas será responsabilidad de la directora o personal nombrado.

## **19. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.**

### **19.1. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

Regulación técnico-pedagógicas (decreto N°481 de 2018) planificaciones Estas Bases Curriculares ofrecen a los y las educadoras en general, un conjunto de fundamentos, objetivos de aprendizaje y orientaciones para el trabajo pedagógico con los párvulos. De este modo, han sido concebidos como un referente para la organización integral de una trayectoria formativa de calidad, respetuosa de las características, intereses, fortalezas y necesidades de las niñas y los niños, de modo que potencien el desarrollo y el aprendizaje en esta etapa decisiva.

- Garantizar y asegurar la adaptación e implementación adecuada del currículo.
- Garantizar que los planes educativos sean de calidad y gestionar su implementación de forma articulada para lograr así responder a una educación inclusiva e integral, potenciando nuestro sello artístico.
- Organizar y liderar el trabajo técnico pedagógico y desarrollo profesional del equipo técnico. Mediante capacitaciones sobre el sello artístico.
- Garantizar un ambiente de respeto y compromiso con el PEI, potenciando nuestro sello artístico.

- Capacidad para resolver situaciones problemáticas.
- Fortalecer lazos con la comunidad educativa.
- Gestionar proyectos para mejoramiento del centro educativo, potenciando el sello artístico.
- Incorporar currículum pertinente a las planificaciones de aula
- Velar por el cumplimiento de los objetivos de cada nivel y modalidad educativa integral y sello artístico.
- Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.
- Regulación sobre salidas pedagógicas.

### Regulaciones técnico pedagógicas

- **Planificación:** la planificación la entenderemos en dos niveles:
  1. **Planificación estratégica del centro educativo:** esta planificación es de responsabilidad de la directora y su equipo de gestión, ordena los procesos administrativos, curriculares, comunitarios, sistémicos del jardín infantil, dándole continuidad a todos los procesos de gestión mediante la planificación, ejecución, evaluación y análisis permanente de las acciones que se desarrollan en el establecimiento a mediano y largo plazo.
  2. **Planificación para el aprendizaje:** esta planificación es responsabilidad de la educadora de párvulo y su equipo de aula, se refiere al diseño particular de las experiencias de aprendizaje que se desarrollaran en la jornada diaria o en la semana. Debe ser flexible y pertinente a la realidad de los niños y niñas y debe estar en constante evaluación, considerando los distintos elementos del currículum. Cada equipo educativo puede organizar sus experiencias y oportunidades de aprendizaje de acuerdo a su metodología de trabajo y a las características de su grupo.
- **Evaluación:** mediante la evaluación el equipo educativo recabara información sobre los procesos y logros de los niños y niñas. Luego de esto, cada equipo debe hacer el análisis, que les permita tomar decisiones respecto de la continuidad del proceso educativo del niño, niña o grupo de párvulos.

Es importante considerar que las evaluaciones deben generarse en situaciones naturales, donde el niño o niña se pueda mover con naturalidad, si generar situaciones de laboratorio.

Es importante considerar con los niños y niñas instancias de autoevaluación sobre todos en nivel medio mayor, invitándolos a realizar procesos de metacognición.

Cada equipo de sala debe considerar la evaluación permanente de los párvulos a su cargo, realizando tres instancias de corte para retroalimentar el proceso de aprendizaje individual y colectivo de su grupo considerando:

1. **Evaluación Diagnóstica:** aplicada en los meses de marzo y abril, usada como implemento para confeccionar el plan de aula.
  2. **Evaluación de Corte:** aplicada en el mes de Julio, en donde se hará el análisis del proceso orientando los aprendizajes a trabajar el segundo semestre.
  3. **Evaluación final:** o sumativa se aplicará en el mes de noviembre para detectar los avances y logros de los niños y niñas en el transcurso del año.
- **Supervisión Pedagógica:** los jardines infantiles de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo, son supervisados en sus procesos administrativos, pedagógicos y otros; por las siguientes instituciones externas: Superintendencia de Educación. JUNJI y la Dirección de Infancia de la Comuna.

La cual tiene el propósito de contribuir al mejoramiento de la gestión educativa integral de las unidades educativas. En la implementación de este proceso se pretende que los equipos pedagógicos desarrollen autonomía, que les permita realizar mejoras en consideración a las particularidades de cada centro.

- **Supervisión local:** se entiende como un proceso interno que tiene como propósito, mejorar la calidad educativa, mediante una retroalimentación interna de los equipos pedagógicos. Es importante que la sistematización de los procesos en su continuidad en el tiempo.
- **Perfeccionamiento y formación continua:** la Dirección de Infancia tiene como objetivo la mejora de las prácticas pedagógicas, para lo cual se organiza la capacitación permanente de los equipos entregada tanto por la Corporación de San Bernardo como por instituciones gubernamentales dedicadas a la Educación Parvularia (JUNJI), después de cada capacitación de algunas agentes educativas se hace fundamental la bajada de la información hacia el resto del Equipo educativo mediante las reuniones CAA o CAUE. Capacitaciones vía SENCE para disminuir las brechas diagnosticadas en las profesionales.
- **Evaluación de desempeño:** todo el equipo del jardín infantil, será evaluado dos veces al año; este proceso estará orientado a mejorar el desempeño del personal en pos de entregar un buen servicio a los párvulos y sus familias.

La evaluación de desempeño debe ser aplicada a cada funcionaria por su jefa directa, luego de aplicada debe ser socializada dejando los acuerdos y firmas correspondientes. Aplicando también la evaluación de 360° en la que todos los funcionarios participan en la evaluación de quienes le corresponde, por jerarquía o por dependencia.

## ACTIVIDADES EDUCATIVAS

### En el Aula:

- Recordar que los niños y niñas necesitan atención permanente, por lo tanto, se debe mediar el trabajo junto a ellos. Los adultos deben organizarse de tal manera que cada uno se responsabilice por cierta cantidad de niños y niñas con el objeto de mejorar la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Realizar ambientación de los espacios educativos con participación de los niños y niñas, idealmente trabajando en sub grupos y proporcionando al niño o niña experiencias significativas, interesantes, desafiantes, provocadoras y preparadas con antelación.

### En Momento de Patio:

- El tiempo de patio no debe superar los 30 minutos, se sugiere brindarles a los niños y niñas un tiempo libre de juego, además de realizar actividades físicas y juegos dirigidos.
- El equipo completo debe acompañar a los niños y niñas durante su momento de patio, se debe evitar que las funcionarias preparen material en este momento o que estén a solas con un niño o niña en la sala de actividades, considerando que esta etapa es muy importante para el desarrollo del niño o niña.
- Al regresar a la sala de actividades los adultos deben cautelar que todos los niños y niñas estén presentes.

### Horario de Ingesta:

- En cada una de estas actividades, desayuno-almuerzo-once, se deberá ambientar el espacio educativo, con los niños y niñas, generando así, un currículo activo.
- El personal motivará cada ingesta, estableciendo un clima agradable y afectivo.
- En la puerta principal de cada nivel se encontrará la minuta del mes, para que los padres, madres y/o apoderados puedan tener conocimiento de la alimentación diaria de su hijo o hija.

- Todo tipo de intolerancia alimentaria del párvulo, deberá ser presentada con respaldo médico. Esta información se le deberá entregar a la educadora del nivel, directora y manipuladora de alimentos para gestionar el cambio de alimentación.
- La educadora o técnico en párvulos responsable del nivel deberán probar la comida de los niños y niñas que llega a la sala, de tal modo que puedan corroborar su estado (solicitar una cuchara extra). Recordar que la cuchara es de uso individual no colectivo.
- Todos los momentos de alimentación deben ser mediados pedagógicamente.
- Se favorecerá el contacto y la mediación educativa con los alimentos que los niños y niñas consumen con mayor dificultad.

#### **En momentos de hábitos higiénicos:**


- Se debe considerar como otra instancia educativa con mediación del adulto.
- Al mudador, las funcionarias deben llevar todos los elementos necesarios para la muda y sólo un niño o niña, para evitar accidentes, aprovechando esta instancia para la relación individual niño /a- adulto.
- Los niños y niñas de los niveles medios siempre deben concurrir al baño acompañados por algún adulto, el grupo no puede exceder de los 5 párvulos.

#### **En Momento de Reposo:**

- No se debe obligar al párvulo a dormir o inducir el sueño mediante recursos como: taparle la cara, arrojárselo entero, o acostarse al lado de él y las salas no se deben oscurecer.
- Considerar actividades adicionales para quienes no tienen deseos de dormir.

#### **En las Actividades Emergentes y/o Extra Programáticas:**

- Se debe flexibilizar la planificación y atender las necesidades de los niños y niñas potenciar su participación activa, rigurosamente supervisada por la Directora.

 **Supervisión Pedagógica:** El departamento de educación parvularia de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo, realiza acompañamientos pedagógicos. Las siguientes instituciones externas: Superintendencia de Educación. JUNJI y la Dirección de educación de la Comuna, tiene el propósito de contribuir al mejoramiento de la gestión

educativa integral de las unidades educativas. En la implementación de este proceso se pretende que los equipos pedagógicos desarrollen autonomía, que les permita realizar mejoras en consideración a las particularidades de cada centro.

- ✚ **Supervisión local:** Se entiende como un proceso interno que tiene como propósito, mejorar la calidad educativa, mediante una retroalimentación interna de los equipos pedagógicos. Es importante que la sistematización de los procesos en su continuidad se mantenga en el tiempo.
- ✚ **Perfeccionamiento y formación continua:** Después de cada capacitación de algunas agentes educativas se hace fundamental la bajada de la información hacia el resto del Equipo educativo mediante las reuniones CAA o CAUE. Capacitaciones vía SENCE para disminuir las brechas diagnosticadas en las profesionales.
- ✚ **Reflexión de desempeño:** El equipo del jardín infantil, será evaluado dos veces al año; este proceso estará orientado a mejorar el desempeño del personal en pos de entregar un buen servicio a los párvulos y sus familias.  
La reflexión de desempeño debe ser aplicada a cada funcionaria por su jefe directo (directora) y educadora del nivel, luego de aplicada debe ser socializada dejando los acuerdos y firmas correspondientes.

### **Perfeccionamiento docente y de asistente:**

#### **Las Comunidades de Aprendizaje:**

Constituyen una de las instancias de formación continua contempladas en el Referente Curricular. Para esto, se considerarán como procesos claves: la capacitación en la acción y el aprendizaje situado, la reflexión crítica de la práctica, el trabajo entre adultos, la construcción de conocimiento. El diseño de las Comunidades de Aprendizaje responde a las diferentes realidades de los Programas Educativos; entre las cuales se señalan: la Comunidad de Aprendizaje de la Unidad Educativa (CAUE); Comunidad de Aprendizaje de Aula (CAA).



### Conformación de las Comunidades de Aprendizaje

- **CAUE:** Es la instancia que debe agrupar a toda la comunidad educativa de los jardines infantiles (equipo pedagógico, familias y representantes de la comunidad); con el propósito de reflexionar, analizar y tomar decisiones de temas que involucran al colectivo y que se vinculan con el proyecto educativo institucional.
- **CAA:** Instancia que debe convocar al equipo de aula, a la comunidad educativa que asume la práctica de un determinado grupo; con el fin de analizar las prácticas pedagógicas con intención de tomar decisiones para mejorarlas

## 20. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

Este reglamento interno define la trayectoria educativa considerando los tramos etarios de los niños y niñas conforme a lo expresado en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, adaptada por el decreto N° 481, de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación, y el artículo 5° del Decreto N° 315, de 2010, del MINEDUC.

### En esta materia el Reglamento Interno deberá considerar los siguientes contenidos:

- En el mes de enero cada directora de jardín infantil enviara la conformación de grupo a JUNJI, estructurando los niveles de la gestión siguiente e indicando la responsable de cada grupo; de existir cambios durante el año, la directora es la encargada de informar a JUNJI estos cambios.

Los niveles de atención a los niños y niñas en los jardines infantiles están organizados de la siguiente forma:

- **Sala cuna mayor:** donde se atiende a niños y niñas desde 1 año de edad a los 2 años aproximadamente, proceso en que se debe trabajar en la adquisición del lenguaje y la identidad, para el paso al nivel siguiente no puede ser requisito el control de esfínteres.
- **Medio menor:** atiende a los niños y niñas desde los 2 años a los 3 años, periodo en el cual el niño se ira haciendo cada vez más autónomo.

- **Medio mayor:** atiende a párvulos desde los 3 años a los 3 años 11 meses de edad, periodo en que el niño y la niña ira adquiriendo habilidades cada vez más complejas. Que lo guían hacia su egreso del jardín infantil.
- Para el cambio de párvulos de un nivel a otro, en el transcurso del año, se considerará el nivel de desarrollo de los niños y niñas, siendo un proceso paulatino y acompañado por el personal de la sala de origen; informando y consultando previamente a las familias esta decisión.

## 21. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS.

Las Salidas Pedagógicas, al entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos, son concebidas como experiencias educativas y por tanto constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel.

Las salidas pedagógicas son una propuesta educativa que requiere el uso de diferentes espacios, como favorecedores de la relación entre los niños, niñas y el medio ambiente, entregando contextos significativos para el aprendizaje. Las salidas educativas son planificadas según proyectos educativos de aula y o PEI y están autorizadas desde los niveles medios (medio menor y medio mayor).

Las salidas educativas responden a la necesidad de diversificar las formas de educar y aprender, buscando con ello aportar al desarrollo de aprendizajes significativos y atender a los intereses particulares de los niños y niñas.

El espacio educativo se constituye en un eje fundamental para el desarrollo de los aprendizajes, en el cual es posible desarrollar diversas situaciones pedagógicas. Por lo tanto, un espacio educativo no es sólo el aula o el patio, sino también las más diversas localidades, lugares o sitios donde es posible establecer un encuentro educativo.

- Conocer los espacios del entorno e identificar aquellos que pueden aportar a los desafíos pedagógicos trazados. Esto implica reconocer la riqueza educativa de los diferentes espacios dispuestos en el territorio.
- Planificar el recorrido, considerando el traslado también como una instancia pedagógica de sorpresa o reconocimiento. Esto es darle sentido, temporalidad y organización a la salida educativa, lo que no significa que se puedan descartar aquellos factores de sorpresa que puedan presentarse durante el recorrido.
- Plantearse un objetivo y declarar la intencionalidad educativa de la actividad.

Antes cualquier salida educativa el Jardín Infantil “INTI-SUYAI” se debe seguir el protocolo predispuesto para ello:

- Las educadoras pedagógicas entregaran a cada apoderado por escrito una autorización que indica lugar, objetivos, permiso del apoderado del niño y la niña. Esta información será entregada con un mínimo de quince días de anticipación. con el fin, de resguardar que la información sea conocida por cada familia. Teniendo el apoderado la obligación de enviarla con un máximo plazo de dos días hábiles de ser entregada.
- El grupo de adultos que participaran en la salida pedagógica son los equipos educativos y apoderados que se organizan Max 4 párvulos por adulto.
- Las medidas preventivas serán ejecutadas por la educadora pedagógica y directora del establecimiento resguardando la seguridad y el cumplimiento del objetivo pedagógico, realizando acciones tales como: verificar afluencia de vehículos, desplazamiento seguro de los párvulos.
- Las medidas de seguridad: cada niño llevara una tarjeta de identificación con su nombre y número de celular, educador a cargo, los adultos acompañantes deben portar una credencial con su nombre y apellido, hoja de ruta, registro de panorama de datos grupal y medidas de seguridad necesarias; botiquín, ropa de cambio, entre otras.
- Los niveles educativos salas cunas no están autorizados a no ser que un adulto responsable los acompañe a dicha actividad.
- Visitar el lugar, previo a la visita para maximizar la actividad y evitar riesgos.
- El apoderado debe estar en conocimiento del horario, lugar, fecha, y nombre de la funcionaria a cargo de la salida educativa
- Todos los niños y niñas asistentes y autorizados deben asistir a las salidas educativas, independientemente de las conductas y características del párvulo.
- En caso que un niño/a no esté autorizado por las familias, podrán asistir normalmente al jardín infantil, quedándose en un nivel alternativo.

Todas estas acciones se planifican como experiencias de aprendizajes relacionadas con los distintos ámbitos señalados en el currículo adoptado por el establecimiento. Las regulaciones sobre esta materia, están explicitadas en protocolo.

## 22. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO.

La normativa educacional define la buena convivencia 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 niños y niñas” (15)

Luego, la misma legislación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima que promueva la buena convivencia (16), y que, el personal directivo, docente, técnico en párvulos y las personas que cumplan funciones administrativas, servicios menores al interior del establecimiento, debe recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto, especialmente mediante mecanismos de resolución pacífica (17)

Por otro lado, el buen trato responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujeto de derecho, el que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo. Por ello, se debe atender oportunamente, tanto la promoción igualitaria de sus derechos como la vulneración de los mismos.

Este reglamento interno contiene las normas de convivencia y buen trato definidas de acuerdo con los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), teniendo como finalidad el desarrollo, aprendizaje y la formación integral de todos los niños y niñas.

- a) Ambiente del buen trato
- b) Respetuoso
- c) Convivencia escolar Conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre los distintos actores de la comunidad.
- d) Cultura Escolar; Conjunto de declaraciones formales, valores, símbolos, ritos, tradiciones y, principalmente, modos o formas de relación que se dan en la comunidad.

- e) Clima Escolar; Percepciones que tienen los sujetos de las relaciones y de las condiciones del ambiente en el que estas se producen.

Dichas normas se encuentran contenidas en el Plan de Convivencia del establecimiento, que es parte integrante de este Reglamento Interno. (plan de convivencia).

- 14 Artículo 16 A de la Ley General de Educación
- 15 Artículo 16 C de la Ley General de Educación
- 16 Artículo 16 E de la Ley General de Educación

### 22.1. Composición y funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia



En cada establecimiento educacional subvencionado o que recibe aporte del estado, deberá existir instancias denominadas “Consejos de Educación Parvularia”

Que es “Consejos de Educación Parvularia”

- Los consejos parvularios Surgen, con el fin de promover la participación de las comunidades educativas, por medio de diálogos abiertos entre todos los actores que la componen.
- Tiene un carácter informativo, consultivo y propositivo.
- Son espacios donde toda la comunidad participante, tienen la posibilidad de compartir y aportar en la calidad de la educación.
- Permite enriquecer el proyecto educativo (P.E.I)

**Artículo 16 C. de la ley 20.536**, menciona que: todos los miembros de la unidad educativa (padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, grabaciones, etc.)

En estos consejos se canalizará la participación de todos los grupos y estamentos que componen la comunidad educativa del jardín infantil y estará compuesto por los siguientes miembros:

-  Directora
-  1 Educadora de párvulos (elegido por la funcionaria)

- ✚ 1 Técnico en párvulos (elegido por las funcionarias)
- ✚ 1 Centro de padres y apoderados (elegido por los apoderados)
- ✚ 1 corporación de educación. (elegido por el sostenedor)

El Consejo de educación parvularia, se reunirá como mínimo 3 veces al año y siempre que lo convoque la directora, o lo solicite al menos un tercio de los miembros.

Las materias a tratar en los consejos serán:

- Los logros de los aprendizajes de los niños y niñas, los cuales serán informados semestralmente.
- Se darán a conocer los resultados de fiscalizaciones o visitas al establecimiento.
- De los resultados de los concursos públicos para postulaciones de los cargos: educadoras de párvulos, técnicos en atención de párvulos u otros profesionales de apoyo.
- Proyecto Educativo Institucional. (PEI)
- Plan de Mejoramiento Educativo (PME) Plan anual de gestión directiva.
- Programación anual y actividades extracurriculares.
- Metas del Jardín Infantil y proyectos de mejoramiento.
- Elaboración y modificaciones del reglamento interno.
- Número de reuniones que realizará el consejo durante el año.
- Forma de comunicación de la directora para las citas a los miembros del consejo.
- La forma de mantener informada a la comunidad educativa de los asuntos y acuerdos debatidos en el consejo.
- La forma en que se tomarán los acuerdos, en el caso que la directora le otorgue facultades resolutorias al consejo.
- Designación de un secretario y sus funciones.

## 22.2 Del encargado de Convivencia

La funcionaria encargada de **Convivencia Escolar** debe ser elegida por el personal educativo y su rol es; implementar, mediar con el personal en la resolución de conflictos y generar acciones para

promover la sana y buena convivencia entre todos los estamentos del establecimiento, acorde a los planes vigentes con los que se trabajan.

Además dentro de sus funciones darle cumplimiento al Reglamento Interno del jardín infantil, considerando la implementación de las medidas que determine el Consejo de Educación Parvularia, en la elaboración y difusión del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Vale decir, velar para que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina y sana convivencia.

Su rol tendrá una vigencia de 2 años académicos, y su puesto será reelegido o puede ser votar otra funcionaria.

**La encargada del Plan de Convivencia Escolar en nuestro jardín infantil y sala cuna Ayelén es:**

- + Macarena Herrera Leiva, Educadora de párvulos.**
- + Su equipo de trabajo es conformado por Myriam Vergara, Técnico en Párvulos.  
Y Priscilla Castro, Servicios Menores.**

### **23. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos.**

En el año 1990 el decreto 565 del Ministerio de Educación, aprueba reglamento general de centro de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

La familia constituye un agente esencial en la formación moral y ético-social de los niños y niñas.

La participación organizada de los padres, madres y apoderados en la vida de los establecimientos educacionales hace posible integrar a los diversos estamentos de la comunidad escolar bajo similares y complementarios anhelos y propósitos educativos, además de materializar proyectos de colaboración mutua;

**Los Centros de Padres y Apoderados (CPA)** son una instancia clave en la promoción del ejercicio del rol de las familias en la educación. Ellos pueden transferir información y herramientas que potencien la labor educativa de los padres, madres y apoderados/as.

El directorio del CPA estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director.

**Dentro de las funciones del Centro de Padres y Apoderados se pueden mencionar las siguientes:**

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos e hijas.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes en concordancia con el sello educativo del jardín infantil.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres, madres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los niños y niñas.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos en forma voluntaria para favorecer el desarrollo integral del niño y niña.
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del CPA; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez.
- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los párvulos.

Además, los Centro de Padres y Apoderados se podrán constituir como personas jurídicas de acuerdo con las normas señaladas en la ley 19.418 de 1995.

Los centros de padres tienen además el propósito de ser una instancia clave de promoción del ejercicio del rol de las familias en la educación de sus hijas e hijos. Pueden transferir información y herramientas que potencien la labor educativa de los padres, madres y apoderados.

### **Consejo de educación parvulario**

Todos los miembros de la unidad educativa (padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales



deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, el jardín infantil dispondrá de un Consejo de Educación Parvularia.

### **Reuniones CAUE Y CAA Y EQUIPO DE EDUCADORAS**

Son espacios de reflexión, retroalimentación y aprendizaje entre pares. Permitiendo la construcción curricular del jardín infantil, favoreciendo el enriquecimiento y desarrollo de los procesos educativos desde la perspectiva participativa y reflexiva que replantea y fortalece las prácticas pedagógicas.

### **Bienestar interno de las Comunidades Educativas**

Son espacios e instancias que naces de propuestas del propio equipo educativo y que buscan organizar por un fin común. (Mejorar relaciones personales, celebraciones de cumpleaños, salidas recreativas, entre otras actividades).

Por lo anterior, es importante que el jardín infantil participe velando para que estas instancias de participación se desarrollen adecuadamente, generando espacios para su desarrollo y funcionamiento. Es decir, la dirección del jardín infantil deberá facilitar dependencias para el desarrollo de las reuniones, asambleas u otras instancias de participación de los miembros de la comunidad educativa, las cuales no deberán interferir en el desarrollo regular de actividades con los niños y niñas.

Es importante mencionar que cada reunión es registrada con el acta de reuniones institucional, resguardando y asegurando el registro respaldo de cada una de las instancias. Registro de asistencia de las sesiones y conformaciones. (Actas estarán anexas en el portafolio del comité de convivencia).

### **Plan de Gestión de Convivencia**

El Plan de Gestión de Convivencia se enfoca principalmente en mejorar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa, poniendo especial énfasis en el autocuidado de la salud mental, fomentando la capacidad de respetar al otro con sus diferencias; abordando medidas tanto de promoción y prevención respecto a posibles situaciones de violencia, como también estrategias de intervención, ya sea mediante actividades pertinentes para casos particulares, o procedimientos explicitados en el plan de convivencia.

El Plan de Gestión de Convivencia es el conjunto de estrategias y actividades programadas por las comunidades educativas, al inicio del año lectivo, que en conjunto responden al propósito de orientar a la comunidad en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

El jardín infantil contará con un calendario de actividades planificadas a realizar durante el año lectivo, señalando los objetivos de cada actividad, una descripción de la manera en que ésta contribuye al propósito del plan, como también el lugar, la fecha y el encargado de su implementación.

Estrategias de información y capacitación sobre promoción y difusión de los derechos de niños y niñas, dirigidas a toda la comunidad educativa.

Estrategias de información y capacitaciones para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derecho, a la que puedan verse enfrentado los niños y niñas.

Estrategias de información y capacitaciones para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico, maltrato psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad física y psicológica de los niños y niñas dentro del contexto educativo, así como para fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños y niñas como sujetos de derechos.

Para efecto de su fiscalización se deberá mantener disponible el Plan de Gestión de Convivencia en el establecimiento, así como todo documento que acredite la ejecución de estas actividades (acta firmadas, evidencias de charlas informativas y el material utilizado, entre otras evidencias).

### **Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia.**

**Los reglamentos internos no pueden establecer, a modo ejemplar, ninguna de las siguientes medidas disciplinarias:**

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo

de medida disciplinaria o sanción en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por motivo que a esta edad los niños y niñas se encuentran en el proceso de formación de su personalidad, autorregulación y aprendizaje de las normas. Siendo además clave la resolución pacífica de conflictos, la cual promueve el compartir, jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Medidas disciplinarias por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad de los párvulos y/o de sus familiares o apoderados.

Devolución del niño o niña a su domicilio durante la jornada sin justificación.

En el quehacer cotidiano, pueden surgir diversos problemas de convivencia y/o de violencias que afectan las relaciones interpersonales y el clima laboral. Por ello, es necesario que todos los miembros de la comunidad educativa sepan los pasos a seguir frente a la presencia de comportamientos que vulneran la buena convivencia, a fin de que conozcan el conducto regular y los mecanismos de resolución de conflictos con el fin de evitar arbitrariedades en la aplicación de las medidas o sanciones según corresponda.

## **24. MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA**

Las faltas a la buena convivencia de las funcionarias del establecimiento, al igual que el incumplimiento de las funciones y responsabilidades establecidas para cada cargo, seguirán el justo y racional procedimiento considerando las siguientes sanciones atendiendo a la gradualidad de la falta cometida.

Las medidas disciplinarias aplicables al personal de los jardines infantiles se encuentran incorporados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo, siendo las siguientes: (ver reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la corporación de educación y salud san Bernardo)

- ✚ Amonestación verbal: Realizada y registrada por el jefe directo.
- ✚ Amonestación escrita de su jefe directo, quedando constancia en la hoja de vida del trabajador mediante copia de la carta de censura firmada por el trabajador. En caso que el trabajador se niegue a firmar se le notificara de la carta de censura en conformidad a la normativa vigente. Si se estimare procedente, se informará de esta sanción a la inspección del trabajo y corporación de Educación y Salud San Bernardo.

**Madres, Padres y Apoderados:** En caso de efectuar algún tipo de maltrato hacia algún adulto de la comunidad educativa, se establecen las siguientes sanciones:

- ✚ **Restricción de ingreso al establecimiento:** Esta medida busca mantener la seguridad de los niños y niñas y las funcionarias que se encuentran en sus actividades pedagógicas. Esta medida consiste en el impedimento del ingreso del apoderado al jardín infantil durante un tiempo determinado. El párvulo será entregado en el acceso del jardín infantil a una funcionaria que lo conducirá a su sala de actividades. La medida de restricción del ingreso debe ser delimitada a un tiempo de duración y puede ser derogarse si las causas que originan la medida han sido subsanadas.
- ✚ **Cambio de apoderado:** Este consiste en la designación de otro adulto responsable del párvulo para efectos de su proceso educativo y su relación con las funcionarias del jardín infantil. Esta medida se aplicará ante la reiteración de situaciones de violencia física o verbal de los apoderados o de la existencia de una situación de violencia de mayor gravedad ante medidas determinadas por los tribunales como medidas de protección para alguna funcionaria.

Ambas medidas serán notificadas formalmente por la Dirección del Jardín Infantil.

Estas medidas y procedimientos están sujetos a los principios establecidos en este reglamento internos, especialmente los principios de: proporcionalidad, legalidad y de justo procedimiento, garantizando el derecho a defensa, esto es: ser escuchado, presentar antecedentes y hacer descargos dentro de un plazo razonable; y garantizar el derecho a que solicite una revisión de la medida.

En primer lugar, es necesario diferenciar los grados de intensidad de los conflictos, porque en función de la gravedad se deberá proceder de diferentes maneras.

Tipo de conflicto	Definición
Leve	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se origina por malentendidos internos que han surgido recientemente respecto de asuntos del trabajo con niños y niñas o de relaciones interpersonales con alguien de la comunidad educativa.</li> <li>• Se detecta la presencia de climas laborales y con apoderados “tensos”, sin embargo, los niños y niñas no están expuestos a riesgos o situaciones de agresión.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El desarrollo de la tarea se ve entorpecido (en su calidad, plazos de entrega, comunicación con apoderados, etc.), pero aún se logra realizarla.</li> <li>• La cantidad de personas involucradas es discreta: un par de personas, el equipo de una sala.</li> <li>• El contenido del conflicto puede ser por desavenencias interpersonales, estilo de relacionamiento, desacuerdos en cómo realizar las tareas de la sala.</li> <li>• Las personas involucradas están dispuestas a dialogar en post de encontrar acuerdo y soluciones.</li> </ul>
Menos grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los conflictos están presentes desde más de tres meses sin haber sido abordados, lo que significó su acrecentamiento.</li> <li>• La comunidad educativa, los niños y niñas, los apoderados o familiares y el resto del equipo educativo se percatan del conflicto existente, al presenciar descalificaciones y comentarios negativos respecto de una compañera de trabajo.</li> <li>• La calidad de la atención a los niños y niñas empieza a verse afectada por distracción y/o baja colaboración en la realización de la tarea.</li> <li>• La cantidad de personas involucradas es mayor, ya que al haber trascendido a otros integrantes de la comunidad educativa se empiezan a conformar bandos.</li> <li>• Las involucradas aún manifiestan interés y disposición para encontrar una resolución, pero ya se requiere de la participación de la directora del jardín infantil.</li> </ul>
Graves	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los conflictos están presentes desde más de seis meses pues se han evitado sistemáticamente y se han vuelto crónicos.</li> <li>• Los niños y niñas están expuestos a riesgos, ocurrencia de accidentes por negligencias del personal educativo y la calidad de la atención se ve severamente mermada.</li> <li>• Los apoderados o familiares y el resto del equipo educativo están involucrados en el conflicto existente ya que no sólo saben del conflicto, sino que participan por omisión o por acción en la mantención de éste.</li> <li>• Se ha divulgado el conflicto por los canales de información institucional (SIAC) o por las redes sociales.</li> </ul>

- El contenido del conflicto puede abarcar temáticas como el maltrato hacia niños y niñas, malas prácticas laborales, faltas a la probidad descubiertas por el personal educativo.
- La tarea se ve seriamente entorpecida en su realización, siendo posible hasta que no se cumpla con las entregas o la correcta ejecución.
- No se aprecia disposición a resolver el conflicto, es escasa o inexistente.

## 25. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

Como en cualquier equipo de trabajo, el surgimiento de conflictos de los jardines infantiles es inevitable, considerando que los seres humanos son diversos, la comunicación a menudo presenta desafíos para ser efectiva y los intereses individuales pueden no estar alineados con los objetivos del equipo.

Por otra parte, la presencia de conflictos entre las funcionarias o entre funcionarios y apoderados o familiares de la comunidad educativa pueden significar una traba o una dificultad seria para el adecuado funcionamiento del jardín infantil, lo que a su vez podría afectar negativamente a los niños y las niñas que se atienden.

En un contexto como el antes descrito, se hace necesario explicitar cuáles serán los mecanismos de abordaje de los conflictos al interior del jardín infantil en función de su gravedad.

El jardín infantil y sala cuna al ser un espacio de socialización promueve el respeto y prácticas democráticas de relacionarse entre las personas. Es importante destacar que los conflictos son parte del comportamiento humano, “no podrán evitarse, pues forman parte de la dialéctica de las interacciones humanas” (Ahumada y Arroyo, 2001:68), por lo tanto, el dialogo es fundamental en la prevención e intentos de resolución pacífica de los conflictos.

Para la resolución de los conflictos debe existir voluntad de ambas partes, reconociendo la situación que generó el conflicto. Sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto.

El establecimiento deberá propiciar la utilización de estos procedimientos, importante repetir **“La participación en estas instancias debe ser de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto”**.

En un contexto como el antes descrito, se hace necesario explicitar cuáles serán los mecanismos de abordaje de los conflictos al interior del jardín infantil en función de su gravedad se deberá proceder de diferentes maneras.

Tipo de conflicto	Definición	Responsable
Leve	Al menos una de las partes en conflicto deberá generar o solicitar un espacio privado y respetuoso e invitar a la otra persona (miembro de la comunidad educativa) a iniciar un diálogo que les permita conocer y entender por qué se está generando el conflicto, conocer sus posiciones respecto del conflicto y buscar un acuerdo que a ambas satisfaga.	Individual
Menos grave	El tiempo de los conflictos y el involucramiento de otras personas de la comunidad hacen necesaria la participación de un tercero para la resolución. Dependiendo de quiénes son las partes en conflicto será necesario que se involucre la jefatura directa (educadora encargada del nivel, directora de la unidad educativa, encargada de convivencia escolar). Las acciones están orientadas a invitar a las partes a un espacio de diálogo privado y respetuoso que permita conocer y entender por qué se está generando el conflicto, conocer las posiciones respecto del conflicto y buscar un acuerdo que a ambas partes satisfaga.	Directora-educadora del nivel y Encargada de convivencia escolar.
Grave	Al ser un conflicto sin resolver, se requiere del apoyo de una unidad especializada por lo que la jefatura del jardín infantil o la corporación de educación y salud San Bernardo, deberá convocar al equipo de convivencia escolar de la misma corporación para abordar la temática en cuestión en conjunto con la dirección de la unidad educativa.	Directora- encargad de los jardines infantiles de la corporación de educación y salud San Bernardo y departamento de convivencia escolar de la misma corporación.

### La neutralidad del mediador:

Tiene la responsabilidad en el proceso de negociación, pero no para la solución del conflicto.

## 26. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS.

- a) **DEFINICIÓN:** Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran él o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad educativa y por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente. Estos protocolos se consideran parte integrantes del Reglamento Interno y deberán ser conocidos y respetados por toda la comunidad educativa.
  
- b) **CONTENIDOS MINIMOS:** todo protocolo debe contener como mínimo; acciones de promoción de la convivencia escolar y prevención de diversas situaciones que alteran o afectan la convivencia escolar.  
Accione para garantizar el cumplimiento de la normativa educacional vigente, es fundamental la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la construcción y seguimiento de la correcta aplicación de estas herramientas de resguardo y protección.
  
- c) **CONSIDERACIONES IMPORTANTES:** Los protocolos de actuación son parte del Reglamento Interno. El establecimiento deberá contemplar los mecanismos para la recopilación y registro de los antecedentes que sustenten la activación de los mismos.  
Se deben realizar instancias de comunicación, donde se den a conocer los protocolos tanto a funcionarios del establecimiento, como a madres, padres y/o apoderados.  
El establecimiento debe tener registro de la firma de los apoderados para que quede constancia del conocimiento del Reglamento Interno.



## **27. DE LA APROVACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.**

### **27.1. DE LA APROVACION Y MODIFICACIÓN**

Todos los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, deberán someter a aprobación el Reglamento Interno y sus modificaciones, de acuerdo con las siguientes disposiciones:<sup>9</sup>

- El proceso de aprobación del Reglamento Interno debe ser definido por el sostenedor en el mismo reglamento.
- La actualización se realizará a lo menos una vez al año, lo que supone ajustar a la normativa vigente, revisar que los funcionarios con responsabilidad en acciones comprometidas en procedimientos o protocolos continúen vinculados al establecimiento, entre otros.
- Definir con claridad cómo procederán las modificaciones y/o adecuaciones del Reglamento Interno.
- Por ser JUNJI una institución que recibe aporte del Estado, tanto la elaboración como las modificaciones a su Reglamento Interno deben ser consultadas al Consejo Escolar. La directora del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del consejo acerca de la aprobación y las modificaciones al Reglamento Interno.

### **27.2 DE LA DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO**

Toda la comunidad educativa debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones. Para ello, se debe mantener un ejemplar con sus anexos siempre disponible en un lugar de libre acceso dentro del establecimiento, de manera de asegurar su disponibilidad. Junto con ello, como institución que recibe aporte del Estado, también se debe realizar la entrega de una copia del Reglamento Interno y sus anexos a las familias, padres y apoderados del establecimiento al momento de la matrícula, dejando constancia por escrito de su recepción. Lo mismo sucederá en el caso de confirmaciones de matrícula, cuando éste haya sido modificado.

Este Reglamento es actualizado en el mes de marzo de cada año lectivo en lo que corresponde a los datos variables o cuando la institución lo ordene y/o por alguna disposición legal superior. justando el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar acciones

---

<sup>9</sup> Resolución Exenta N° 0860 del 26 de noviembre de 2018.



Jardín Infantil y Sala Cuna Ayelen  
Santa Mercedes #14988, San Bernardo  
+56979254696 / ayelen@corsaber.cl



contenidas en los protocolos y procedimientos determinados en él, continúen vinculados al establecimiento.

Finalmente, el jardín infantil deberá tener como referencia los siguientes documentos y protocolos de actuación.

### **27.3 ENTRADA EN VIGENCIA.**

Este reglamento interno estará en vigencia, a partir de la aprobación del sostenedor Corporación Municipal de Salud y Educación San Bernardo y luego del consejo escolar.

## Anexo 1

### MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

**Objetivo:** Orientar los procedimientos de aseo y desinfección de las dependencias de los Jardines Infantiles, así como también la higiene personal de las trabajadoras y los párvulos.

#### **Presentación personal y procedimientos.**

##### **a) Presentación personal de las funcionarias:**

- Uso obligatorio de mascarilla desechable. (optativo)
- Usar Calzado cómodo y de taco bajo para evitar caídas.
- No utilizar durante la atención de los niños ningún tipo de joya llamativa (aros colgantes, anillos, argollas u otros) que puedan dificultar la higiene.
- Mantener uñas cortas, limpias y sin esmalte.
- Si se usa el cabello largo, éste debe estar tomado.

##### **b) Procedimiento lavado de manos:**

- Cuando se lave las manos debe sacar anillos y argollas para evitar la acumulación de residuos al interior de ellos.
- El lavado de manos se debe realizar cada 2 horas de manera obligatoria.
- Subir previamente las mangas para evitar que se mojen.
- Lavar las manos con agua y jabón, enjuagar bajo el chorro de agua.
- Secar las manos con toalla desechable de papel.
- Eliminar la toalla desechable dentro del papelerero.
- Después de efectuar el lavado de manos, no tocar las superficies del baño.

#### **Limpieza de los espacios.**

##### **a) Limpieza de pisos**

- Realizar la limpieza, priorizando momentos en que los párvulos se encuentren fuera de la sala, después del desayuno, después de almuerzo, al finalizar la jornada y toda vez que se ensucie
- La responsable de la limpieza de los pisos y mobiliario es la auxiliar de servicios.

- Abrir las ventanas para ventilar siempre (ventilación cruzada).
- Dividir los espacios por sectores para limpiar corriendo todos los muebles y/o mesas hacia una zona de la habitación.
- De haber tierra, en espacios exteriores, se debe humedecer el lugar antes de barrer.
- Recoger la basura con pala y depositarla en los basureros correspondientes

**b) Pisos Lavables:** (flexit, baldosas, cerámica, cemento)

- Lavar con trapero y solución con detergente, en especial esquinas y juntas.
- Enjuagar trapero hasta retirar todo el detergente.
- Repetir el procedimiento en otro sector.
- En el aseo de fin de jornada desinfectar con solución que contenga cloro diluido.
- Los paños son de uso exclusivo para el artefacto o mobiliario al que está destinado.
- No se debe usar los lavamanos ni tinetas de uso con los niños y niñas para enjuagar los paños de limpieza. Deben existir recipientes especialmente destinados para ello.

**Siempre se debe cautelar que:**

- Los materiales de aseo **SIEMPRE** deben estar lejos de los niños y niñas en lugares cerrados con llave.
- No dejar baldes con agua al alcance de los niños y niñas.

**c) Aseo de ropa de cama:**

- Las sábanas y ropa de cama son de uso exclusivo para cada niño o niña durante la jornada diaria y semanal.
- Las sábanas de cunas y colchonetas deben lavarse semanalmente, con el apoyo de las familias.
- La ropa de cama, cobertores y frazadas se lavarán con la mayor frecuencia posible que permitan las condiciones climáticas, mientras que los cobertores se lavarán con una frecuencia mínima de una vez al mes.
- Las colchonetas de reposo, deben ser limpiadas y desinfectadas con un paño mojado con agua con cloro; mínimo 2 veces al mes.

- Cada vez que las sábanas y ropa de cama de los niños y niñas tengan contacto con deposiciones, vómitos, estuvieren húmedos u otra situación, es necesario que sean enviadas al hogar y cambiadas inmediatamente.

**d) Aseo de bodegas:**

- La bodega es el recinto destinado a guardar materiales propios del jardín infantil. El control de la limpieza de la bodega, es de responsabilidad de la Directora, esta actividad debe realizarse a lo menos una vez por semana y cada vez que se requiera, labor que debe ser ejecutada por la Auxiliar de Servicio.

**e) Uso de alfombras:**

- No se recomienda su uso debido a la dificultad que existe para su aseo, debido a que acumulan gran cantidad de polvo y ácaros.

**f) Mudador:**

- Entre una muda y otra se debe pasar por toda la superficie con un trozo de toalla de papel, con alcohol. Antes de volver a utilizar el mudador se debe esperar que esté seco.
- La dirección en que debe hacerse la limpieza del mudador es desde la pared hacia fuera.

## Material didáctico y juguetes

**a) Limpieza de mesas y muebles:**

- Retirar los materiales de desecho (comida, papeles, etc.) en el caso de las mesas.
- Pasar paño para retirar polvo adherido a muebles.
- Pasar paño con solución de detergente.
- Enjuagar paño hasta retirar todo el detergente.
- Limpiar superficies con el mismo paño.
- Desinfectar con cloro disuelto mesas solamente en el aseo que se realiza al final de la jornada.
- Retirar periódicamente restos de comida y/o pinturas de las superficies de muebles, mesas y sillas.

**b) Aseo de colchoneta de estimulación:**

- Preparar la solución de detergente.

- Lavar los juguetes con la solución de detergente.
- Enjuagar con agua.
- **Frecuencia:** Diaria y cada vez que se necesite, es decir, cuando la colchoneta tenga contacto con deposiciones, vómitos u otras sustancias contaminantes.
- Responsable: auxiliar de servicios

**c) Limpieza de lava manos:**

- Preparar una solución con detergente.
- Lavar con paño con solución de detergente.
- Enjuagar con otro paño con agua.
- Desinfectar con cloro diluido en agua, aplicado con rociador.
- No enjuagar ni secar.
- ESPERAR 10 MINUTOS ANTES DE VOLVER A USAR.

**d) Limpieza de taza de baño:**

- Preparar una solución con detergente.
- Tirar la cadena del WC.
- Echar solución de detergente al interior de la taza.
- Limpiar con hisopo, cepillando prolijamente la cavidad y los bordes internos de la taza (WC).
- Limpiar con paño con solución de detergente el estanque y la parte externa.
- Enjuagar estanque y exterior de la taza con paño con abundante agua.
- Tirar nuevamente la cadena que no quede espuma.
- Desinfecte completamente el artefacto con cloro sin diluir, utilizando el rociador
- No enjuagar ni secar.
- FRECUENCIA: 2 veces al día y cada vez que sea necesario
- RESPONSABLE: Auxiliar de servicio
- ESPERAR 10 MINUTOS ANTES DE VOLVER A USAR.

**e) Limpieza de Bacinicas:**

- Introducir las en la tineta
- Humedecerlas con agua.
- Limpiarlas con paño con solución de detergente.

- Enjuagarlas bajo el chorro de agua.
- Rociarlas con cloro sin diluir con rociador.
- Enjuagar con abundante agua.
- Dejar secar.
- FRECUENCIA: Durante los períodos de estimulación y/o alimentación y al finalizar la jornada con los niños y niñas.

**f) Mantención de los cepillos de dientes:**

- El cepillo dental debe siempre estar en buenas condiciones para realizar la técnica del cepillado. (renovar cada 3 meses).
- Utilizar un vaso plástico de preferencia con asa para el aseo bucal.
- Mantener o guardar los cepillos de dientes en un espacio protegido y con ventilación para evitar la proliferación de hongos, evitando que las cabezas de los cepillos se junten.
- Lavar cepillo y vaso semanalmente, realizado por las familias.
- El cepillo de dientes debe ser personal y estar marcado con el nombre de cada uno de los niños y niñas.
- Mantener el espacio de almacenamiento de los cepillos limpios, dándole el uso para el cual fue creado.
- Mantener mueble o espacio de los cepillos de dientes limpios, y exclusivamente para el uso que fue diseñado.

El uso de pasta de dientes debe ser supervisado y entregado por el adulto de sala, (sin ser mayor al tamaño de una lenteja).

**Recomendaciones generales en torno al aseo.**

Es de gran relevancia que producto a la pandemia de covid-19 a nivel nacional y según los protocolos de actuación, el uso de mascarillas y elementos de protección son obligatorios dentro del establecimiento, para evitar la propagación del virus. La limpieza y desinfección diaria de todas las dependencias del establecimiento se debe mantener con su respectivo registro, según lo indica el Protocolo de Actuación modificado en el mes de febrero del año 2022.

- El adulto responsable a cargo de los niños y niñas debe asegurar que los pisos de los baños estén secos y sin obstáculos para evitar accidentes en los párvulos y funcionarias.



Jardín Infantil y Sala Cuna Ayelen  
Santa Mercedes #14988, San Bernardo  
+56979254696 / ayelen@corsaber.cl



- Ingresar por grupos, no más de 5 niños y niñas al baño.
- El lavado de manos de los niños y niñas debe de cada 2 horas y cuando sea necesario.
- Al momento del cepillado de dientes se debe cautelar que ningún niño o niña corra o practique movimientos bruscos por el riesgo de lesiones con el cepillo de dientes en su boca o en otra parte del cuerpo.



## ANEXO 5

### **PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHO PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.**

*“Todo nuestro quehacer como seres humanos, Ocurre dentro del cruce entre el lenguaje y la emoción. El lenguaje surge desde la aceptación del otro, o sea, desde el Amor” (Humberto Maturana)*

#### **Objetivo General:**

1.- Establecer en el Jardín Infantil el Buen Trato hacia niños, niñas, familia y personal como condición básica de un servicio educativo de calidad, fundado en el interés superior de los niños y niñas.

#### **Objetivos Específicos:**

- Generar el espacio y las condiciones para que niños, niñas, familias y personal reflexionen en conjunto respecto al Buen Trato y su importancia en la vida de todas las personas, identificando conductas concretas para ponerlas en práctica.
- Favorecer experiencias en los niños, niñas, familias y personal que les permitan incorporar el Buen Trato en sus relaciones cotidianas, a través de compromisos personales.
- Promover el Buen Trato hacia y entre niños, niñas, familia y personal en el Jardín Infantil, potenciando entornos favorables para su desarrollo integral.
- Prevenir el maltrato infantil a través de estrategias de intervención educativas y/o sociales que eviten la vulneración de derechos de niños y niñas.
- Intervenir en casos de vulneración de derechos, a través de las competencias internas del Jardín Infantil, generando y buscando acciones reparatorias.

#### **Definición del Buen Trato:**

El Buen Trato en las relaciones, no es sólo la ausencia de situaciones de maltrato. Hablar de Buen Trato en la infancia, invita a una reflexión profunda respecto a cómo los adultos nos relacionamos con los niños y niñas cotidianamente en las familias, los espacios educativos y los espacios públicos.

El Buen Trato, antes que todo, es una forma particular de relación entre las personas, que se basa en un profundo sentimiento de respeto y valoración hacia la dignidad del otro (a). El Buen Trato se caracteriza por el uso de la empatía para entender y dar sentido a las necesidades de los demás, la comunicación efectiva entre las personas a fin de compartir genuinamente las necesidades, la

resolución no violenta de conflictos, y un adecuado ejercicio de la jerarquía y del poder en las relaciones.

Si pensamos en la educación infantil, el Buen Trato da cuenta de un modo distinto de relación entre los adultos, niños y niñas, donde se pone al centro la satisfacción de sus necesidades de cuidado y bienestar y educación, de modo de asegurar el desarrollo de sus máximas potencialidades en ambientes cariñosos, respetuosos y seguros afectivamente.

El Buen Trato se desarrolla, se aprende y es un proceso que debe iniciarse en la primera infancia. Y uno de los caminos claves para que los adultos puedan desarrollar comportamientos de buen trato es el adecuado ejercicio de la autoridad en la crianza de niños y niñas.

El buen trato en los ambientes educativos de los jardines infantiles, es un derecho inherente a los niños y niñas, familias y comunidad. Para que aquello sea una realidad, cada uno de nosotros y nosotras debemos relacionarnos en empatía con del otro y actuar en consecuencia

### **Beneficios del Buen Trato:**

De acuerdo a diversos estudios realizados por UNICEF y otras instituciones que estudian la situación de la infancia a nivel nacional e internacional, se puede decir que el buen trato tiene distintos beneficios para los niños y niñas produciendo efectos positivos en el crecimiento y desarrollo de los niños, niñas y adolescentes, al favorecer la relación afectiva con sus adultos significativos. Adicionalmente, los niños y niñas aprenden a resolver sus conflictos sin usar la violencia y se evita que se reproduzcan conductas de este tipo en sus futuras relaciones.

Una forma de prevenir la violencia es tener una buena comunicación con los hijos e hijas, valorar el diálogo como una forma para solucionar los conflictos, evitar el maltrato y las amenazas de “no quererlos” si no hacen lo que se espera de ellos. “Los niños aprenden más cuando se les estimula, que cuando los castigan”, sostiene el organismo internacional.

### **Definición de Maltrato Infantil:**

Cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, cuidadores o terceros, que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña. El maltrato infantil se clasifica de la siguiente forma:

**a) Maltrato Físico:** es cualquier acción no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño y niñas o lo ponga en grave riesgo de padecerla.

La aflicción de daño físico y dolor puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del niño o niña. Por tanto, son conductas constitutivas de maltrato físico las siguientes: el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, palmaditas, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.

**b) Maltrato Psicológico:** Se refiere a la hostilidad hacia el niño o niña, manifestado por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir las características físicas y/o capacidad mental. Algunos ejemplos de maltrato psicológico son: el lenguaje con groserías o que menoscabe al niño o niña; cualquier forma de burla, humillación pública o privada, Incluyendo amenazas de castigo físico; cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño o niña; sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.

**c) Maltrato por abandono o Negligencia:** se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección, tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son: el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etcétera.

**d) Agresiones de carácter Sexual:** cualquier tipo de actividad sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, vaginal, exposición a material pornográfico, prostitución, entre otros; con un niño o niña, en la cual el agresor está en una situación de poder y el niño y la niña se ven involucrados en actos sexuales que no son capaces de comprender o detener. Las agresiones sexuales incluyen el abuso, la violación, etcétera.

### **Indicadores de abuso sexual:**

Algunos indicadores que pueden evidenciar que el niño o niña está sufriendo unas situaciones de abuso sexual, y que debiera despertar las alertas del personal educativo son las siguientes.

### **Indicadores Físicos:**

- Picazón genital.
- Dificultad al caminar o sentarse.
- Dolores pélvicos o abdominales.
- Infecciones genitales y urinarias.
- Hemorragia genital.
- Secreciones en pene o vagina.
- Genitales hinchados.
- Enfermedades de transmisión sexual (ETS).
- No controlan esfínter después de aprendido.

### **Indicadores Psicológicos:**

- Comportamiento sexualizado no acorde a su edad (imitación de una conducta sexual específicamente adulta, juegos erotizados, obligar a terceros a realizar conductas de índole sexual, etc.).
- Cambios repentinos en el comportamiento.
- Sintomatología depresiva (llantos, cambios de ánimo repentino).
- Sentimientos de culpa y vergüenza.
- Alteraciones del sueño.
- Conductas regresivas (conductas que corresponden a etapas anteriores de su desarrollo del ciclo vital, ej: orinar su cama o ropa, chuparse el dedo, etc).
- Intento de suicidio o ideación suicida.
- Sintomatología ansiosa (ej: miedos repentinos).
- Rechazo o excesivo interés al contacto físico.

### **Detección del Maltrato Infantil:**

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

La detección se hace posible gracias a la visibilización que hace el adulto respecto a los cambios de comportamiento del niño o niña vulnerado, gracias a la escucha activa frente al relato que pueda

realizar el niño o niña respecto a alguna acción concreta de la cual puede ser víctima, o de la observación de marcas, moretones que dicen relación a una situación de maltrato.

Resulta fundamental que el personal del Jardín Infantil posea las competencias personales y profesionales, que le permitan reconocer signos y síntomas que indiquen que existe maltrato infantil y vulneración de derechos.

Debemos tener en cuenta que a pesar de que algunas familias de nuestro entorno tengan costumbres, hábitos culturales y creencias religiosas diferentes, todos los niños y niñas, sin importar su origen, religión o cultura, necesitan requisitos mínimos de cuidado, atención y buen trato.

Por otro lado el personal educativo, debe tener reflexión constante respecto de sus prácticas pedagógicas, que apunten al buen trato hacia los niños y niñas, las familias y entre el personal, ya que las buenas prácticas nos permiten generar ambientes de trabajo acordes a la protección de los derechos de los niños y niñas.

### **¿Cuándo es urgente la judicialización para proteger a niños y niñas del maltrato infantil?**

Existe la obligatoriedad de las Instituciones garantes de derechos, de realizar la respectiva denuncia por tratarse de una situación constitutiva de delito (maltrato infantil, abuso sexual, abandono).

Se entiende por judicializar a poner en conocimiento a las autoridades pertinentes, tales como Carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Fiscalía y Policía de Investigaciones, las situaciones de vulnerabilidad de las que están siendo víctimas los niños y niñas.

### **Los parámetros para optar por la judicialización son los siguientes:**

1. El grado de vulnerabilidad del niño o la niña. Cuando existen evidencias visibles de maltrato infantil, abuso sexual, y abandono, como a su vez relato de existencia de los mismos.
2. El carácter grave y repetitivo de las conductas maltratadoras, así como el grado de deterioro importante de la salud del niño o la niña.
3. Cuando el niño o niña se encuentra en un inminente riesgo con los adultos responsables a su cargo, ya sean estos alcohólicos, drogadictos, negligentes en su actuar.
4. Cuando existen evidencias de Violencia Intrafamiliar (VIF), donde el niño o niña es observador de estas prácticas (gritos, golpes, descalificaciones), generando un ambiente vulnerador.

Toda situación o sospecha de maltrato requiere acciones oportunas que permitan detener y cambiar.

## **Normativas sobre maltrato infantil y las respectivas obligaciones de los funcionarios y funcionarias:**

Además de existir razones sociales y éticas que a todos los ciudadanos y ciudadanas los hacen responsables de la protección hacia la infancia, existe un marco jurídico que no sólo sanciona el maltrato infantil, sino que también nos obliga como funcionarios y funcionarias de una institución focalizada en la protección de los niños y niñas, a actuar frente a estos casos de manera oportuna y eficaz, de tal forma que la pasividad es sancionada por la ley.

En la legislación chilena, el maltrato infantil se encuentra regulado por las siguientes Leyes:

- Constitución Política de la República (Artículo 19 N°1, Artículo 6 inciso 2° y Artículo 7).
- Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (en especial, en Artículos 2N° 2, 3, 34 y 36).
- Ley N°16.618 de Menores (en especial, Artículos 15 letras a) y e), 16 bis, 30, 31, 62 y 66).
- Ley N°20.066 de Violencia Intrafamiliar.
- Código Civil (en especial, Artículos 222, 234, 242). Títulos VII, VIII y Libro III, Código Penal (en especial, Libro II, Título II, Párrafo 3, Libro II, Título I Artículo 494, N°5).
- Ley N°20.207 que establece que la prescripción en delitos sexuales contra menores se computa desde el día que éstos cumplan la mayoría de edad.
- Código Procesal Penal.
- Ley N°19.968 que crea a los Tribunales de Familia.
- Decreto N°957 de 2004 del Ministerio de Justicia que aprueba normas necesarias para la ejecución de la Ley N°19.968.

### **Normativa Internacional:**

La Convención Internacional sobre los Derechos del Niño y la niña, ratificada por Chile en el año 1990, es el conjunto de normas más importante que el país ha suscrito en torno a la protección de los niños y niñas. Ésta contempla el derecho de los niños y niñas a ser protegidos contra toda forma de abandono, maltrato, abuso y explotación, reafirmando la necesidad de proporcionarles protección por razón de su vulnerabilidad.

Así también, llama a los estados partes, a sus instituciones públicas y privadas de bienestar social, a los tribunales, a las autoridades administrativas y a los órganos legislativos, a tener una consideración primordial en las medidas que se tomen, valorando siempre el interés superior del niño y la niña.

Esto significa que todos estamos llamados a velar en todo momento por los intereses de los niños y niñas, ante las decisiones o actos que ejecute el Estado; con el objetivo de dar cumplimiento a la convención, que como ya se señaló, está incorporada a la legislación vigente.

### Normativa Chilena:

En la legislación chilena, es la Constitución Política la que asegura en su artículo 19 N°1 a todas las personas el derecho a la vida y a la integridad física y síquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En cuanto a las leyes sobre maltrato y agresión sexual infantil, la Ley N°16.618 de Menores establece la definición de maltrato, así como las medidas que podrá tomar el tribunal en resguardo de los niños y niñas vulnerados en sus derechos. Dicha ley fue modificada por la Ley N°19.324, la cual también aborda el maltrato infantil extra familiar.

Respecto del maltrato intrafamiliar se aplica, además, la Ley N°20.066 de Violencia Intrafamiliar, que establece las sanciones aplicables a dichas conductas y señala el delito de maltrato habitual, cuando es constante y reiterada la violencia síquica o física en contra de un integrante del grupo familiar. Por otra parte, todos aquellos malos tratos constitutivos de delito son abordados por el Código Penal.

En relación a la **obligación de denunciar** hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal y el Estatuto Administrativo, establecen la obligación para los funcionarios y funcionarias públicos, directores y directoras de establecimientos educacionales públicos o **privados y profesores y profesoras**, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 175 del Código Procesal Penal. Si no cumple con esta obligación, o se hiciera tardíamente, será castigado con multa de 1 a 4 UTM, salvo que realice algún acto que implique el ocultamiento del hecho, caso en el cual incluso podría ser sancionado como encubridor.

Por su parte, la Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito.

## Pasos a Seguir en los Jardines Infantiles en Caso de Detectar Situación de Maltrato por

### Terceros (fuera del jardín):

1. Ante la detección de un maltrato infantil, sospecha de abuso sexual, dar aviso inmediato a Educadora de Párvulos responsable del nivel y Directora del establecimiento.
2. El adulto responsable debe considerar lo siguiente ante la develación del niño o niña:
  - Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador, generando un clima de acogida y confianza.
  - Sentarse a la altura del niño o niña.
  - Escuchar atentamente lo relatado por el niño o niña.
  - No presionar al niño o niña a hablar.
  - No inducir el relato del niño o niña.
  - Reafirmar que el niño o niña no es culpable de la situación.
  - Reafirmar que el niño o niña actuó de forma correcta al hablar de la situación.
  - Confidencialidad de la información obtenida, resguardando la privacidad del niño o niña.
  - Textualidad del relato, no intentar indagar más de lo que el niño o niña quiere hablar.
  - No transmitir valores ni prejuicios propios frente a la situación ni al agresor.
  - Recurrir a equipos e instituciones especializadas.
  - Luego del relato, no seguir indagando con el niño o niña una vez hecha la denuncia, puesto a que los organismos especializados lo harán.
3. **En caso de abuso sexual:** se debe realizar la denuncia OBLIGATORIAMENTE, ya sea en Fiscalía local, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal de Familia que se encuentre más cercano dentro de las 24 horas transcurridas una vez teniendo en conocimiento la situación de delito y vulneración.
4. **En caso de un relato de violación:** se debe realizar la denuncia OBLIGATORIAMENTE, ya sea en Fiscalía local, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal de Familia que se encuentre más cercano dentro de las 24 horas transcurridas una vez teniendo en conocimiento la situación de delito y vulneración.
5. **En caso de que exista evidencia de maltrato físico con lesiones:** se debe trasladar al niño o niña al Centro de Salud más cercano para constatar lesiones y realizar la denuncia correspondiente en Fiscalía Local, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal de Familia.



6. Una vez realizada la denuncia NO se debe recopilar más antecedentes, puesto que son los organismos señalados los encargados de realizar todo procedimiento investigativo.
7. Si la vulneración de un menor NO es constitutiva de delito o no puede determinarlo, derivar caso a OPD, canalizando la información a Trabajadora Social de la Dirección de Infancia, a través de documento tipo.

### **Pasos a Seguir en los Jardines Infantiles en Caso de Recibir Denuncia de Terceros en Relación a Maltrato por parte del Personal:**

1. Si hay un reclamo de parte de la familia se debe acoger y en ningún caso desacreditar esta acción, brindando a los padres y al niño o niña atención, tomando una posición de neutralidad frente a los hechos denunciados y en este caso informar a la Dirección de Infancia acerca de dicha situación para realizar Investigación Sumaria, que nos permita aclarar y determinar responsabilidades según corresponda.
2. En caso que exista cualquier tipo de vulneración por parte del personal hacia un niño o niña, la Directora resguardará el interés superior del niño o la niña, entregando los antecedentes a la Dirección de Infancia, para solicitar Investigación Sumaria con la finalidad de aclarar la situación y determinar responsabilidades al respecto.
3. Si la Directora evidencia una situación de maltrato hacia un niño o niña, por parte de una funcionaria, deberá realizar la denuncia correspondiente y frente a lo mismo la funcionaria será alejada de sus funciones por seguridad del menor.
4. Ante la detección de un maltrato de un niño o niña, dar aviso inmediato a Educadora de Párvulos responsable del nivel y Directora del establecimiento, para gestionar el procedimiento correspondiente según el hecho.

### **Sugerencias de Preguntas para Comenzar frente a una Develación:**

- ¿Quieres contarme qué te pasó?
- Yo estoy aquí para ayudarte, ¿me quieres contar lo que te pasó?
- ¿Hay algo que quieras decirme en relación a lo que te pasó?

El objetivo y la responsabilidad de esta entrevista preliminar no es investigar el hecho ni recopilación de pruebas sobre el episodio, sino actuar oportunamente para proteger al niño mediante la denuncia y/o derivación a instituciones especializadas que realizan las funciones de investigación y tratamiento. La otra acción a realizar es la identificación de adultos protectores dentro del núcleo familiar (padre, madre, abuelos, tíos, etc.) u otro adulto a quien el niño o niña identifique un vínculo cercano, con el objetivo de apoyar al niño en el proceso de protección y reparación.

### ¿Qué Considerar en una Escucha Atenta Frente a una Develación?

El realizar una escucha atenta es determinante en el relato de un niño o niña frente a una develación, pero para ello deben existir algunos elementos básicos, necesarios para realizar la denuncia/derivación a posteriori, tales como:

- Tipo de vulneración (de qué hechos se trata: agresión sexual, golpes, otros)
- Si a la fecha todavía se produce (temporalidad determinante para conocer el riesgo)
- Dónde se produce (territorialidad, competencias de los organismos judiciales)
- Quién es el agresor (nombre, dirección, alguna característica que lo identifique)
- Datos completos del niño/a y adulto responsable (nombre, dirección, teléfonos, nombre adulto responsable)
- No realizar promesa de “guardar secretos”.
- No confundir la reserva de información con “secreto”. La reserva de información es la mantención de la privacidad respecto a lo que conocemos sin divulgarlo innecesariamente; el secreto es guardar dicha información sin realizar las acciones requeridas y necesarias para otorgar protección a ese niño o niña, exponiéndolo a nuevas vulneraciones.

### Otros Conceptos Importantes a Considerar:

- **Promoción:** Son aquellas estrategias que tienen como fin la búsqueda del bienestar, la salud, el desarrollo integral de las personas y que potencian todos aquellos factores que permiten el desarrollo de una infancia sana y feliz. Las acciones de promoción son inherentes al ámbito educativo en que interviene la JUNJI y están dirigidas tanto hacia los niños y niñas como a los adultos vinculados a ellos, utilizar dípticos trípticos, carteles mensajes, etc.
- **Prevención:** Son acciones orientadas a limitar las relaciones de maltrato, así como también la intervención sobre aquellos factores que puedan evitarlas antes de que éstas se produzcan.

Las acciones de prevención están dirigidas tanto hacia los niños y niñas como a los adultos vinculados a ellos (familias y personal).

- **Intervención:** Es el actuar intencionado y oportuno cuando los derechos de los niños y niñas están siendo vulnerados. Se desarrolla en tres ámbitos: detección, derivación a red y seguimiento. En este sentido, se apunta a evitar que se reiteren relaciones mal tratantes, limitar sus consecuencias a través del tratamiento oportuno y colaborar en la rehabilitación de aquellas conductas violentas crónicas, con la consecuente reparación e inserción tanto del niño y niña como de su familia, en un ambiente sano.
- **Resiliencia:** capacidad de una persona o grupo para desarrollarse bien y proyectarse en el futuro a pesar de las dificultades, problemas o contextos adversos. Tiene relación con el concepto de autonomía relativa respecto a la orientación y propósito que debiese tener la atención y promoción del desarrollo entre niñas y niños de acuerdo a Barudy y Dantagnan, esta concepción de Resiliencia debe estar considerada en todas las acciones de promoción del Buen Trato.<sup>1</sup>

(1) JUNJI, *Protocolo detección e intervención en situaciones de maltrato infantil*, 2008. P3.

## ANEXO 6

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

En el quehacer cotidiano, pueden surgir diversos problemas de convivencia y/o de violencia que afectan las relaciones interpersonales y el clima laboral. Por ello, es necesario que todos los miembros de la comunidad educativa estén informados de los pasos a seguir frente a la presencia de comportamientos que vulneran la buena convivencia, a fin de que conozcan el conducto regular y los mecanismos de resolución de conflicto, con el fin de evitar arbitrariedades en la aplicación de las medida o sanciones según corresponda.

Cuando se mencionan situaciones de violencia entre adultos, se refiere a las situaciones de violencia que pueden ocurrir:

- Entre las familias y/o apoderados.
- Entre funcionarias del Jardín Infantil
- Entre integrantes de la familia y las funcionarias del jardín Infantil.

#### **Definición de violencia:**

La violencia es un problema social y cultural que afecta al desarrollo integral de las personas, vulnerando su derecho a vivir en un entorno libre de violencia (Convención de los Derechos del Niño, 1994). La violencia abarca acciones como maltrato físico y psicológico, abandono o trato negligente, explotación y abuso sexual, entre otras.

Un acto de violencia implica una situación que se genera en el seno de un conflicto y en el marco de relaciones de poder. En este sentido, cuando ocurren situaciones de violencia en el contexto educativo, se debe considerar el principio del interés superior del niño, niña y adolescente (Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, 1989), que debe llevar a una actuación inmediata que garantice la protección de la persona violentada y que implica la obligación de denunciar por parte de la persona que tiene conocimiento del hecho.

#### **Tipos de violencia:**

La categorización de la violencia según su manifestación puede ser: física, psicológica, sexual y virtual.

### **Violencia física:**

La violencia física se puede manifestar a través de golpes, puñetazos, patadas, pellizcos, bofetadas, torceduras, empujones, fracturas, intentos de ahogamiento, agresiones con objetos contundentes o arma blanca, castigos físicos reiterados (aunque no sean severos necesariamente), sujeción, provocación de mutilaciones o deformaciones, quemaduras, ingestión forzada de drogas o bebidas alcohólicas, entre otras agresiones.

### **Violencia psicológica:**

La violencia psicológica incluye el maltrato verbal (insultos, gritos, apodos, burlas, comentarios peyorativos o discriminatorios, groserías, sarcasmos, etiquetamientos) y el maltrato emocional (manipulación, humillación, amenazas, difusión de rumores, culpar, ofender). En muchos casos, es difícil detectar si otras formas o tipos de violencia se han ejercido, ya que no siempre presenta evidencias físicas y visibles. Sin embargo, es un tipo de violencia que afecta a la persona a nivel subjetivo y emocional con consecuencias sobre su salud mental, su desarrollo integral y fundamentalmente el menoscabo de su autoimagen.

### **Violencia sexual:**

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define la violencia sexual como “todo acto sexual, la tentativa de consumar un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona mediante coacción por otra persona, independientemente de la relación de esta con la víctima, en cualquier ámbito, incluidos el hogar y el lugar de trabajo”.

Las formas de violencia sexual que se pueden presentar son:

- Toqueteos, caricias, manoseos o acercamientos consentidos o no por parte de una persona hacia otra.
- Hacer comentarios de índole sexual respecto a su cuerpo o apariencia.
- Uso de palabras eróticas, propuestas verbales sexuales, intenciones eróticas sexualizadas que sobrepasan los límites emocionales apropiados.
- Solicitar o llevar a cabo encuentros con finalidad sexual dentro de la institución educativa.
- Insinuaciones o comentarios con respecto a su vida o prácticas sexuales privadas.

### **Violencia virtual:**

Es aquella violencia psicológica que se ejerce a través de medios virtuales y que tiene efectos psicosociales en las personas. Este tipo de violencia se ejerce a través de la televisión, el teléfono o las redes sociales.

*Aprender a convivir es un proceso recíproco, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración. Formar relaciones positivas, donde es importante el reconocimiento del otro como un ser legítimo en la convivencia, por tanto, se evidencia respeto, empatía, una forma de comunicarse de manera efectiva, donde se propicia la resolución pacífica de conflictos.*

Las acciones que se deben aplicar frente a una situación de violencia entre los adultos de la comunidad educativa del jardín infantil se dividirán en: **detección, intervención y seguimiento.**

#### **Detección:**

1. Cuando ocurre una situación de violencia dentro del jardín infantil, esto se debe informar de manera inmediata a la Dirección de Infancia.
2. De cada situación y hechos ocurridos la Directora del jardín infantil debe dejar registro en bitácora del establecimiento.
3. Se debe brindar protección en todo el proceso al o los afectados, sean estos funcionarios o Padres y/o Apoderados.
4. La Directora debe categorizar la situación, si en ésta se ve en riesgo la vida de una persona, debe llamar a carabineros y avisar a la Dirección de Infancia.

#### **Intervención:**

1. La Directora debe iniciar una investigación interna para recabar datos sobre los hechos ocurridos. El proceso de recopilación de información asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por la dignidad y honra del o los afectados. Esto no puede exceder los 5 días hábiles.

2. La Directora debe mediar e informar a los participantes de la situación de violencia, las medidas que se tomarán. Una de las medidas que se puede optar es la de resolución pacífica de conflicto. Esta consiste en la aplicación de estrategias de diálogo, mediación y negociación como forma para resolver situaciones constitutivas de faltas a la buena convivencia. Ejemplo: mediación en conflictos entre funcionarias y familias, negociación para lograr acuerdos y compromisos ante una falta reiterada por parte de los funcionarias o apoderados.
3. La Directora debe propiciar instancias de diálogo con el fin de abordar las temáticas y solucionar los conflictos, reparar vínculos y reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos de una forma pacífica.
4. En el caso específico de conflictos que conlleven a la violencia física grave donde el responsable sea un funcionario del Jardín infantil, se aplicarán las medidas administrativas contempladas en el Reglamento Interno de la Corporación y en el Código del Trabajo y la ley 20.501, sobre la ley de Calidad y Equidad en Educación
5. Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un párvulo, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento. Todas las medidas antes mencionadas serán debidamente fundamentadas y consensuadas con la Dirección de Infancia y estas no deben contemplar nunca medidas para el niño o niña que el apoderado representa.

#### **Seguimiento:**

1. La directora tendrá que realizar seguimiento a los involucrados en la situación de violencia, con el fin de establecer si las medidas tomadas fueron efectivas y si el ambiente laboral o actitud del personal involucrado ha cambiado. Esto mediante entrevistas personalizadas y/o encuestas a la comunidad educativa, recordando el compromiso escrito, el cual debe ser mediado y dialogado con las partes involucradas.

#### **Acciones para resolver de forma pacífica los conflictos y evitar conductas de violencia en el jardín infantil:**

- Establecer y promover el diálogo como primera estrategia de mediación para resolver conflictos.
- Para evitar enfrentamientos entre funcionarios y/o Apoderados es muy importante saber expresar nuestras opiniones desde el respeto y aceptar todos aquellos pensamientos que no

coincidan con nuestro parecer, sin alterarnos ni levantar la voz, siempre pensando que en los establecimientos se encuentran los niños y niñas presentes.

- Es bueno sensibilizar a la comunidad educativa, enseñándoles a ser conscientes de aquello que sienten, que sepan diferenciar y no dejarse llevar por el primer impulso que tengan, utilizar técnicas de autocontrol, como no hablar con enojo, o respirar profundo, guardar silencio y cuando estén en calma, hablar de la situación de conflicto, dejando a un lado la agresividad.
- También utilizar como estrategia, la negociación es importante cuando dos o más partes tienen diferentes opiniones y no llegan a un acuerdo. Negociar es llegar a un acuerdo común para las partes, no es discutir, ni pelearse; a fin de evitar el comportamiento agresivo. En un proceso de negociación, ambas partes deben expresarse desde el respeto, y escucharse para posteriormente llegar a un acuerdo que sea beneficioso para los dos.
- Como Jardín Infantil, deben estar los roles y funciones estipuladas y consensuadas con toda la comunidad educativa, para evitar conflictos por desconocimiento.
- Generar instancias de autocuidado con el fin de conocer a todas las personas que trabajan en el establecimiento, no solo las que comparten labores dentro del aula, favoreciendo el ambiente de paz y armonía.
- Promover acciones como saludar y agradecer a sus compañeras de manera periódica, despedirse atentamente, saludar en cumpleaños, festejar éxitos técnicos, administrativos y personales.
- Mantener un tono de voz moderado en la relación con los padres, madres y/o adultos responsables, eliminando los diminutivos en la relación con padres o madres (mamitas o papitos).
- Dedicar tiempo de calidad a padres, madres o adultos responsables que lo requieran, estar presente y disponible para responder sus inquietudes.

La Corporación de Educación y Salud de San Bernardo, en la Comisión de Educación 2018, aprobó el protocolo de actuación ante agresiones a trabajadores de la educación de la comuna de San Bernardo. Una vez que disponga de éste, será socializado y anexado a este reglamento.



## ANEXO 7

### PROTOCOLO DE ACCIDENTES DE PÁRVULOS

#### **Consideraciones Generales:**

##### **Organización del jardín infantil para responder frente a una situación de emergencia:**

- El equipo educativo deberá tener conocimiento del protocolo de “Cómo actuar frente a un accidente”.
- Cada jardín infantil deberá contar con al menos 2 funcionarias capacitadas en primeros auxilios.
- Cada equipo de sala deberá conocer previamente la función que debe cumplir, al momento de enfrentar una situación de accidente de un párvulo.
- Se debe publicar la información de los centros asistenciales de salud más cercanos y redes de atención en general o preferenciales más cercanos al jardín infantil.
- Para trasladar al niño o la niña se utilizará un medio de movilización tal como: taxi o colectivo u otro medio de transporte, evitando el uso de autos particulares de las funcionarias del establecimiento.
- Cada jardín infantil deberá mantener visibles los teléfonos de servicios de ambulancia más cercana, para contactarse si fuese necesario.

#### **Acciones Frente Accidentes del Párvulo Dentro del Jardín Infantil:**

1. La funcionaria a cargo de la niña o niño en sala debe asistir de forma inmediata y adecuada al niño/a accidentado. De contar con una funcionaria capacitada en primeros auxilios, solicitar su apoyo para evaluar la gravedad del accidente y prestar los primeros auxilios. Mientras en paralelo otra funcionaria da aviso inmediato de la situación a Directora. Frente a la ausencia de ésta se da aviso a la directora subrogante del establecimiento.
2. La Directora o directora subrogante será la encargada de dar aviso paralelo a la familia del párvulo accidentado y a su vez señalar el centro asistencial de salud donde será derivado. Manteniendo actualizados los datos de contacto de la familia del párvulo.
3. Frente a un accidente sufrido por una niña o niño dentro del establecimiento, este/a será trasladado al centro asistencial más cercano, para lo cual la Directora o directora subrogante

completará el documento de seguro escolar por cuadruplicado (documentos para: hospital, familia, establecimiento y JUNJI).

Si la familia tiene contratado voluntariamente un seguro de accidente particular, la Directora coordinará las acciones pertinentes para trasladar al párvulo al centro de salud señalado por ésta.

4. La persona encargada de acompañar al párvulo al centro asistencial o servicio de urgencia es la educadora de párvulos del nivel. Es importante que el adulto a cargo del niño o niña accidentado actúe de forma tranquila, teniendo presente que el niño o niña siente dolor, y está atemorizado, por lo que se le debe escuchar, calmar y acoger, entregando confianza.
5. Acompañar a la familia y al niño o niña durante toda la atención médica de urgencia del párvulo.

#### **Acciones Frente Accidentes de Trayecto del Párvulo:**

Es el accidente de trayecto directo de ida y/o regreso entre el hogar y el jardín infantil. Ocurrido un accidente de trayecto la familia tiene el derecho de recibir el seguro escolar siempre y cuando el accidente haya ocurrido entre la ida y regreso directo desde y hacia el hogar. Por lo tanto, a petición de la familia, la directora o directora subrogante completará el documento de seguro escolar por cuadruplicado (documentos para: hospital, familia, establecimiento y JUNJI) con el fin que el niño o niña reciba la atención necesaria.

#### **Prevención de Caídas y golpes:**

- Revisar el estado y seguridad de los muebles para evitar que se vuelquen causando accidentes
- Cautelar que no existan elementos en altura, sin las protecciones debidas, que puedan caer sobre las personas.
- No colocar alfombras, estas no están permitidas por el alto riesgo de caídas.
- Revisar que lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- Cuidar que los niños y niñas no suban a los muebles, mesas sillas o artefactos sanitarios para evitar caídas.

- Evitar que los niños y niñas corran y jueguen libres en los espacios de hábitos higiénicos, por el riesgo de caídas y choques, salvo que sea una experiencia de aprendizaje planificada que cuente con la supervisión de adultos.
- Cuidar que los adultos y los niños /as no cierren bruscamente las puertas, por el riesgo de apretarse los dedos o golpear a otro párvulo.
- Nunca dejar a un párvulo o lactante solo sobre el mudador, por el riesgo de caída.
- Vigilar que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio, especialmente en los juegos de patio y árboles.

### **Prevención de Heridas y accidentes:**

- Resguardar que en ningún espacio del establecimiento existan elementos cortantes o con puntas o filo, ejemplo: vidrios rotos, latas, alambres o escombros que puedan provocar caídas.
- No utilizar clavos en percheros o ficheros por riesgo de heridas de los párvulos.
- Revisar que los niños y niñas no lleguen al jardín con elementos cortantes.
- No dejar al alcance de los niños y niñas elementos cortantes tales como: cuchillos, cuchillos cartoneros, entre otros.

### **Prevención de Quemaduras por líquidos calientes fuego o electricidad:**

- Revisar que los niños y niñas no lleguen al jardín con elementos de riesgo, tales como: fósforos, encendedores, por el riesgo de quemaduras.
- Vigilar que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance de los párvulos, por el riesgo de electrocución.
- No mantener elementos con agua caliente en el interior de las salas, no tomar té ni ningún líquido caliente en el interior de las salas por riesgo de quemaduras.
- Cuidar que la alimentación servida a los niños y niñas tenga la temperatura adecuada (similar a la del cuerpo).
- Si huele a gas, no tocar los interruptores eléctricos, no encender nada que provoque llama, y ventilar inmediatamente el recinto y cortar la llave de paso del artefacto defectuoso y llamar a bomberos 132.

### **Prevención de Mordeduras:**

- Vigilar que los niños y niñas no se acerquen a la reja del jardín infantil cuando se encuentren en el patio, por el riesgo de mordeduras de perros.
- Acompañar y observar permanentemente los juegos de los niños y niñas, especialmente en el nivel sala cuna y medio menor para evitar mordidas entre ellos.
- Si se evidencia presencia de roedores, se debe solicitar que se realicen desratizaciones o fumigaciones tomando en cuenta que estos animales pueden transmitir infecciones a través de su saliva.

### **Prevención de Picaduras:**

Para evitar picaduras, se debe poner atención en el aseo de todos los recintos, para prevenir la presencia de vectores que puedan afectar a los niños y niñas tales como: pulgas, hormigas, garrapatas, chinches, entre otros. Para ello se debe:

- Revisar y estar atenta a la presencia de picaduras en el cuerpo de los niños y niñas.
- Orientar a las familias sobre la importancia en el aseo de los niños y niñas, en el hogar, para evitar que las enfermedades se propaguen al resto de los párvulos que asisten al jardín infantil.
- Detectar el tipo de vectores, y tomar las medidas para la eliminación de acuerdo a las orientaciones entregadas por el servicio de salud local.
- Mantener cuidadoso aseo en todo el establecimiento, para evitar mordeduras de arañas, sancudos u otros insectos, aplicando semanalmente insecticida, además de sacudir, limpiar y ventilar permanentemente los rincones.

### **Prevención Asfixia por Inmersión (ahogamiento):**

- No dejar recipientes como baldes o tambores con agua en los espacios de juegos de los niños y niñas, donde estos puedan caer en su interior y ahogarse.
- No deben existir piscinas en los jardines infantiles, para evitar el riesgo de asfixia por inmersión de los párvulos.

### **Prevención Asfixia por Cuerpos Extraños:**

- Cuidar que los niños y niñas no se introduzcan elementos a la boca, tales como, bolitas, alfileres, pilas, monedas, etc.
- Estar atenta a que los niños y niñas coman de forma tranquila, pequeños trozos de alimentos, mediar para que no corran o griten mientras comen, ni que salten con lápices u otros elementos en la boca.
- No dejar al alcance de los niños y niñas bolsas de plástico, pues si introducen su cabeza en ella se asfixiarán.
- No dejar restos de globos al alcance de los niños y niña, pues al intentar hacer globos más pequeños, lo puede aspirar y de esta forma producirse una asfixia, al atragantarse con los restos.
- Cuidar que los párvulos no usen cintas ni cordeles largos en los chupetes, gorros u otros elementos, porque pueden enrollarse en el cuello y ahogarse.

#### **Acciones de Prevención de Accidentes:**

- Una vez atendidas todas las necesidades inmediatas del párvulo accidentado, el equipo de sala junto a la Directora deberán analizar las condiciones inseguras que propiciaron el accidente, a fin de tomar decisiones y asumir compromisos de mejora, que impidan que vuelva a ocurrir una eventualidad similar; dejando los registros pertinentes.
- Estableciendo acciones que contribuyan a prevenir acciones de riesgo.

#### **Acciones importantes de considerar:**

- Luego de entregados los primeros auxilios al párvulo e informar y acompañar a las familias en el proceso de atención del niño o niña en el centro médico correspondiente, es deber de la directora informar el accidente a las instancias que corresponde: dirección de infancia y JUNJI, respectivamente.

#### **Números importantes**

Institución	Teléfono	Dirección
Achs San Bernardo	600 600 2247	Eyzaguirre 61, San Bernardo

<b>Hospital "El Pino"</b>	(2) 2576 7300	Av. Padre Hurtado 13560, San Bernardo.
<b>Hospital Parroquial de san Bernardo</b>	(2)2373 6583 (2)2373 6582	Av. O'Higgins 04, San Bernardo.
<b>Hospital Exequiel González Cortes</b>	(2) 2576 5650	Gran Avenida José Miguel Carrera 3300, San Miguel,
<b>Ambulancia</b>	131	
<b>Central ambulancias</b>	224815778	
<b>Bomberos</b>	132	
<b>7° Compañía del Cuerpo de Bomberos de San Bernardo</b>	(2) 2528 2584	Calle las Acacias 3115, San Bernardo, Región Metropolitana
<b>1° Compañía del Cuerpo de Bomberos de San Bernardo</b>	(2) 2859 1860	Freire 629, San Bernardo, Región Metropolitana
<b>3° Compañía del Cuerpo De Bomberos de San Bernardo</b>	(2) 2859 1881	Urmeneta 487, Santiago, San Bernardo, Región Metropolitana
<b>6° Compañía del Cuerpo De Bomberos de San Bernardo</b>	(2) 2859 5420	Martín de Solís 14131, San Bernardo, Región Metropolitana
<b>62 comisaría Carabineros san Bernardo</b>	(2) 2922 2990	Av. Colon Sur 713, San Bernardo
<b>14 comisaría Carabineros comisaría 48</b>		Ohiggins 326, San Bernardo
<b>Policía de investigaciones</b>	(2) 2856 3657	Eyzaguirre N° 737, San Bernardo