



Sala Cuna y Jardín Infantil

Poyentü Mapu

Reglamento Interno

San Bernardo, 2023

ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Identificación de la unidad educativa	4
III.	Fuentes normativas	6
IV.	Alcances (a quién está dirigido, a quienes regula)	7
V.	Modelo de fiscalización con enfoque en derechos y libertades fundamentales	8
VI.	De los reglamentos internos	9
VII.	Marco Legal	12
VIII.	Normas técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento	21
IX.	Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento	34
X.	Regulaciones referidas a la gestión pedagógica	47
XI.	Plan de gestión de convivencia	56
XII.	Protocolos de actuación: definición, contenidos mínimos y tipos	64
XIII.	Números importantes	86
XIV.	Aprobación, modificación, actualización y difusión del reglamento interno	87
XV.	Formato toma de conocimiento del personal	89
XVI.	Formato toma de conocimiento de familias	90
XVII.	ANEXOS.-	

I. INTRODUCCIÓN

El siguiente documento presentado se denomina Reglamento Interno (RI) cuya finalidad se comprende en organizar y ordenar la estructura legal y reglamentaria vigente el cual contribuye a una sana convivencia, buen trato, seguridad y bienestar de todos/as los miembros que conforman la comunidad educativa de la Sala Cuna y Jardín Infantil Poyentü Mapu, y de esta manera lograr un correcto funcionamiento del establecimiento.

En este documento, el niño y la niña se concibe como personas singulares, sujetos de derecho en desarrollo de todas sus capacidades integrales. Conjuntamente es de vital importancia hacer participes a las familias, quienes son el principal núcleo central básico, en donde ellos desarrollan sus primeros aprendizajes, valores e intervenciones como ciudadanos.

El reglamento interno hace referencia al funcionamiento, seguridad, cumplimiento de la normativa, higiene y orden, entre otros del establecimiento.

Este instrumento administrativo entrega lineamientos que guiaran requisitos, deberes y derechos, que deben conocer el personal educativo en torno a sus labores dentro de la Sala cuna y Jardín Infantil.

Este reglamento entrega una educación inclusiva UNESCO (2005, 2009, 2015), y del Ministerio de Educación de Chile (2016), que es un proceso que comporta la transformación de los jardines infantiles, las escuelas y otros centros de aprendizajes para atender a otros niños y niñas con especial énfasis en aquellos quienes requieren mayor protección tales como: pueblos indígenas, migrantes, poblaciones rurales, diversidad sexual y de genero, entre otros. Para brindar oportunidades de aprendizajes a todos los párvulos.

(Bases Curriculares de Educación Parvularia, Subsecretaría de educación Parvularia, 2018).

II.- IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA

II.I.- Presentación de la Unidad Educativa

Somos la Sala Cuna y Jardín Infantil Poyentü Mapu de modalidad Vía Transferencia de Fondos (VTF) y perteneciente a la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo, ubicada en Avenida Carlos Condell 1601, Villa Eduardo Anguita. La Sala Cuna y Jardín Infantil "Poyentü Mapu" nace como proyecto en la Oficina de Asuntos Indígenas, por la constante lucha de las Agrupaciones de San Bernardo, de contar con un establecimiento intercultural en el cual se le diera cabida a los Pueblos Originarios del país, el cual el primer año de funcionamiento trabaja las tres culturas más representativas del país como son: Cultura Aimara, Rapa Nui y Mapuche, esta última es la más representativa ya que compone la mayor cantidad de niños/as del Jardín Infantil.

Nuestro establecimiento comenzó sus funciones el día 26 de diciembre del año 2011, con cuatro niveles de atención Sala Cuna Menor que atiende párvulos desde los 85 días hasta 1 año, Sala Cuna Mayor que va desde 1 año a 2, Nivel Medio Menor la cual atiende a niños y niñas de 2 a 3 años y por último el Nivel Medio Mayor que tiene a párvulos de 3 años a 3 años 11 meses al 31 de marzo.

II.II.- Misión

Brindar en niños/as, familias y comunidad una educación que promueva el conocimiento y el disfrute de las diferentes culturas, especialmente la MAPUCHE, mediante prácticas educativas que promuevan la revitalización de la lengua y cosmovisión en un contexto de empatía, autoestima positiva y cariño.

II.III.- Visión

Situarnos a nivel comunal como un referente de educación inicial que reconoce e involucra en el que hacer pedagógico las diferentes culturas, en especial la Mapuche, por medio de prácticas educativas que promueven el respeto, la alegría, y la honestidad.

II.IV.- Sello Educativo Intercultural, Pueblo Originario Mapuche.

II.V.- Característica del establecimiento

La Sala Cuna y Jardín Infantil Poyentü Mapu, atiende a niños y niñas de 84 días hasta 3 años 11 meses en los siguientes niveles de atención; Sala cuna menor, Sala cuna mayor , nivel medio menor y nivel medio mayor . En el área pedagógica utiliza el Curriculum integral. La capacidad de atención es de 96 niños y niñas, teniendo en el PEI un Sello Educativo Intercultural ,Pueblo Originario Mapuche,

Las Familias son participativas dentro del PEI, aunque tenemos una gran debilidad en la comunicación con ellas, a pesar de esto, se generan diversas estrategias de comunicación, siendo el WhatsApp un gran aporte para ella.

Es un establecimiento que se rige por la JUNJI y la Superintendencia de Educación Parvularia. Su dotación corresponde a un personal Idóneo en las cuales cuenta con: Directora, 3 Educadoras de Párvulos y 12 Técnicos en Párvulos.

II.VI.- NIVELES Y CAPACIDAD

NIVELES	CAPACIDAD
Sala Cuna Menor	20
Sala Cuna Mayor	20
Medio Menor	28
Medio Mayor	28
TOTAL	96

II.VII.- COEFICIENTE TÉCNICO

CARGO	CANTIDAD
Directora	1
Educadoras pedagógicas	3
Técnicos en atención de párvulos	12
Auxiliar de servicios	2
TOTAL	18

III.- FUENTES NORMATIVAS

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas legales, reglamentarias e instrucciones de carácter general que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista para la construcción de este reglamento interno.

1. Constitución Política de la República. Artículo 19, N°10 El derecho a la Educación.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Convención sobre los Derechos del Niño y los tratados en materia de derechos humanos ratificados por Chile
3. Ley General de Educación N°20.370/2009, Ministerio de Educación.
4. Ley N°20.529 (art. transitorio N°15) que crea el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y la ley N°20.832 (art. transitorio N°3).
5. Ley 20.845, tiene como principios la no discriminación arbitraria, que implica la inclusión e integración en los establecimiento educacionales. En la gratuidad progresiva en los establecimientos subvencionados o que reciben aportes permanentes del Estado.
6. Política Nacional de Convivencia Escolar (MINEDUC, 2019); Define el concepto de convivencia y los modos de convivir que se deben promover y alcanzar en los establecimientos educacionales. Describe la gestión que se debe diseñar e implementar a nivel de los contextos institucionales y pedagógicos para lograr los aprendizajes requeridos para alcanzar estos modos de convivir.
7. Ley de No Discriminación N° 20.609.
8. Proyecto Educativo Institucional (PEI)
9. Plan de Mejoramiento Educativo (PME)

IV. ALCANCES

Esta Sala cuna y Jardín Infantil Poyentü Mapu, recibe fondos por la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), transferidas a la Corporación de Educación y Salud de San Bernardo (entidad que ejecuta o desarrolla acciones orientadas a los ámbitos educativos y/o vinculados con la protección a la familia), teniendo por finalidad la educación parvularia integral de niños y niñas que se encuentren en condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad social, de origen migrante y pueblos originarios.

Comprende además 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.

Este documento va dirigido a funcionarias, apoderados y párvulos de nuestro establecimiento educacional.

V. MODELO DE FISCALIZACIÓN CON ENFOQUE EN DERECHOS Y LIBERTADES FUNDAMENTALES.

Es 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 de Educación Parvularia 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.”

VI.-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.

VI.I PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS:

a) Dignidad del ser humano: reconociendo que la dignidad humana es ineludible, por ende, debemos respetar la íntegra física y moral de los párvulos, funcionarios, padres y apoderados, eliminando todo trato vejatorio, denigrante o psicológicamente maltratante. Manteniendo presente que la convención de los derechos del niño y niña indica que todo menor de 18 años reconocimiento jurídico como sujeto activo de derechos, diferenciándolos, de los derechos de adultos.

b) Interés superior del niño, niña y adolescente: el contenido del reglamento, los deberes, funciones y restricciones de la Comunidad Educativa serán coherentes con el interés superior del niño y niña, relevando los deberes y derechos de la comunidad educativa; visibilizando esta información respetando individualidades, sin discriminación de tipo física, mental, espiritual, moral, psicológica y social de los niños y niñas.

El Jardín Infantil garantizará a los niños y niñas un espacio educativo de calidad, respetando sus derechos. A los padres les garantizará un espacio donde podrán confiar sus hijos e hijas, y donde respetaran sus características específicas, sus intereses, atendiendo situaciones emergentes, que puedan afectar la integridad del niño, niña y las familias; generando para el personal, un espacio privilegiado de desarrollo profesional.

c) Autonomía progresiva: se fundamenta en la convección de los derechos de los niños y niñas, en los artículos 5 y 12, que indica que el ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se vincula con su auto gobierno, en la medida que sus capacidades lo permita. Desde el Estado y las organizaciones que participan en infancia deben fomentar en los niños y niñas su autonomía en el ejercicio de sus derechos.

d) No discriminación arbitraria: este reglamento mandata a toda la Comunidad Educativa a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en todo el proceso educativo, tal como lo indica la ley 20.609 que establece medidas en contra de la discriminación. Constatando que este principio se fundamenta en la constitución política de la República de Chile.

La Ley 20.609, establece medidas contra la discriminación, y la define como toda distinción y explosión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares, y que cause privación perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la Republica o en los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

En el ámbito educacional, este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los niños y niñas; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa.

e) Principio Participación: se debe garantizar a todo y todas integrantes de la comunidad educativa el derecho a ser informado y a participar en el proceso educativo en su conjunto. Los niños y niñas tienen derecho a participar en lo cultural, deportivo, recreativo de sus jardines infantiles expresando su opinión. Los apoderados gozan del derecho de participación como derecho en todo el proceso educativo desde el diagnóstico hasta la evaluación, tendiendo además la posibilidad de constituirse en CEPA con derecho a voz y voto. Los funcionarios que coparticipan tienen derecho a decidir su participación e instancias colegialas.

- f) Principio de autonomía y Diversidad:** el sistema Educacional Chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección u adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.
- g) Responsabilidad:** la comunidad educativa debe cumplir con deberes que se señalan en la ley, en la cual se deben respetar y cumplir, brindando un trato digno, no discriminar, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; respetando el reglamento interno, el PEI y todas las normas de cada establecimiento.
- h) Legalidad:** todos los establecimientos deben cumplir con la legislación vigente, Los reglamentos internos y sus contenidos se ajustarán estrictamente a la normativa legal; y estas serán respetadas frente a eventuales medidas a miembros adultos de la comunidad, las medidas a aplicar estarán contempladas en el reglamento interno de la comunidad, el precitado contemplara descripciones específicas de conductas constitutivas de faltas o infracciones asociadas a cada una de ellas en la medida sanción. No se contemplarán sanciones a los párvulos.
- i) Justo y racional procedimiento:** las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos tendrán que ser aplicadas mediante un procedimiento racional, justo, conocido por todos. Reconociendo al potencial sancionado la oportunidad de comunicarle previamente la aplicación de la medida y la potencial sanción que pudiera sufrir, respetando su presunción de inocencia y garantizando la posibilidad de descargos en su defensa en un plazo razonable.
- j) Proporcionalidad:** el presente reglamento deberá limitar la discrecionalidad de la autoridad que toma las medidas disciplinares, por lo tanto, la categorización de las infracciones deben ser proporcionales a la gravedad de los hechos y las medidas disciplinarias que se otorguen deben ser coherente con la gravedad de infracción. Las medidas disciplinarias se deben aplicar gradual y progresivamente.

k) Transparencia: toda información del sistema educativo debe estar expuesta a disposición de los ciudadanos, tanto a nivel de jardín infantil y su comparativo con comuna, provincia, región y país, los padres serán informados sobre el funcionamiento del jardín infantil y sus distintos procesos.

VII.-MARCO LEGAL

La Ley General de Educación, así como también la Ley de Subvenciones, plantean que una de las exigencias para optar al reconocimiento oficial de los jardines infantiles, es contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la Comunidad Educativa.

VII.I CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS:

A continuación, se señalan los contenidos mínimos que debe contemplar Reglamento interno del jardín infantil, para satisfacer las obligaciones legales asociadas.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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 medicas 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. Estos 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.

f) 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 lo 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 reguardar 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 canalizaran a la directora, quien reportara inmediatamente a la funcionarias.
- 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.

- **TAREAS PROPIAS DEL QUEHACER FUNCIONARIO:**

a) Recepción y entrega de los párvulos:

- A la hora de la recepción, es de vital importancia verificar el estado en que llegan los niños y niñas, y registrarlos en los cuadernos respectivos.
- Si al niño o a la niña le ocurre algún accidente, la Educadora o Técnico en Párvulos a cargo, será la responsable de realizar las gestiones pertinentes del caso, informando inmediatamente a la Directora de lo ocurrido y procediendo a llevar al niño o niña al centro asistencial más cercano, avisando paralelamente a su familia.
- La Educadora o Técnico en Párvulos es responsable de registrar cualquier situación en el formato de horario diferido, en su cuaderno técnico, con firma del apoderado o encargado del niño o niña, e informar a la Directora del establecimiento a la brevedad, cualquier situación anormal que presente un párvulo.

- A la hora de retiro de los niños y niñas deberán entregarse felices, limpios, peinados y ordenados, verificando ausencia de secreciones nasales y de deposiciones en el caso de usar pañales, con su mochila de ropa del día.
- Los niños y niñas serán entregados sólo a las personas autorizadas por sus padres y apoderados, a través de su ficha de Inscripción y Matrícula. Al existir una emergencia, el adulto responsable (apoderado) deberá dar aviso oportunamente al establecimiento, a través de llamado telefónico e informar debidamente el nombre y rut de la persona que hará el retiro del niño o niña del Jardín Infantil.
- Las Educadoras o Técnicos en Párvulos responsables deberán entregar una información amplia a los padres y apoderados respecto de sus hijos e hijas en el horario de retiro. En el caso que el niño o niña haya sufrido algún accidente además de informarle a la familia verbalmente lo acontecido, deberá ir por escrito en su libreta el detalle del accidente. En el se deberá señalar claramente la asistencia que se le brindo al niño o niña.
- En el caso de darse una situación más delicada la Educadora de Párvulos o Directora deberá comunicarse en forma telefónica con el apoderado, siguiendo los lineamientos de los protocolos existentes.

- **ACTIVIDADES EDUCATIVAS:**

- a) En el aula:**

- Hay que 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.

b) En momento de patio:

- El tiempo de patio no debe superar los 20 minutos, se sugiere brindarles a los niños y niñas un tiempo libre de juego, además de realizar actividades físicas y juegos dirigidos, con sentido pedagógico.
- 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 y seguridad del niño o niña.
- Al regresar a la sala de actividades los adultos deben cautelar que todos los niños y niñas estén presentes.

c) Horario de ingesta:

- En cada una de estas actividades, desayuno-almuerzo-once, se deberá ambientar el espacio educativo, con los niños y niñas y generando así un espacio con desafíos pedagógicos.
- El personal motivará cada ingesta, estableciendo un clima agradable y afectivo.
- Cada sala contara con 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, siendo esta información socializada con todo el equipo de sala.
- 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 estimular la mediación educativa con los alimentos que los niños y niñas consumen con mayor dificultad.
- Cada horario de ingesta deberá ser abordado con los niños y niñas mediante preguntas abiertas que motiven a la reflexión.

d) En momentos de hábitos higiénicos:

Se debe considerar como otra instancia educativa con mediación del adulto.

- Al mudador, pues 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, realizando masajes, ejercicios. entre otros.
- Los niños y niñas de los niveles medios, siempre deben concurrir al baño acompañados por algún adulto, el grupo no puede exceder de los 3 párvulos y el papel higiénico y otros elementos de aseo personal deben estar a su libre acceso.

e) En momento de reposo:

- Debemos aceptar la individualidad del niño o niña en momentos de reposo, sin realizar ejercicios de inducción del sueño y prever que aquellos niños y niñas que deciden no dormir tengan elementos de corte tranquilo para trabajar en ese horario, en compañía de las funcionarias de turnos y colocar las colchonetas a una distancia recomendada.

f) En las actividades emergentes y/o extraprogramáticas:

- Se debe flexibilizar la planificación y atender las necesidades de los niños y niñas, además de potenciar su participación activa, rigurosamente supervisada por la Directora.
- Las actividades extraprogramáticas deben tener al niño al centro de sus decisiones.
- Las visitas a espacios exteriores deben ser coordinadas bajo estricto respeto del protocolo (Anexo N°2).

VIII.- NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

a) Niveles de enseñanza impartidas por los jardines infantiles:

- Sala Cuna Menor
- Sala Cuna Mayor
- Medio Menor
- Medio Mayor

b) Régimen de jornadas:

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: 17:00 hrs. a 18:30 hrs.
- Período de descanso invernal: 2 semana en el mes de Junio, según programación JUNJI.

c) Contenido y funcionarios responsables:

Será la directora y educadora administrativa la encargada de confirmación de matrícula y a su vez lo realizará la educadora asignada para esto. El contenido se registrá de acuerdo a la normativa de admisión.

d) Organigrama del jardín:

Representación gráfica de la estructura educativa del equipo de trabajo que conforma el jardín infantil, bajo la mirada de un liderazgo distribuido.

e) Roles de los agentes educativos del jardín infantil:

- **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.

- **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.

- **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.

• **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 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.

• **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.

- **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.

- **Personal de Seguridad:**

- Personal encargado de proteger los bienes materiales e inmueble de la sala cuna y jardín infantil, realizando turno vespertino, a través de rondas y chequeos periódicos por todo el recinto, a partir de las 19: 00 hrs, pm. hasta las 07:00 hrs. am; manteniendo informe periódico de las novedades presentadas durante la noche en su cuaderno de novedades, conservando la radio encendida y manteniendo comunicación permanente con la Central de Comunicaciones de la Corporación Municipal de San Bernardo.

f) Mecanismos de comunicación:

Los mecanismos de comunicación formales y efectivos con madres, padres y/o apoderados son: libreta de comunicaciones, paneles informativos en espacios comunes del establecimiento, llamadas telefónicas, entrevistas personales y visitas domiciliarias; dejando los registros correspondientes de los acuerdos tomados.

Cada establecimiento debe mantener publicados los números telefónicos y dirección de las OIRS de Corporación de Educación e Infancia, 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.

VIII.I ASPECTOS ADMINISTRATIVOS PERSONAL

a) De la subrogancia de la Directora:

Debe quedar estipulado en reglamento interno quien asume en caso de que la Directora titular no se encuentre en el establecimiento. Esta funcionaria será responsable del funcionamiento normal del Jardín Infantil en ausencia de la directora.

b) De las ausencias de la Directora:

En la carpeta de salida de la Directora, debe estar la hora que sale y en la observación el motivo, y hora de regreso.

Previo a ello, deberá informar al Departamento de Educación Parvularia los motivos de su salida y el horario de regreso.

c) En caso de emergencias:

Existe el Plan Integral de Seguridad con sus protocolos según siniestro, éste debe ser conocido por todos los integrantes de la comunidad, debiendo ser ensayado permanentemente, haciendo análisis de las mejoras que se requieren para atender adecuadamente una emergencia (según Plan Integral de Seguridad).

d) En caso de licencia de una Educadora de Párvulos:

Cualquier Educadora de Párvulos, de preferencia del mismo nivel, deberá asumir apoyando o asesorando al equipo técnico al cual pertenece la funcionaria faltante e implementando un sistema de planificación, evitando detener el proceso educativo. Todo esto en espera de su reemplazo, si la licencia es prolongada (superior a 7 días).

e) En caso de licencia de una Técnico en Atención de Párvulos:

Para cubrir las ausencias de funcionaras, se considerará el coeficiente técnico, para determinar de qué nivel será la persona que realizará el apoyo en la sala en que existe la ausencia. Con el fin de no afectar la atención oportuna y permanente de los párvulos.

f) Día de planificaciones:

La Educadora de Párvulos dispondrá de 1 día de planificación a la semana, siempre y cuando estén las condiciones para ello; debiendo dejar los niveles organizados para evitar desatender a los niños y niñas, el horario establecido será de 10:00 a 17:00 horas.

El personal técnico estará informado de la actividad de la Educadora de Párvulos de sala con anticipación.

Este calendario debe ser respetado y publicado.

En periodos de evaluación diagnóstica, Desarrollo y Finalización, el personal de aula debe estar al tanto de los tiempos que se van a precisar para la realización de las evaluaciones.

g) En caso de accidentes de un niño o niña:

Se debe aplicar el protocolo de accidentes e informar a la Directora y a la familia del párvulo accidentado.

h) De las CAUES:

La CAUES estarán calendarizadas en forma anual e informadas a toda la comunidad educativa en reuniones de apoderados, a través de un diario mural y/o a través de la libreta de comunicaciones. Las CAUES Y CAA de la comuna se realizarán los días jueves .

Mensualmente serán autorizadas una reunión CAUE y una reunión CAA. Con un horario establecido desde las 14:30 hrs a 17:15 hrs.

i) De los servicios de alimentación:

Cocina, SEDILE y patios de servicios son dependencias de exclusiva responsabilidad de las Manipuladoras de Alimentos, por lo que no pueden ingresar a ellos otros funcionarios y funcionarias.

Además, no se pueden ingresar o guardar alimentos que no pertenezcan a este servicio de alimentación.

j) De la organización para los simulacros de Prevención de Riesgos:

Frente a siniestros, se deberá actuar cumpliendo los protocolos existentes, los cuales estarán en permanente revisión y puesta en marcha.

k) Ingreso de funcionario reemplazante:

El ingreso de un funcionario o funcionaria reemplazante, debe ser conocido/a por todo el personal e inducida en su función por la Directora del jardín Infantil.

L) Eventos especiales tales como: celebración, efemérides o actos:

Frente a la celebración de eventos será fundamental contar con la participación de toda la Comunidad Educativa, invitando a los padres y apoderados a formar parte activa de las decisiones.

Respetar los derechos de los niños y niñas, sin sufrir exposición desmedida y/o que ejecuten roles no acordes con su madurez física o psíquica.

Los eventos deben tener al niño y niña como centro, evitando largas esperas y/o exposiciones al frío o calor.

m) De las reuniones de apoderados, padres o madres:

Las reuniones de madres, padres y apoderados por aula, serán responsabilidad de la Directora, Educadora y Técnicos en Párvulos de cada nivel. Se realizarán según la fecha establecida en el cronograma anual del Jardín Infantil y efectuadas con el consenso de la comunidad, citándoles con un máximo de 48 horas. El horario será dispuesto por la comunidad con antelación.

La temática de la reunión debe ser coherente con el trabajo pedagógico, sin exposición del quehacer individual de los niños y niñas, sino que panoramas colectivos de interés grupal, evitar la petición de dinero o materiales.

Respetar los derechos de las familias a su participación.

VIII.II.- PROCESOS DE ADMISIÓN

Este documento 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, de la Dirección de Infancia de la Corporación municipal de educación y Salud de San Bernardo.

Este proceso masivo se desarrolla a lo largo de todo el país, y está regido por la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

a) Fases del proceso de admisión:

- **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 informara 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 y/u otros dependiendo de las condiciones sanitaria existentes, utilizando otros mecanismos tecnológicos
- **Análisis de antecedentes familiares de niños y niñas y priorización:** éste proceso se efectúa automáticamente en el Sistema Informático. El análisis de los párvulos se realiza de acuerdo con 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.

Los requisitos de postulación e ingreso son presentar: certificado de nacimiento, carnet de control sano y documento que acredite alguna de las vulnerabilidades si corresponden.

b) Prioridades Institucionales: Ingreso Automático

- Niño o niña perteneciente a Sistema Intersectorial de Protección Social.
- Niño o niña perteneciente a familia inmigrante irregular o familia refugiada.
- Niño o niña vulnerado en sus derechos, bajo protección del Servicio Nacional de Menores SENAME.
- Niño o niña vulnerado en sus derechos, en casa de acogida del Servicio Nacional de la Mujer – SERNAMEG.
- Niño o niña vulnerado en sus derechos con Medida de Protección, situación de calle u otro. (niño o niña en situación de discapacidad).
- Madre, padre o adulto responsable, estudiante de Enseñanza Básica o Media, que se inscriba en una Sala Cuna P.E.C.
- Hermano o hermana de párvulo matriculado en la Unidad Educativa en la cual se inscribe.

• PRIORIDAD 2

- Madre, padre o adulto responsable que trabaja remuneradamente.
- Madre, padre o adulto responsable que estudia en Educación Formal.
- Madre adolescente (menor de 18 años) al momento de inscribirse.
- Padre adolescente (menor de 18 años) al momento de inscribirse
- Madre, padre o adulto responsable con jefatura de hogar.
- Niño o niña en situación de discapacidad.
- Madre, padre o adulto responsable con problemas graves de salud.
- Madre o padre privado de libertad.
- Niño o niña perteneciente a familia inmigrante regular.

• PRIORIDAD 3

- Hogar monoparentales.
- Niño o niña perteneciente a pueblos originarios.

- **PRIORIDAD 4**

Todas aquellas familias que no cuenten con prioridades institucionales, su evaluación dependerá de caracterización socioeconómica de las familias, que entregará el Ministerio de Desarrollo Social a través del registro Social de Hogares.

- **PRIORIDAD 5**

Si existiendo vacantes disponibles, posterior al término de la publicación de resultados del proceso de admisión del año en curso, se podrá matricular a los niños y niñas cuyas familias estén sobre el tramo de corte de la caracterización socioeconómica, que entrega el Ministerio de Desarrollo Social, o que en su defecto no cuenten con este dato y que presenten mayor número de prioridades institucionales.

c) 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.

VIII.III.- REGULACIONES SOBRE PAGOS

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.

VIII.IV.- REGULACIONES SOBRE EL USO DE INFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

Los niños y niñas jardines infantiles administrados por la Dirección de Infancia de la 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 al respecto, aunque si los padres lo desean podrán usar un delantal que ellos escojan.

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. 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.

VIII.V.- REGULACIÓN DE SERVICIO DE FURGONES ESCOLARES

El uso de furgones escolares es un servicio contratado por las familias, y estos deben adaptarse a las exigencias del jardín infantil, cumpliendo con los horarios de ingreso y salida.

La familia que contrata servicio de transporte, debe mantener comunicación fluida con el jardín infantil, mediante libreta de comunicación o llamadas telefónicas.

Es responsabilidad de la directora velar porque el chofer del furgón escolar cumpla con las normativas, solicitando los documentos correspondientes (licencia de conducir, registro de inhabilidad, registro de furgón escolar, patente, entre otros); y ayudante responsable y protocolos COVID-19

VIII.VI.- MEDIDAS REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

El establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad (PISE), visado por la Previsionista en Riesgos de la Corporación Municipal de San Bernardo, el cual involucra a la Comunidad Educativa y determina acciones que respondan de manera oportuna a las distintas emergencias que se puedan presentar en el establecimiento, estas pueden ser: sismo, incendio, balacera, fuga de gas, Accidentes, entre otras emergencias. Se realizan simulacros correspondientes de forma mensual.

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.

El PISE cuenta con encargadas definidas para la actuación oportuna de cada emergencia, las cuales entregarán lineamientos para trabajar en equipo en el buen y eficaz funcionamiento ante posibles emergencias de origen natural o humano.

*El PISE se anexará en este R.I.

IX.- MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

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

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.

a) Presentación personal de las funcionarias:

- 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.
- 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.

- **ASEO EN SALA DE ACTIVIDADES:**

- 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 periódicamente.
- 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 un algodón o 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.

g) Material didáctico y juguetes:

Cuando exista lavadero:

- Limpiar y desinfectar el lavadero.
- Introducir el recipiente plástico con una solución de detergente al lavadero.
- 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.

h) 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.

i) 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

j) 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.

k) 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.

l) 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.

m) 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).

IX.I.- 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 en los párvulos y funcionarias.
- 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.

IX.II.- ACCIONES ANTE LA PRESENCIA DE PLAGAS:

- Ante la detección de vectores biológicos y/o mecánicos (ratones, moscas, arañas, tijeretas, escarabajos, alacranes, hormigas, entre otros), dar aviso inmediato a Dirección de Infancia vía telefónica, y posteriormente la Directora debe informar la situación vía correo electrónico, a los encargados de Administración de la Corporación Municipal, para coordinar la fumigación, desratización y sanitización, según corresponda, con copia a la Dirección de Infancia.
- 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.

IX.III.- ORIENTACIONES Y PROTOCOLOS EN TORNO A LA MUDA Y USO DEL BAÑO

El propósito de este período es resguardar que las necesidades básicas de higiene, bienestar y atención personal del niño y la niña, sean satisfechas cada vez que lo requieran, así como también las necesidades de contacto afectivo con el adulto que lo atiende. Esta interacción debe ser frente a frente, favoreciendo el apego, potenciando el lenguaje y la estimulación psicomotriz.

Consideraciones Generales:

- Cada funcionaria debe contar con una pechera plástica, de uso exclusivo durante el período de mudas.
- Entre muda y muda proceder a limpiar la superficie de la pechera, con un algodón con alcohol.
- Considerar el uso de la escobilla de uñas, la cual debe ser usada para la higiene de uñas.
- Los guantes desechables, deben cambiarse después de cada muda.

Procedimiento de Mudas:

- La sala de muda es un lugar relevante para las interacciones positivas entre los adultos y los lactantes, es el momento educativo en el cual se debe manifestar claramente la intención pedagógica, siendo ésta planificada por la Educadora de acuerdo a las características y desarrollo de los niños/as que se están atendiendo. (Debe estar en un panel, según períodos anuales)
- El lenguaje verbal y gestual se potencia desde que ingresa el párvulo a la sala de muda, la relación uno a uno entre adulto y niño/a lo enriquece más aún. El adulto le conversa, le canta, refuerza el lenguaje gestual, lo hace sonreír; en el área psicomotriz, el adulto realiza algunos ejercicios motrices levantando sus piernas, brazos, realizando ejercicios de postura etc.
- Estas interacciones generan afecto, apego, ternura, adaptación etc.
- La ambientación de la sala de mudas debe ser armónica, equilibrada en sus colores y los elementos de estimulación, que el adulto haya planificado.

- Los muebles deben permanecer siempre ordenados, sin objetos en altura, sin elementos eléctricos.
- Se debe contar con turnos organizados para este período, cada funcionaria no debe mudar a más de 5 párvulos, realizando turnos rotativos. En las Salas Cunas que cuentan con 4 funcionarias, se recomienda que 2 muden y 2 queden en sala a cargo de los párvulos. En las Salas Cunas que cuentan con 3 funcionarias, sólo 1 realizará la experiencia de muda y 2 permanecerán en sala en experiencia para el momento de espera.
- Se recomienda que la Educadora de Párvulos, permanezca en sala a cargo del grupo en sala.

Recomendaciones:

- Calefaccionar la sala de muda.
- Asegurarse que el basurero está inmediato al mudador, de manera de botar inmediatamente el pañal, una vez extraído.
- Realizar correctamente el procedimiento de lavado de manos, según protocolo de higiene.
- Preparar las pertenencias del párvulo y todos los artículos de aseo que se van a utilizar, como pañal, ropas, jabón etc.
- Ingresar al baño con el párvulo que va a mudar, el cual será entregado, en la puerta de la sala de baño por otra funcionaria, o esta deberá sacarse el delantal para ingresar a la sala de baño.
- Ubicar al niño en el centro del mudador, mantener contacto por lo menos con una mano para evitar riesgos de caídas.
- Retirar toda la ropa del niño o niña de la cintura hacia abajo.
- Usar guantes.
- Extraer las deposiciones de la región anal y glútea, empleando los extremos del pañal. El movimiento para limpiar la zona es de adelante hacia atrás, es decir, desde el pubis a la región anal, debiendo tener especial cuidado en este movimiento con las niñas.

- Ubicar al párvulo dentro de la tineta, los niños más pequeños se pueden tomar desde el abdomen sobre la palma de la mano y los más grandes se pueden parar dentro de la tineta (afírmelo siempre con el brazo) para lavar desde el pubis a la región anal.
- Secar al niño o niña con toalla desechable.
- Sacarse los guantes y eliminarlos en el basurero.
- Poner la ropa al niño o niña.
- Bajar del mudador al párvulo y llevarlo a la sala de experiencias; el lactante que aún no camina tómelo en brazo, una vez que se haya, sacado la pechera.
- Desinfectar el mudador con alcohol, ejecutar nuevamente el lavado de manos, antes de mudar a un nuevo lactante.

Tener presente:

- Uso de pechera plástica: este elemento será de uso exclusivo y obligatorio durante el período de mudas de niños y niñas. Entre una muda y otra se deberá limpiar la superficie de la pechera con alcohol y secar con toalla de papel.
- La funcionaria que realiza la muda, no debe salir del mudador a la sala de actividades, con la pechera plástica.
- Uso de escobilla de uñas: cada una de las funcionarias del nivel de sala cuna, debe contar con una escobilla de uñas, de uso personal, la que deberá estar marcada. Debe permanecer siempre seca y se ubica en el lavamanos de la sala de mudas

IX.IV.- ORIENTACIONES PARA PERÍODO DE INGESTA

El siguiente protocolo tiene por objetivo: potenciar una adecuada ingesta de los niños y niñas, que permita satisfacer las necesidades de alimentación, bienestar y sociabilización; respetando los ritmos de ingesta y sus horarios en un ambiente cálido, afectuoso, relajado y limpio; manteniendo contacto cercano que permita la comunicación del adulto con los lactantes y en los párvulos más grandes incentivando su autonomía y autocuidado.

Es importante recordar que la adquisición de normas y hábitos de convivencia se dan especialmente en estos períodos, donde el adulto cumple un rol fundamental.

Para la adecuada ingesta de los niños y niñas se debe:

- Verificar que la sala de actividades o el espacio donde se va a realizar la ingesta, se encuentre limpio, ventilado y bien iluminado.
- Preocuparse del lavado de mano de los adultos, como también del lavado de caras y manos de todos los niños y niñas.
- Ambientar la sala para el período con manteles y servilleteros. Es importante realizar esta acción dando la responsabilidad a los niños y niñas, de acuerdo a su nivel de desarrollo.
- El personal a cargo de la sala, deberá utilizar cofias sobre el pelo en el momento de ingesta, de igual forma los padres y apoderados que colaboran con dicha función.
- Ubicar a los niños y niñas en las mesas, preocupándose de generar las condiciones, de bienestar y seguridad, que le permitan sentirse cómodos y poder desplazarse libremente.
- Invitar a los niños y niñas a prepararse para el período de ingesta, presentando la minuta del día, enfatizando en la importancia y beneficios que presentan estos alimentos para nuestra salud, apoyándonos en la pirámide alimenticia.
- El adulto responsable de la sala velará por la correcta entrega de los alimentos en sala (jarros y posillos, tapados con un paño)
- Procurar que los alimentos que no sean repartidos, permanezcan tapados, para evitar contaminación.
- Velar por la entrega diferida de alimentos en los casos que se requiera, como por ejemplo en sala cuna menor, y casos de alimentación especial por intolerancias alimentarias.
- El adulto responsable del nivel, debe verificar temperatura y consistencia del alimento, utilizando un servicio exclusivo para esto.
- Al entregar los alimentos se potenciará la autonomía y autocuidado de los niños y niñas, según las características del nivel de desarrollo.
- Incentivar el uso del servicio de manera correcta (utilizando diferentes cucharas para la comida y el postre), como también el uso de la servilleta.
- Procurar que los párvulos permanezcan sentados durante el período de ingesta.
- Favorecer que los párvulos consuman la mayor cantidad de alimentos posible, procurando que prueben todos los alimentos entregados.

- El adulto responsable del nivel cuidará que el tiempo del período de ingesta sea respetado para los niños y niñas, procurando que todos los párvulos se hayan alimentado.
- Una vez terminado el período de ingesta, incentivar a los niños y niñas a recoger y ordenar los utensilios de manera autónoma (retirar las bandejas, levantar y guardar los manteles).
- En la medida que niños y niñas finalicen su proceso de ingesta, deben haber experiencias planificadas para el tiempo de espera, mediadas siempre por un adulto.

IX.V.- MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTOS

Participación en Campañas de Vacunación:

Frente a potenciales vacunaciones emergentes o del calendario oficial para niños y niñas de Educación Parvularia, emanadas desde el MINSAL, el jardín infantil debe tener en cuenta lo siguiente:

- Solicitar previamente, a todas las familias carta de consentimiento o rechazo de la vacunación de manera escrita, formal y oportuna.
- Aunque la vacunación oficial es obligatoria, los padres que deciden oponerse, se exponen a la sanción del Estado, por comprometer la salud de la infancia y generar un peligro para su comunidad. No obstante aquello, las funcionarias del jardín infantil no pueden unilateralmente, decidir la vacunación de un niño o niña que sus padres se oponen, por las razones que fueren.
- Los encargados de seguir el proceso legal de denuncia de las familias, son los CESFAM que realizan la vacunación.

Acciones Especiales Frente a Enfermedades de Alto Contagio:

Los niños y niñas que asisten a jardines infantiles están expuestos a múltiples enfermedades, respiratorias, digestivas, parasitarias.

Para evitar las enfermedades contagiosas, el jardín debe llevar a cabo las siguientes acciones:

- ✓ Mantener una ventilación constante de los espacios.

- ✓ El personal de servicios debe desinfectar periódicamente los espacios del jardín infantil, utilizando cloro disuelto o directo, privilegiando para ello el momento de fin de la jornada.
- ✓ Es importante que todos los integrantes de la comunidad educativa practiquen el adecuado lavado de manos, principalmente antes de comer y después de ir al baño.
- ✓ Los adultos de sala deben velar porque los niños y niñas mantengan su nariz limpia, para lo cual se debe mantener al alcance de los niños y niñas, pañuelos desechable o papel higienico cortado, que les permita acceder libremente a este material.
- ✓ El personal debe limpiar las nariz constantemente a los niños y niñas que no tienen la autonomia necesaria para limpiársela por sí mismos/as, teniendo la precaución de hacerlo cada vez con un trozo de papel nuevo y limpio, para evitar el contagio y botar los papeles al basurero inmediatamente.

Suministro de Medicamentos:

El personal del jardín infantil no podrá suministrar medicamentos a los párvulos sin receta médica, solo se podrán entregar medicamentos a aquellos niños y niñas que presenten la receta, indicando los horarios de suministro y el período por el cual es recetado el medicamento, teniendo especial cuidado en leer las fechas de vencimiento de éstos. Este dato debe quedar registrado en la hoja de medicamentos de la sala (panel técnico) indicando el nombre del medicamento, la dosis y el horario y periodo por el cual se va a suministrar.

Cualquier medicamento que requiera preparación o disolución debe ser realizada en el hogar y traer el medicamento listo para administrar en el jardín infantil. Verificar el almacenamiento adecuado, fuera del alcance de los niños y niñas o en una caja exclusivamente designada para ello.

Una vez que el medicamento es suministrado en el jardín infantil, devolver diariamente a las familias de los niños y niñas al momento de retiro, no se debe guardar en el bolso del niño o niña, ya que puede constituir un riesgo para él.

Procedimientos para el traslado de párvulos a centros asistenciales:

Ante enfermedades graves como accidentes o estados febriles repentinos de los niños y niñas es responsabilidad de la educadora, junto con la directora del jardín infantil, realizar el traslado al centro asistencial más cercano, previo llamado telefónico a la familia del niño o la niña.

Este traslado de acuerdo a la gravedad de la emergencia debe hacerse en taxi, ambulancia u otro medio de transporte que las personas a cargo consideren pertinente.

X.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

Regulación técnico-pedagógicas (decreto N°481 de 2018) 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.

X.I.- Regulaciones técnico pedagógicas

Se entenderá con regulación técnico pedagógica toda gestión técnico-pedagógica referidas a la planificación u organización curricular, evaluación del aprendizaje, supervisión pedagógica, coordinación de perfeccionamiento del equipo educativo.

- **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 refiera 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 currículo. 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 aplicara 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.

X.II.- REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

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 menor:** donde se atiende a niños y niñas desde los 84 días a 1 año aproximadamente, siendo la adquisición de la marcha estable, entre otros, un indicador de paso al nivel siguiente.
- **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 trascurso 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.

Salidas Pedagógicas

Las salidas pedagógicas son una propuesta educativa que requiere el uso de diferentes espacios, como favorecedores de la relación entre los niños y niñas y el 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.

- ✓ Visitar el lugar, previo a la visita para maximizar la actividad y evitar riesgos.

- ✓ Es importante contar con la autorización de los apoderados o adultos responsables del párvulo.
- ✓ Es 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.

X.III.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE BUEN TRATO Y BUENA CONVIVENCIA

El plan de gestión de convivencia cuyo fin es situar a las comunidades educativas en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y notificar cualquier tipo de manifestación de violencia entre sus integrantes; familia, niños/ niñas y personal educativo.

La normativa 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 propicie el desarrollo integral de los niños y niñas (Art. 16 A Ley General de Educación, modificación hecha por el Ley 20.536). La misma legislación establece que todos los miembros de los jardines infantiles deben propiciar climas que promuevan la buena convivencia, por lo tanto, la Corporación Educación y Salud, en coordinación con la Dirección de Infancia le otorgara capacitación al personal educativo en la promoción de la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto. Con el motivo de brindar apoyo técnico y acompañamiento en estas temáticas, fortaleciendo además el trabajo con la familia para fomentar la buena convivencia y el buen trato; respondiendo así a la necesidad de los niños y niñas en relación al cuidado, protección, educación, respeto y apego, atendiendo a su condición de sujetos de derechos, la que debe ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo. Este plan de gestión de la convivencia además integrará las normas de convivencia y buen trato definidas por la comunidad educativa, desarrolladas de forma colectiva,

democrática y en concordancia con los valores expresados en el Proyecto

Educativo de cada jardín infantil, las cuales se enmarcarán en la normativa vigente y tendrán como horizonte el desarrollo y la formación integral de los niños y niñas. Por lo tanto, estas normas de convivencia regularán, especialmente, las relaciones entre los miembros adultos de la comunidad educativa, ya sea entre padres, madres y apoderados, y la de éstos con las funcionarias del jardín infantil, con el fin de que los adultos propicien que el ambiente en que se desarrollan los niños y niñas, se encuentren exento de episodios de violencia, maltratos u hostigamiento entre las personas mayores de edad.

X.IV.- Composición y funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia

Para promover la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, el jardín infantil dispondrá de un **Consejo de Educación Parvularia**. En cuanto a su composición y funcionamiento, según lo estipulado por la ley N°19.979, se puede señalar lo siguiente: Este consejo tendrá un carácter informativo, consultivo y propositivo, integrado a los menos, por las siguientes personas y en concordancia con el principio de participación señalado en el punto 2 del reglamento interno:

- La directora del jardín infantil, quien lo presidirá.
- Una Educadora de párvulos elegida por sus pares.
- Una integrante del equipo técnico educativo elegida por sus pares.
- El/la presidente del Centro de padres y apoderados.
- 1 Participante de la Corporación de educación elegida por el sostenedor.

❖ El equipo responsable queda conformado por:

- **Directora:** Roxana Soto Soto.
- **Integrante Equipo Educativo:** Cecilia Guajardo Ormazábal (ENCARGADA)
- **Presidente Centro de Padres:** Ester Soto Contreras

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 (CECILIA GUAJARDO ORMAZABAL) y sus funciones.

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

Del encargado de Convivencia

La funcionaria encargada de CONVIVENCIA ESCOLAR, debe ser elegida por el personal educativo y su rol es; implementar y generar las medidas y acciones para promover la sana y buena convivencia entre todos los estamentos del establecimiento.

Además de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno del jardín infantil. Unido a la implementación de las medidas que determine el Consejo de Educación Parvulario, 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.

La encargada del plan de convivencia en el jardín infantil es Cecilia Guajardo Ormazábal.

X.V.- 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 (CEPA) 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 CEPA 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 CEPA; 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).

XI.- 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) (Se adjunta Plan de Gestión de Convivencia)

XI.I.- 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.

XI.II.- 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:

- ❖ 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">- 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.- 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.- El desarrollo de la tarea se ve entorpecido (en su calidad, plazos de entrega, comunicación con apoderados, etc.), pero aún se logra realizarla.- La cantidad de personas involucradas es discreta: un par de personas, el equipo de una sala.- El contenido del conflicto puede ser por desavenencias interpersonales, estilo de relacionamiento, desacuerdos en cómo realizar las tareas de la sala.- Las personas involucradas están dispuestas a dialogar en pos de encontrar acuerdo y soluciones.

<p>Menos grave</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los conflictos están presentes desde más de tres meses sin haber sido abordados, lo que significó su acrecentamiento. - 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. - 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. - La cantidad de personas involucradas es mayor, ya que al haber trascendido a otros integrantes de la comunidad educativa se empiezan a conformar bandos. - Las involucradas aún manifiestan interés y disposición para encontrar una resolución, pero ya se requiere de la participación de la directora del jardín infantil.
<p>Graves</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los conflictos están presentes desde más de seis meses pues se han evitado sistemáticamente y se han vuelto crónicos. - 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. - 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. - Se ha divulgado el conflicto por los canales de información institucional (SIAC) o por las redes sociales. - 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.

XI.III.- PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

El jardín infantil 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.

La comunicación es fundamental en mediación pacífica de conflictos, según Ahumada y Arroyo:

- Es una forma justa de resolver un conflicto.
- Un (a) mediador (a) no toma parte, pero sirve como una escucha imparcial y facilitador (a) para ayudar a las personas en conflicto a llegar a un acuerdo.
- El proceso de mediación es voluntario. No es un juicio.
- Es confidencial. No se llama a testigos.
- No se determina culpabilidad o inocencia.
- Se trabaja para los que están en disputa resuelvan su propio conflicto.
- Se enfoca en el problema a resolver y no en la culpa, el castigo o la venganza.

Este reglamento interno debe considerar mecanismos colaborativos de abordaje de conflictos para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

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.

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 de 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-encargada 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.

XII.- 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.

XII.I.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

"Todo nuestro quehacer como seres humanos, Ocorre 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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 una 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.¹

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

XII.II.- 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 consumir 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 tomaran. 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 dialogo 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 presente.
- 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.

XII.III.- 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:

- Reguardar 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, cuchillo 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, los equipos 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.

XIII.- NÚMEROS IMPORTANTES

Institución	Teléfono	Dirección
ACHS San Bernardo	600 600 2247	Eyzaguirre 61, San Bernardo
Hospital "El Pino"	(2) 2576 7300	Av. Padre Hurtado 13560, San Bernardo.
Hospital Parroquial de san Bernardo	(2)2373 6583 (2)2373 6582	Av. O´Higgins 04, San Bernardo.
Hospital Exequiel González Cortes	(2) 2576 5650	Gran Avenida José Miguel Carrera 3300, San Miguel,
Ambulancia	131	
Central ambulancias	224815778	
Bomberos	132	
7° Compañía del Cuerpo de Bomberos de San Bernardo	(2) 2528 2584	Calle las Acacias 3115, San Bernardo, Región Metropolitana
1° Compañía del Cuerpo de Bomberos de San Bernardo	(2) 2859 1860	Freire 629, San Bernardo, Región Metropolitana
3° Compañía del Cuerpo De Bomberos de San Bernardo	(2) 2859 1881	Urmeneta 487, Santiago, San Bernardo, Región Metropolitana
6° Compañía del Cuerpo De Bomberos de San Bernardo	(2) 2859 5420	Martín de Solís 14131, San Bernardo, Región Metropolitana
62 comisaría Carabineros san Bernardo	(2) 2922 2990	Av. Colon Sur 713, San Bernardo
14 comisaría Carabineros comisaría 48		O´Higgins 326, San Bernardo
Policía de investigaciones	(2) 2856 3657	Eyzaguirre N° 737, San Bernardo

XIV.- APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Todos los establecimientos de Educación Parvularia o que atiendan el nivel, deberán someter a aprobación el Reglamento Interno y sus modificaciones, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- El proceso de aprobación del Reglamento Interno debe ser definido por el sostenedor en el mismo reglamento.
- Su revisión y actualización se llevará a cabo, una vez al año, acomodando el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar acciones contenidas en los protocolos y procedimientos determinados en él, continúen vinculados al establecimiento.
- Se convocará a una jornada con participación de toda la comunidad educativa para su revisión y actualización.
- La elaboración, modificaciones o actualizaciones del Reglamento Interno deben ser consultadas al Consejo Parvulario.
- El Sostenedor o Directora del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo Parvulario de la aprobación y las modificaciones al Reglamento Interno.
- 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.

Difusión

Será responsabilidad de cada Directora socializar con el equipo del Jardín Infantil, el Reglamento Interno; realizando las adecuaciones propias para su realidad de acuerdo a su Sello Educativo, su PEI y a las características propias de su organización.

Este Reglamento Interno debe ser conocido por todos los integrantes de la comunidad educativa, socializándose en la primera reunión de equipo y en la primera reunión de apoderados de cada año lectivo, dejando los registros con las firmas correspondientes de toma de conocimiento. Debiendo estar siempre este documento al alcance de toda la comunidad.

Se enviará vía mail o vía WhatsApp 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 con toma de conocimiento. Lo mismo sucederá en el caso de confirmaciones de matrícula, cuando éste haya sido modificado.

Entrada en Vigencia

Este reglamento entra en vigencia en marzo de 2023, hasta enero de 2024.

Sanciones Aplicables:

Cada Comunidad Educativa debe actuar de acuerdo a los planteamientos de este reglamento interno, y de las adecuaciones realizadas por cada unidad educativa para contextualizar su reglamento de acuerdo a su orgánica, su sello y su PEI, previamente explicitados por escrito.

La Superintendencia de Educación en su rol de fiscalizadora de los establecimientos de Educación Parvularia, en sus visitas en virtud de su programa de fiscalización, o por recepción de denuncias realizadas por ciudadanos; al detectar irregularidades o al verificar que el jardín infantil no ha cumplido con lo dispuesto en su reglamento interno, podrá ordenar un procedimiento administrativo sancionatorio.

En cuanto al incumplimiento por parte del personal del establecimiento, en relación a lo dispuesto en este reglamento, la institución podrá aplicar las medidas disciplinarias correspondientes, previa investigación de la situación. Dando al potencial sancionado la oportunidad de comunicarle previamente la aplicación de la medida y la potencial sanción que pudiera sufrir, respetando su presunción de inocencia y garantizando la posibilidad de descargos en su defensa en un plazo razonable.

Los niños y niñas nunca serán sujetos de sanción.

XV.- FORMATO TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL

Jardín Infantil:

Fecha:

Nombre	Cargo	Rut	Firma

XVI.- FORMATO TOMA DE CONOCIMIENTO DE FAMILIAS

Jardín Infantil:

Fecha:

Nombre apoderado	Nombre Párvulos	Rut	Firma

XVII.- ANEXOS