

REGLAMENTO INTERNO

Jardín Infantil y Sala Cuna

Sillanki



2023

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. PRESENTACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA
3. FUENTES NORMATIVA
4. ALCANCES (A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO, A QUIENES REGULA)
5. MODELO DE FISCALIZACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHOS Y LIBERTADES FUNDAMENTALES
6. DEFINICIÓN (REGLAMENTO INTERNO)
7. PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS
 - 7.1 DIGNIDAD DEL SER HUMANO
 - 7.2 INTERÉS SUPERIOR DE NIÑOS Y NIÑAS
 - 7.3 AUTONOMÍA PROGRESIVA
 - 7.4 NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA
 - 7.5 PARTICIPACIÓN
 - 7.6 PRINCIPIO DE AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD
 - 7.7 RESPONSABILIDAD
 - 7.8 LEGALIDAD
 - 7.9 JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO
 - 7.10 PROPORCIONALIDAD
 - 7.11 TRANSPARENCIA
8. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS
 - 8.1 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (DIRECTORA, EDUCADORAS, TÉCNICOS, AUXILIARES, FAMILIA)
 - 8.2 REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO
 - 8.3 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN
 - 8.4 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME (DELANTAL) ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES
9. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD
 - 9.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
 - 9.2 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO
10. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA
 - 10.1 REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS
 - Logo Jardín Infantil
 - 10.2 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULO
11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO
 - 11.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA
 - 11.2 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (PERFIL DEL CARGO)
 - 11.3 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS
 - 11.4 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR
 - 11.5 RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE ED. PARVULARIA
 - 11.6 DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS
 - 11.7 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

12. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓ: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS
 - 12.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE PÁRVULOS
 - 12.2 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES
 - 12.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
 - 12.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS
13. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO
 - 13.1 APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIONES
 - 13.2 DIFUSIÓN
14. ENTRADA EN VIGENCIA

1. INTRODUCCIÓN

El siguiente Reglamento interno de Educación Parvularia, ha sido desarrollado considerando las características de la comunidad educativa, considerando normativas y disposiciones legales vigentes, las cuales buscan favorecer una convivencia armónica, el buen trato, resguardando el bienestar y los derechos de todas/os sus integrantes y otros aspectos esenciales que reguarden el adecuado funcionamiento del establecimiento.

Este reglamento se basa en la consideración de niñas y niños como ciudadanos, sujetos de derecho. Así mismo sus familias, de quienes se espera y propicia la participación activa. Estas deben ser visibilizadas y reconocidas en su diversidad e idiosincrasia.

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

Este reglamento interno no puede ser elaborado con las mismas consideraciones que las de uno para la Educación Básica o Media, puesto que los párvulos por su edad y características “tienen necesidades específicas de cuidados físicos, atención emocional y orientación cuidadosa, así como en lo que se refiere a tiempo y espacio para el juego, la exploración y el aprendizaje.

Nuestro reglamento reconoce al párvulo, como principio fundamental “la concepción de niño-niña como sujeto de derecho, el derecho de los niñas y niños a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño-niña como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar.

Dado lo anterior, es fundamental que el reglamento interno sea respetuoso de los intereses de la primera infancia, generando normas y procedimientos que consideren estas particularidades, tales como su necesidad de jugar, de explorar, de ser contenidos y acompañados ante emociones difíciles, así como promoviendo el desarrollo de contextos de aprendizaje caracterizados por situaciones de confianza, afecto, colaboración, seguridad y pertenencia. Finalmente, es importante que cada comunidad educativa se pregunte por el sentido formativo de su reglamento interno y reflexione en torno a cómo las normas y protocolos se vinculan con el aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos, con el PEI y el enfoque curricular del establecimiento.

(Subsecretaría de educación Parvularia, 2018)

2. PRESENTACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

1. Somos un establecimiento que imparte Educación Parvularia, en los niveles sala cuna y jardín infantil (niveles medio menos y mayor)
2. Con gestión participativa y representativa, abierto a la comunidad.
3. Atendemos a una población diversa tanto en su grado de vulnerabilidad, nivel educacional y condición socio económica.

Funcionamos a partir del año 2009, respondiendo inicialmente a metas de cobertura por la necesaria inserción laboral de mujeres de la comuna. Inicialmente con una capacidad de 104 párvulos, actualmente 96

El establecimiento es financiado con aportes de la Junta de Jardines infantiles (JUNJI), a través del sistema VIA TRANSFERENCIA DE FONDOS (VTF), siendo administrado por la corporación de educación y salud San Bernardo.

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	SILLANKI
CÓDIGO	13401029
RBD MINEDUC	359742
DIRECCIÓN	Laguna del desierto n° 19554
DEPENDENCIAS	VTF (vía transferencia de fondos) y Corporación municipal San Bernardo.
CORREO ELECTRONICO	sillanki@corsaber.cl
DOTACIÓN ACTUAL	22 (CONSIDERANDO 3 MANIPULADORAS DE ALIMENTOS)

I. VISIÓN

Educar en un clima de respeto y empatía. En donde la comunidad educativa se comprometa responsablemente con el bienestar de niños y niñas, familias, equipo técnico pedagógico, el medio ambiente y sus recursos. Perseverando en sus objetivos e ideales.

II. MISIÓN

Brindar a niños y niñas una educación que propicie el respeto, la confianza en sí mismos y en los demás, que les permita ser líderes de una sociedad más generosa. Ofreciendo experiencias que promuevan el rol activo, la valoración de las diferencias y la reflexión permanente.

III. SELLO: Medio Ambiental

3. 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 Educacional Institucional (PEI)
9. Plan de Mejoramiento Educacional (PME)

4. ALCANCES.

Este establecimiento recibe fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), transferidas a la Corporación de Educación y Salud de San Bernardo, entidad que se encarga de administrar dichos fondos, asegurando el adecuado funcionamiento de la unidad educativa, respondiendo a necesidades tales como infraestructura, equipamiento y mantención, dotación, entre otras que aseguran la calidad de la atención y educación que entregamos.

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

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

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

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

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

Se sustentan bajo 4 fundamentos:

ENFOQUE DE DERECHOS: Resguarda derechos educacionales y garantiza condiciones para el adecuado desarrollo del proceso educativo

EDUCACIÓN DE CALIDAD: Desarrollar una fiscalización que genere procesos de mejoramiento educativo en los establecimientos.

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

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

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

6. DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

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

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

7. PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS

Los Reglamentos Internos de establecimientos de Educación Parvularia deben respetar en general los principios de todo el sistema educativo contenidos en el artículo N°3 de la ley general de educación (3), siendo muy significativo observar algunos de ellos:

7.1. DIGNIDAD DEL SER HUMANO

La Dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada.

(1) Circular que imparte instrucciones sobre RI de establecimientos de educación parvularia.

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes (4)

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, la cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los niños y niñas, profesionales, técnicos en párvulos, servicios menores, madres, padres y apoderados, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, dotó a todo ser humano menor de 18 años de edad, de un reconocimiento jurídico como **SUJETO ACTIVO DE DERECHOS**, merecedor de una protección diferenciada de la que reciben los adultos en la Declaración Universal de Derechos Humanos.

De lo anterior, los niños y niñas son titulares de derechos, con capacidades de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

7.2. INTERÉS SUPERIOR DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS

El interés superior del niño y la niña es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

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

La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada.⁽⁵⁾

7.3. AUTONOMÍA PROGRESIVA

El principio de autonomía progresiva revela que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior ⁽⁶⁾ El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

Corresponderá al Estado, a los establecimientos de Educación Parvularia y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los niños/as y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

7.4. NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

El principio de no discriminación arbitraria, encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N°2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Es preciso establecer previamente que se entiende por discriminación arbitraria: La Ley N° 20609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como: la raza o etnia, la nacionalidad la

situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal la enfermedad o discapacidad.

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 la participación de los niños y niñas; del principio de diversidad, que exige el respeto a las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

La Ley General de Educación consagra el derecho de los niños y niñas a no ser discriminados arbitrariamente, (7) en consecuencia, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente a los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa (8) y obliga a resguardar este principio en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

7.5. PARTICIPACIÓN

La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

así, los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión, las madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo, y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI), asimismo los y las profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, mientras que las técnicas en educación parvularia tienen derecho a participar de las instancias educativas de la comunidad educativa.

La participación de la comunidad educativa en su conjunto a través de instancias colegiadas como:

- Consejos parvularios
- Comunidad de Aprendizaje de la Unidad Educativa (CAUE)
- Comunidad de Aprendizaje Aula (CAA)
- Convivencia ay buen trato u otra entidad de similares características (13)

Este Reglamentos Internos, garantiza que todas las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los miembros de la comunidad educativa de asociarse libremente, por ejemplo, a través de la formación y funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados.

Asimismo, el personal educativo puede asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

7.6. 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 y

adhesión al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

7.7. RESPONSABILIDAD

La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, e lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes.

Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

7.8. LEGALIDAD

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. Primero exige que las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno se ajusten a lo establecido en la normativa educacional, para que sean válidas. La segunda implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno. En este último sentido, los Reglamentos tienen una descripción específica de las conductas de los miembros adultos de la comunidad educativa que contribuyen faltas o infracciones, debiendo identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada al hecho. Las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que existe en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente a lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que se podrían aplicar por las infracciones a estas.

7.9. JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

las medidas disciplinarias que determine el establecimiento, deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno, considerando al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar, respetando la presunción de inocencia y garantizando el derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y un plazo razonable; y que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

7.10. PROPORCIONALIDAD

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

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

7.11. TRANSPARENCIA

Es derecho de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento, así se dispone el derecho a ser informado por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y

desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento. De esta manera, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre reguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

7.12. Responsabilidad Socio –ambiental

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

8. CONTENIDO MINIMO DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

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

8.1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

a) PERSONAL SERVICIOS MENORES, DIRECTIVO, PROFESIONALES Y TÉCNICOS DE LA EDUCACIÓN.

DERECHOS:

- ❖ Tendrá derecho a hacer uso de su descanso anual de acuerdo a la normativa vigente, durante todo el mes de febrero, y dos semanas en el mes de julio (según calendario informado por la SOSTENEDOR)
- ❖ Tendrá derecho a un descanso (colación) durante la mañana: de 15 minutos para un café, autorizado y organizado por la educadora a cargo del nivel, dependiendo de las contingencia diaria. .
- ❖ Tendrá derecho a Almuerzo; se dispondrán de 60 minutos para colación o almuerzo, que será provisto por la empresa concesionaria de manera gratuita, y contemplará 1 ración y media de la otorgada a los niños y niñas incluyendo ensalada y postre.
- ❖ Tendrá derecho a ser atendida en un centro asistencial (en caso de accidente o enfermedad laboral) que indique el SOSTENEDOR y de manera gratuita.
- ❖ 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.
- ❖ Tendrá derecho a percibir una remuneración de acuerdo a lo establecido en su contrato de trabajo el último día hábil de cada mes, mediante transferencias bancarias, servipag y/o cheque según corresponda. **(pagos asociados tales como: familiares, bonos, entro otro.**
- ❖ Derecho a estar asignada a un lugar definido y permanente, exceptuando traslados fundados y consensuados.

- ❖ Derecho a contar con un uniforme según sus funciones, el cual debe ser entregado por el sostenedor.
- ❖ Derecho a ser escuchados, por sus superiores ante conflictos interpersonales u otras situaciones que lo ameriten.
- ❖ Derecho a participar en una organización colegiada si lo desea.
- ❖ Derecho a hacer uso de sus licencias médicas remuneradas en enfermedades emergentes o maternales, siempre que estas no hayan sido rechazadas por los organismos de salud competentes.
- ❖ A hacer uso de su fuero maternal según código del trabajo, artículo 201.
- ❖ A hacer uso de descanso de maternidad ley 20.545.
- ❖ A disponer, a lo menos, de una hora al día para dar alimento a sus hijos/as menores de 2 años, según Art. 206.
- ❖ Derechos a ser permanentemente capacitadas en materias de actualización y o en aquellas brechas que le han sido señaladas por su evaluador.
- ❖ Derecho a seis días de permiso administrativo, otorgados siempre y cuando su ausencia no afecte al funcionamiento del establecimiento (estos permisos son facultativo), estos deben ser solicitados con 48 horas de anticipación a la dirección del establecimiento (sin exceder los 6 días al año). Es responsabilidad de la funcionaria tomarse los días administrativos durante el año para evitar que los últimos días lectivos existan dificultades en el funcionamiento del jardín infantil. Estos permisos podrán ser otorgados de manera continua (total o parcialmente), siempre y cuando su ausencia no perturbe el buen funcionamiento del establecimiento.
- ❖ Permiso interno otorgado durante la jornada de trabajo: No es obligación de la dirección otorgar permisos durante la jornada de trabajo, pero en el caso que su ausencia no perjudique el funcionamiento del nivel y establecimiento, estos se pueden solicitar a la dirección con la justificación fundada de la emergencia personal. La funcionaria deberá registrar el permiso en la carpeta o cuaderno de permisos, salidas emergentes y no exceder el tiempo autorizado por el jefe directo. Estos permisos serán sumados y considerados como parte de los permisos administrativos, lo que ha sido previamente solicitado y acordado por la totalidad de las funcionarias.
- ❖ El funcionario o funcionaria podrá tener derecho a tres meses de permiso sin goce de remuneraciones, siempre y cuando su jefatura directa así lo considere y el empleador lo autorice.
- ❖ A sala cuna y jardín infantil para hijos/as menores de 2 años de edad.
- ❖ EL equipo directivo de la sala cuna y jardín infantil, tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirige.
- ❖ Derecho a tener permiso (día libre) con goce de remuneración, en conmemoración al día de: Educadora de párvulos, técnicos en párvulos y servicios menores.
- ❖ Derecho a tener seguridad y respaldo por parte del SOSTENEDOR ante situaciones irregulares que pongan en riesgo la vida y salud de las y los funcionarios (agresiones, entre otras) (convenio colectivo SUTE)

- ❖ Derecho a permiso con goce de remuneración ante fallecimiento de un familiar directo, según artículo 66 de la Ley 29137. Dictamen N°0886/019. (ver reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la corporación de San Bernardo)
- ❖ Derecho a tener un día de permiso con goce de remuneración semestral para realizar jornadas de autocuidado y reflexión en equipo, cumpliendo jornada laboral.
- ❖ Derecho a ser evaluada según su desempeño profesional y retroalimentando de manera oportuna.

DEBERES:

- ❖ 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. El horario de llegada de las funcionarias es a las 8:20 hrs, la llegada después de este horario se considera atraso y será descontado si corresponde.
- ❖ Respetar los derechos de los niños y niñas.
- ❖ Deber de cautelar la seguridad de los niños y niñas durante la jornada de trabajo.
- ❖ Deber de participar en la planificación de actividades en conjunto con su educadora y o directora.
- ❖ Potenciar la participación de los padres, madres y apoderados en las actividades del establecimiento.
- ❖ Deber de mantener las dependencias del establecimiento en óptimas condiciones de higiene y seguridad.
- ❖ Deber de mantener informados a los padres, madres y/o apoderados de las eventualidades que ocurran durante la jornada.
- ❖ Deber de informar a sus superiores de situaciones que pudieren afectar los derechos de los niños y niñas de manera inmediata.
- ❖ Deber de participar activamente en las reuniones CAUES o CAA de manera responsables. (Se debe evitar pedir administrativos este día)
- ❖ Deber de mantener relaciones humanas armoniosas, respetuosas con todos los integrantes de la comunidad Educativa, propiciando un buen clima laboral según la Ley N° 20501 en relación a desempeñarse y a contribuir un buen clima laboral.
- ❖ 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. (informar a su jefe directo situación ocurrida)

- ❖ Deber de eliminar todo tipo de peticiones materiales, dineros y otros enseres a las familias usuarias.
- ❖ Deber de mantener un lenguaje apropiado y acorde a su rol educativo.
- ❖ Deber de recibir y entregar a los niños y niñas, dando a los padres información del día y recibiendo de estos, información del estado del niño o niña.
- ❖ Deber de mantener su celular en modo silencio y hacer uso de él sólo en horario de Colación. Si se recibe una llamada urgente se debe salir de la sala con la autorización de la Educadora a cargo y responder a ella (siempre y cuando su salida del aula no altere el funcionamiento).
- ❖ Deberá justificar sus inasistencias de manera oportuna y por medio formal (Llamada telefónica durante la mañana) a la directora, respaldadas por licencias médicas o según urgencias.
- ❖ Deberá cumplir funciones en el nivel que sea designada o donde sea requerida su apoyo profesional.
- ❖ Deberá preocuparse por su presentación personal e higiene (anillos, zapatos con taco o dedos expuestos, aros largos, uñas largas, o cualquier otra bisutería que pueda generar peligro tanto para el niño/a o funcionaria).
- ❖ Deberá 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.
- ❖ Deberá cumplir a las órdenes impartidas por su superior jerárquico.
- ❖ Deberá firmar el libro de asistencia al ingreso y salida de la jornada.
- ❖ Deberá ingresar a sala a las 8:20 hrs. organizando el espacio para la llegada de los niños y niñas.
- ❖ Deberá respetar turnos de café matinal y/o almuerzos.
- ❖ Deberá dar cumplimento a los acuerdos tomados en retroalimentación de evaluación.

b) PADRES, MADRES Y/O APODERADOS:

DERECHOS:

- 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.

DEBERES:

- 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.

c) NIÑAS Y NIÑOS:

DERECHOS:

- ❖ Los niños y niñas tienen **derecho** a recibir una educación de calidad, que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- ❖ Derecho a recibir una atención adecuada y oportuna; en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminado arbitrariamente.
- ❖ Derecho a contar con un proceso educativo y evaluativo, que se constituya en experiencias lúdicas y entretenidas, respetando sus intereses y necesidades.
- ❖ Derecho a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- ❖ Derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- ❖ Derecho a recibir buen trato y una alimentación equilibrada y gratuita.
- ❖ Derecho a contar con espacios físicos adecuados, en buenas condiciones de higiene para desarrollar sus actividades en un ambiente que les brinde seguridad y confianza.
- ❖ Derecho a participar de toda actividad cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a sociabilizar entre pares.
- ❖ Derecho de los niños y niñas a contar con la presencia permanente de una persona adulta que le brinde protección y seguridad.
- ❖ Derecho de los niños y niñas a asistir al jardín infantil en buenas condiciones de salud.
- ❖ Derecho a recibir atención médica oportunamente cuando se requiera.
- ❖ Derecho a que los niños y niñas sean protagonistas activos en el proceso de aprendizaje.

8.2. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL JARDÍN INTANTIL.

a) NIVELES DE ATENCIÓN

Nuestro JIYSC posee capacidad para 96 niños y niñas que se dividen en 4 niveles de atención que se mencionan a continuación:

Sala cuna menor- Sala cuna mayor- Medio menor y Medio mayor.

Cada nivel posee una capacidad de atención de niños y niñas según normativa vigente, edades de los niños y niñas, coeficiente profesional y técnico, que se detalla a continuación en el cuadro:

NIVELES DE ATENCION	Edades	Capacidad párvulos en sala	Coeficiente profesional Educado de párvulos	Coeficiente de técnico en párvulos
1.- Sala Cuna Menor	0 a 1 año de edad	20	1	3
2.- Sala Cuna Mayor	1 a 2 años de edad	20	1	3
3.- Medio Menor	2 a 3 años de edad	28	1	3
4.-Medio Mayor	3 a 4 años de edad	28	1	2

Importante mencionar que según el Decreto supremo N°315. Del 2010, del Ministerio de Educación se modifica y se considera lo siguiente

“En caso de ser necesario, el nivel Sala Cuna Menor podrá considerar, en el respectivo nivel, niños o niñas de hasta 1 año 6 meses de edad, y el Nivel Sala Cuna Mayor podrá considerar, en el respectivo nivel, niños o niñas de hasta 2 años 6 meses de edad.”

Registro de Matricula

Los párvulos matriculados en el establecimiento quedarán registrados en un documento computacional o en forma manual denominado “Registro de matrícula de párvulos”, el cual se mantendrá actualizado.

En este registro se incluirán los nombres de los párvulos, el RUT, la fecha de nacimiento, los adultos responsables, dirección, teléfono de contacto, correo electrónico de la familia, adultos responsables del párvulo, adultos que pueden retirar al niño/a. También se dará cuenta del retiro (DESERCIÓN) de los párvulos, indicando la fecha y el motivo del retiro.

La funcionaria responsable del registro de matrícula es la Directora del establecimiento Cristina González Manzo y la suplente es Camila Maldonado

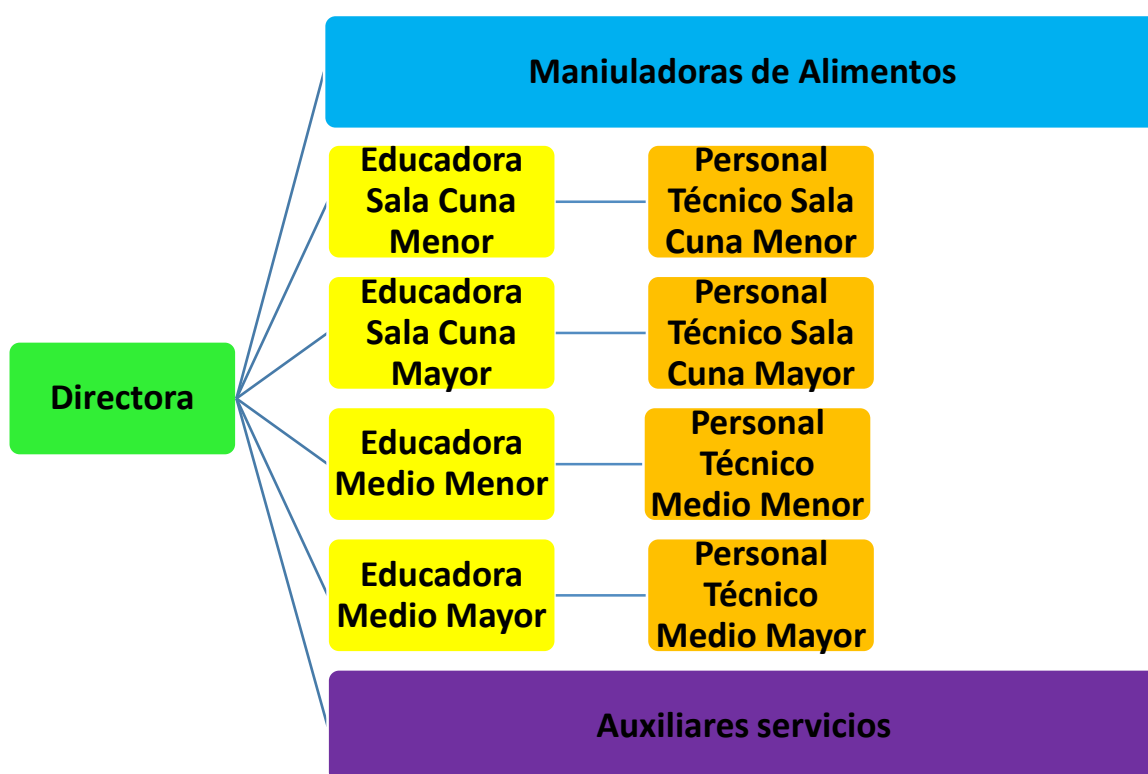
b) HORARIO DE ATENCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

- Horario de funcionamiento: **lunes a viernes de 08:30 a 16:30.**
- **Todo atraso o retiro** fuera de los horarios establecidos se registrarán en el “Registro de “Horario Diferido” de cada sala, donde quedará por escrito el motivo, horario y adulto responsable que hace ingreso o retira al niño y/o niña. Procedimientos ante el atraso o retiro anticipado del niño o niña: En caso que, terminada la jornada, el apoderado u otro adulto autorizado formalmente no se presente a buscar al párvulo o lactante, se seguirán los procedimientos indicados por Oficio Circular N° 15/120 del 19 de junio de 2012.
- Registro de asistencia: En cada sala diariamente debe ser pasada la asistencia de párvulos por las educadoras o encargada según corresponda, la cual debe estar visible en el panel técnico. En jornada de mañana a más tardar a las 10:00 hrs. cerrando la asistencia del día a las 16:30hrs. Este registro debe estar caracterizado por la siguiente nomenclatura El párvulo asiste °, párvulo ausente / y párvulo que ingresa después de las 10 A

- En caso de inasistencia del niño/a por enfermedad, el apoderado debe presentar un certificado médico.
- Quedan establecidos los periodos de **vacaciones** que serán: “Vacaciones de Invierno” 2 semanas en julio y “Vacaciones de verano” durante todo el mes de febrero. (el jardín infantil cierra sus puertas durante los periodos informados).
- Los días de vísperas de: fiestas patrias, navidad y año nuevo, el horario término de la jornada será según planificación y avisada con anticipación a las familias para su organización.
- El jardín infantil realizará 5 suspensiones completa de actividad durante el año, las cuales serán destinadas a: capacitación, taller u otro motivo que la dirección estime conveniente.
- Se realizarán reuniones CAUE (Comunidad de Aprendizaje de la Unidad Educativa) una vez al mes, suspendiendo actividad total, media jornada de 13:00 hrs a 17:10 hrs. (todos los niños y niñas se retiran media jornada 13:00 hrs.)
- Se realizarán reuniones CAA (Comunidad de Aprendizaje de Aula), una vez al mes y se suspende actividades para los niños y niñas que asisten en jornada normal, retirándose a las 13:00 hrs. quedando solo los niños y niñas de jornada extendida.
- Se realizarán reuniones de apoderados mes por medio en horario a indicar por el establecimiento.
- En caso de que nuestro Jardín Infantil por fuerza mayor o caso fortuito no pueda atender a las niñas y los niños, por ejemplo, problemas con suministro de agua, luz, funeral de alto riesgo que se esté celebrando a los alrededores, entre otros. esto será informado con la debida antelación a los padres y apoderados a través de los canales de comunicación establecidos en este Reglamento, se considerará oficio circular 015/083 del 30 de enero de 2015.

TODAS LAS SUSPENCIONES CALENDARIZADAS SERAN AVISADAS CON ANTICIPACION, MEDIANTE COMUNICADO TALES COMO: PANEL INFORMATIVO, AGENDAS, ENTRE OTROS CANAELES DE COMUNICACIÓN EFECTIVO EN EL MOMENTO.

c) ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES SEGÚN CORRESPONDA



- d) **ROLES:** Corresponde a las gestiones, acciones, orientaciones y asesorías realizadas por los diferentes estamentos que son responsables del quehacer educativo y formación integral de los niños y niñas al interior de la unidad educativa.

DIRECTORA:

1. Velar por el buen funcionamiento del Jardín Infantil, por la seguridad y calidad de la atención de párvulos.
2. Llevar rigurosamente los registros y controles de matrícula, asistencia, programa de alimentación de los párvulos (PAP), registro de toma de datos, control de peso y talla, entre otros.
3. Denunciar a las entidades correspondientes cualquier hecho o delito que implique una perturbación o amenaza de los derechos del niño/a.
4. Mantener y revisar constantemente inventario actualizados de los bienes inmuebles, equipos tecnológicos, material pedagógico y de aseo.
5. Mantener y revisar buzón y libro foliado "SUGERENCIAS, RECLAMOS Y FELICITACIONES".
6. Cumplir con los plazos establecidos de entrega de documentos solicitados por el sostenedor y JUNJI.
7. Mantener asistencia del personal y párvulos al día.
8. Mantener archivos ordenados, actualizados y expeditos.
9. Participar de reuniones convocadas por el empleado y otros.
10. Supervisar y acompañar prácticas pedagógicas de aula.
11. Capacitar y guiar al personal en sus prácticas pedagógicas.
12. Coordinar y calendarizar actividades generales del establecimiento, junto con el personal.
13. Mantener al personal con información actualizada de las novedades corporativas que les competen directamente.
14. Gestionar en conjunto con el personal, coordinaciones con diversas Redes de Apoyo.
15. Mantener una relación constante con las familias, con el objetivo de potenciar en ellos el contacto permanente con el establecimiento, participando de las diversas experiencias.
16. Velar por el cumplimiento del PEI y PME
17. Propiciar un clima organizacional adecuado para el desarrollo eficiente del proceso pedagógico y la convivencia de todos los integrantes de la comunidad educativa.
18. Velar por el cumplimiento cabal de los convenios establecidos con el Mineduc y otras instituciones que desarrollen programas específicos, a los cuales se hubiese accedido a través de la Corporación de Educación.
19. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de riesgo, higiene y seguridad del establecimiento.
20. Informar oportunamente a la Corporación de educación y salud San Bernardo, respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento y que impidan el desarrollo del quehacer educativo.
21. Mantener una comunicación activa, efectiva y expedita con todos los/las funcionarios/as
22. Hacer cumplir las funciones de todos los miembros de la unidad educativa.
23. Entre otras.

SUBROGANTE:

1. Asumir las funciones de la Directora, por ausencia o encargo de ella.
2. 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.
3. 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:

1. Realizar y llevar a cabo plan de aula, considerando los cuatros estamentos y dimensiones pedagógicas.
2. Diagnosticar intereses, necesidades y características de los párvulos.
3. Guiar a sus niños y niñas en el logro de aprendizaje según sus capacidades.
4. Llevar a cabo junto con el equipo de trabajo una organización del espacio educativo que respete las características, necesidades e intereses de los párvulos; donde se encuentren todo tipo de material a su alcance, variedad, cantidad y principalmente resguarde el principio de bienestar.
5. Planificar y organizar las diferentes estrategias de aprendizaje para los niños y niñas.
6. Aplicar y velar el funcionamiento del reglamento interno y manual de convivencia.
7. Realizar trabajo colaborativo.
8. Velar y crear un ambiente afectivo, receptivo y confiado en función de los niños y niñas.
9. Realizar comunidades de aprendizaje de aula 1 vez al mes.
10. Realizar, ordenar y llevar a cabo panel técnico donde se debe evidenciar: panorama grupal, planificaciones, control de peso y talla, asistencia, código de enfermedades, diferidos, entre otros.
11. Mantener registro de asistencia de los niños y niñas a las 10:00 hrs y cierre a las 16:30 horas de cada día, así mismo mantener rigurosidad y supervisión con el horario diferido, código de enfermedades, traslados y deserciones.
12. Actualizar cada 15 días el panel informativo de cada nivel.
13. Mantener registro diario de las situaciones que involucren a los párvulos, el cual debe ser firmado y conocido por el apoderado.
14. Mantener registro de ingesta con las 3 comidas.
15. Mantener registro de muda en el caso de sala cuna
16. Planificar y llevar a cabo reuniones de apoderado, según calendario.
17. Liderar y delegar responsabilidades al equipo de trabajo potenciando los aprendizajes de cada párvulo.
18. Mediar situaciones de conflicto entre personal educativo y apoderados.
19. Mantener a la Directora informada sobre casos de vulnerabilidad, maltrato hacia los niños/as de parte del personal educativo y/o familia.
20. Supervisar el programa de alimentación de los niños y niñas cada día.
21. Entregar la información diaria para la entrega optima de los alimentos.
22. Potenciar y motivar a las familias sobre la importancia de asistir al jardín infantil.
23. Realizar visitas domiciliarias si fuera necesario.
24. Mantener el contacto fluido con los párvulos ausentes.
25. Agotar todo tipo de medios para mantener a los párvulos en el establecimiento evitando deserciones.
26. Ser una investigadora en acción y dinamizadora de comunidades, llevando a cabo actividades abiertas a la comunidad.
27. Mantener un contacto permanente con las familias, llevando a cabo las estrategias que fortalecen el rol educativo de las familias y su participación.
28. Ser modelo de referencia para el personal técnico, familias y principalmente para los párvulos.
29. Realizar entrevista a las familias, donde debe entregar información pedagógica y/o nutricional de los párvulos.
30. Entregar y manifestar cariño hacia los párvulos, acogiéndolos según su necesidad.
31. Consolidar un equipo de trabajo que demuestre seguridad y confianza hacia las familias y los párvulos.
32. Además, la educadora deberá:
33. Efectuar seguimiento de sus niños y niñas con problemas de asistencia, conducta y atrasos reiterados.
34. Establecer comunicación efectiva con los niños y niñas, padres y apoderados respectivos.
35. Velar por el buen clima de nivel, estableciendo una comunicación expedita.

36. Mantener actualizados teléfonos y dirección de los apoderados en caso de emergencia.

TÉCNICOS EN PÁRVULOS:

1. En términos generales sus funciones son atender de manera oportuna, cálida y afectuosa a los niños y niñas que tienen a su cargo, velando por su bienestar físico, emocional y social.
2. Contribuir a su desarrollo y aprendizaje, en colaboración con la Educadora de Párvulos que lidera el trabajo con los niños y niñas de su grupo.
3. Participar en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas.
4. Participar en la observación, registro de las acciones y verbalizaciones de los niños y niñas.
5. Mantener una interacción positiva con los niños y niñas.
6. Implementar PEI, a través de diferentes experiencias y actividades que contribuyen al desarrollo personal y social de los niños y niñas, promoviendo su capacidad de comunicación integral y una relación activa y permanente la interacción con su medio natural y cultural.
7. Participar, organizar e implementar los distintos espacios educativos, manteniendo el orden y limpieza de estos.
8. Diseñar, preparar y disponer de los materiales a utilizar en distintas experiencias educativas con niños y niñas.
9. Diseñar, preparar y organizar tableros técnicos, diarios murales y paneles informativos.
10. Mantener diariamente las condiciones de higiene de los niños y niñas a su cargo.
11. Registrar diariamente la asistencia de los niños y niñas a su cargo, en ausencia de la educadora de párvulos del nivel.
12. Ejecutar en conjunto con la educadora, reuniones (CAUE, CAA, reuniones de apoderados, entre otros)
13. Mantener agenda de niños y niñas al día.
14. Mantener una interacción positiva con los niños/as, familia y personal educativo.
15. Etc.

SERVICIOS MENORES:

1. En términos generales sus funciones son:
2. Cumplir con las normas de higiene, orden y seguridad del establecimiento. (regar, barrer, entrar y sacar mobiliario, limpiar y desinfectar mobiliario, limpiar y desinfectar colchonetas, limpiar y desinfectar baños, entre otros)
3. Mantener una relación de respeto con: niños/as, familia y personal educativo.
4. Realizar funciones de estafeta cuando se requiera.
5. Recepción y despedida de niños y niñas (encargada de supervisar puerta de acceso, verificado que cada niño y niña se retire en compañía de un adulto)
6. Supervisar las distintas dependencias del establecimiento antes del ingreso de niños y niñas (limpiar y/u ordenar si es necesario, aulas y patios).
7. Verificar, mantener y entregar material de aseo a las distintas dependencias del establecimiento.
8. Verificar antes del término laboral que todas las dependencias queden en condiciones de seguridad (cerradas, limpias, artefactos desenchufados, llaves de agua cerradas y luz apagada).
9. Entregar información solo cuando se solicite por la dirección.

MANIPULADORAS DE ALIMENTOS:

1. 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.
2. Velar por el cumplimiento en la entrega de regímenes de alimentación especial, previa presentación de certificado médico que lo acredite.
3. Velar por el buen almacenamiento y de los alimentos, vigilando sus fechas de vencimiento.
4. Servir y llevar a la sala de actividades los respectivos alimentos, respetando los horarios consistencia, porcionamiento, gramaje y temperaturas establecidas por la normativa.
5. Respetar minuta e informar oportunamente cambio de alimentos.
6. Cumplir con funciones establecidas durante el periodo de horario extendido. (Entrega de colación, retiro y limpieza de utensilios).

ACTIVIDADES EDUCATIVAS:

• En el aula:

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

• En momento de patio:

- El tiempo de patio no debe superar los 30 minutos, se sugiere brindarles a los niños y niñas un tiempo libre de juego, además de realizar actividades físicas y juegos dirigidos, 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.

• 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 estimulará el contacto y 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.

- **En momentos de hábitos higiénicos:**

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

- Al mudador las funcionarias deben llevar todos los elementos necesarios para la muda y sólo un niño o niña, para evitar accidentes, aprovechando esta instancia para la relación individual niño/a-adulto, realizando experiencias pedagógicas de reconocimiento de las partes de su cuerpo.
- Los niños y niñas de los niveles medios, siempre deben concurrir al baño acompañados por algún adulto, el grupo no puede exceder de los 5-6 párvulos y el papel higiénico y otros elementos de aseo personal deben estar a su libre acceso.

- **En momento de reposo:**

- Debemos aceptar la individualidad del niño o niña, 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.

- **En las actividades emergentes y/o extra programáticas:**

- 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 extra programáticas deben tener al niño al centro de sus decisiones.

e) MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FORMALES Y EFECTIVOS CON MADRES, PADRES Y/O APODERADOS.

Los mecanismos de comunicación formales y efectivos con madres, padres y/o apoderados son: cuaderno de comunicaciones, paneles informativos, llamadas telefónicas y entrevistas personales, dejando los registros correspondientes de los acuerdos tomados. Para situaciones emergentes o contingencia que impida los anteriores mecanismos de comunicación se considerarán los mensajes a través de la aplicación whatsapp.

Se mantendrán publicados los números telefónicos y dirección de las OIRS de Dirección de educación, OIRS de JUNJI y OIRS de la Superintendencia de Educación parvularia, a disposición para ser utilizadas por las familias según interés.

- **Paneles informativos:** Cada sala de actividades tiene un panel informativo, cuya información es referente a cada nivel tales como; publicación de minutas, fechas de reuniones, rutina de hábitos higiénicos, necesidades propias del nivel,
- **2 paneles con información transversal:** informaciones generales y contenido medio ambiental.
- **Cuaderno de comunicación:** Cada niño/a deberá contar con un cuaderno, cuyo objetivo es la comunicación bidireccional, esto quiere decir que se podrá plasmar situaciones y entregar información relevante del niño/a. (deben ser provista por el apoderado)
- **Correos electrónicos:** en los cuales se enviará información relevante del PEI, protocolos, Reglamento interno a las familias.

- **Llamadas telefónicas:** (cada cierto tiempo debemos actualizar los números), que se realizarán cada vez que sean necesarias para favorecer el bienestar del niño y la niña y velar por sus derechos.
- **WHATSSAPP:** De uso emergente y como medio de difusión de contenido digital (para evitar el uso innecesario de papelería). Cada nivel educativo cuenta con un grupo administrado por la educadora del nivel.
- **Reuniones de apoderados:** Se planifican por nivel, y se realiza un mínimo de 4 reuniones al año, las cuales informadas con anticipación.
- **Entrevistas:** Estas se realizan con objetivo pedagógico, salud o situaciones sociales que involucren al niño/a. Estas pueden ser solicitudes por la familia o personal educativo.

8.3. REGULACIÓN REFERIDAS A LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA.

Proceso de inscripción: este proceso se puede realizar en el establecimiento o en el hogar y se realiza a través de la página <https://simonline.junji.gob.cl/postulacionOnline/formularioInscripcion.htm> o en las oficinas del Sistema de Información y Atención Ciudadana (SIAC)

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

El proceso de inscripción y matrícula se informará con antelación a través de carteles informativos a la comunidad con fecha de inicio y finalización del proceso indicando días y horario de atención presencial.

8.4. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME (delantal) ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

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

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

9.1. PLNA INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar, se elaboró a partir de un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento, define plan de prevención y de respuesta frente a los riesgos destacado:

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

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

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

La integración de estos protocolos en la comunidad escolar busca generar compromiso por parte de cada integrante del establecimiento. Desarrollar conocimientos, hábitos y actitudes en seguridad, reconocer los riesgos presentes en emergencias y un buen actuar ante cada una de ellas.

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

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

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

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

a) Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento.

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

- Presentación personal
- Medidas de higiene
- Procedimientos de aseo (limpieza de pisos, mobiliario)
- Protocolos covid-19 [\(ver protocolo\)](#)

Presentación personal de las funcionarias:

- ✓ Usar Calzado cómodo y bajo.
- ✓ Maquillaje sobrio.
- ✓ Uniforme limpio y en buen estado.
- ✓ Sin Joyas que puedan entorpecer el proceso de atención.
- ✓ Mantener uñas cortas y limpias.
- ✓ Si se usa el cabello largo, éste debe estar tomado.

- ✓ En periodos de frío usar vestimenta corporativa y de no tener corporativa usar vestimentas en tonos sobrios

Procedimiento lavado de manos:

El personal educativo debe realizar lavado de mano frecuentemente con agua y jabón, en especial después de realizar actividades tales como: Mudar, limpieza nasal de niños/as, después del periodo de patio, manipulación de algún elemento que pudiese tener riesgos de contaminantes, de atender a un niño/a con algún tipo de enfermedad infecciosa, antes y después del periodo de ingesta, antes y después de ir al baño y en cada momento que hubiese posibilidad de contagio o de contaminación.

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

Limpieza de aulas y pisos

- ✓ La limpieza, se debe realizar sin niños/as en su interior, Esta debe ser después de los momentos de ingestas, al finalizar la jornada y toda vez que se ensucie.
- ✓ En periodos de fríos y lluvia, la sala de actividades se debe dividir en 2, un lugar debe ser usado por los niños y niñas y el otro lugar debe realizarse limpieza para el descanso.
- ✓ Se debe realizar limpieza y desinfección de pisos, al fin de jornada, desinfectar con solución que contenga cloro diluido. (ver protocolo)
- ✓ Se debe mover todos los muebles para su correcta limpieza.
- ✓ Se debe humedecer el piso del patio para barrer.
- ✓ Todo residuo debe ser recogido con pala y depositarlo en basureros correspondientes.
- ✓ No se debe usar los lavamanos ni tientas de uso con los niños y niñas para enjuagar los paños de limpieza. Deben existir recipientes especialmente destinado para ello. Se debe lavar con detergente el trapero en el lavadero que se encuentra en el patio de la cocina. Enjuagar trapero hasta retirar todo el detergente.
- ✓ Repetir el procedimiento en todos los pisos del establecimiento.
- ✓ Los paños son de uso exclusivo para el artefacto o mobiliario al que está destinado.

Siempre se debe cautelar que:

- **Los materiales de aseo SIEMPRE deben estar lejos de los niños y niñas en lugares cerrados con llave.**
- **No dejar baldes con agua y material de limpieza al alcance de los niños y niñas.**
- ✓ Las sábanas y ropa de cama son de uso exclusivo para cada niño o niña durante la jornada diaria y semanal, estas deben lavarse semanalmente con el apoyo de las familias.
- ✓ Las colchonetas de reposo, deben ser limpiadas; mínimo 2 veces al mes.
- ✓ Cada vez que las sábanas y ropa de cama de los niños y niñas tengan contacto con deposiciones, vómitos, estuvieren húmedos u otra situación, es necesario que sean enviadas al hogar y cambiadas inmediatamente.
- ✓ La bodega es el recinto destinado a guardar materiales propios del jardín infantil. El control de la limpieza de la bodega, es de responsabilidad de las funcionarias destinadas, esta actividad debe realizarse a lo menos una vez por semana y cada vez que se requiera, labor que debe ser ejecutada en conjunto con el personal de servicios menores.
- ✓ No se recomienda el uso de alfombras, debido a la dificultad que existe para su limpieza, ya que estas acumulan gran cantidad de polvo y ácaros.

- ✓ Cada vez que se utilice el mudador, este debe ser limpiado y desinfectado entre uso, debe estar seco para volver a usar. La dirección en que debe hacerse la limpieza del mudador es desde la pared hacia fuera. Los mudadores; se higienizará con alcohol, el equipo de sala después de cada muda y el personal de servicios menores tres veces al día, a media mañana, después de almuerzo y al finalizar la jornada desinfectando con cloro. Tazas de baño: será de responsabilidad del equipo de servicios menores cada vez que se lo solicite el equipo de sala, desinfectando con cloro (las proporciones de agua – cloro están especificadas en el Manual de Salud y plan de seguridad e higiene) Ventanas: equipo de servicios menores se coordinará con equipo de sala para realizarlo una vez al mes.
- ✓ El aseo de la sala multiuso, Pasillos, patios y exteriores del jardín será responsabilidad del equipo de servicios menores y lo ejecutarán una vez al día por turnos organizados por calendario realizado por la directora.
- ✓ El Material didáctico debe ser lavado y desinfectado, este debe ser introducido en un recipiente que contenga agua y detergente. Sumergir los materiales didácticos y/o juguetes en solución con detergente y de acuerdo al material pasar una escobilla. Enjuagar los juguetes en recipiente con agua limpia, hasta eliminar restos de detergente. Retirar el agua del interior de los juguetes y dejar estilar. Si es necesario secar con paño seco y limpio. Frecuencia es semanal o cada vez que se requiera.
- ✓ Muebles en general; será de responsabilidad del equipo de servicios menores desinfectando diariamente con alcohol.
- ✓ Retirar residuos de las mesas (comida, papeles, etc.).
- ✓ Retirar polvo del mobiliario con un paño húmedo y luego limpiar con detergente (limpiar hasta retirar detergente).
- ✓ Mantener mobiliarios limpios.
- ✓ Las colchonetas de estimulación (tapetes) debe ser limpiadas con solución de detergente y enjuagas hasta eliminar restos de este. su frecuencia debe ser diaria y/o cada vez que se necesite. (vómitos, deposiciones, entre otras) Responsable SERVICIOS MENORES.
- ✓ Traslado de basura deben hacer por lugares correspondientes.
- ✓ (ver protocolo)

Limpieza de lava manos:

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

Limpieza de WC:

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

Limpieza de Bacinicas:

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

Mantenimiento de los cepillos de dientes:

- ✓ El cepillo dental debe siempre estar en buenas condiciones para realizar la técnica del cepillado. (renovar cada 3 meses).
- ✓ Mantener o guardar los cepillos de dientes en un espacio protegido y con ventilación para evitar la proliferación de hongos, evitando que las cabezas de los cepillos se junten.
- ✓ Lavar cepillo semanalmente, realizado por las familias.
- ✓ El cepillo de dientes debe ser personal y estar marcado con el nombre de cada uno de los niños y niñas.
- ✓ Mantener el espacio de almacenamiento de los cepillos limpios, dándole el uso para el cual fue creado.
- ✓ Mantener mueble o espacio de los cepillos de dientes limpios, y exclusivamente para el uso que fue diseñado.
- ✓ El uso de pasta de dientes debe ser supervisado y entregado por el adulto de sala, (sin ser mayor al tamaño de una lenteja).

RECOMENDACIONES GENERALES EN TORNO AL ASEO:

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

ACCIONES ANTE LA PRESENCIA DE PLAGAS

- ✓ Se dispondrá de un calendario de Fumigación donde mes por medio se realizará una fumigación en todas las dependencias del Jardín Infantil INTI-SUYAI.
- ✓ Ante la detección de segmentos biológicos y/o mecánicos (ratones, moscas, arañas, tijeretas, escarabajos, alacranes, hormigas, entre otros), dar aviso inmediato al departamento de educación.
- ✓ El personal al detectar algún tipo de plaga dará aviso inmediato a Directora y ella organiza al personal de servicios menores para una desinfección inicial del lugar afectado, para lo cual debe utilizar guantes y mascarillas para limpiar la zona y desinfectar con cloro, pisos, mobiliario y/o zonas expuestas.
- ✓ Una vez coordinada la fumigación, desratización y sanitización la Directora coordinará el horario de retiro e ingreso de los/as niños/as y equipo de trabajo dando aviso oportuno a las familias, informando la situación a la Dirección de Infancia.
- ✓ La Directora debe organizar el proceso de fumigación, según como lo estime conveniente, velando por que el proceso se desarrolle adecuadamente, cubriendo todas las dependencias y solicitudes de la empresa. ((ver protocolo))

b) Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento.

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

Algunas medidas a tener en cuenta:

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

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

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

10. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

Regulación técnico-pedagógicas (decreto N°481 de 2018) planificaciones Estas Bases Curriculares ofrecen a los y las educadoras en general, un conjunto de fundamentos, objetivos de aprendizaje y orientaciones para el trabajo pedagógico

con los párvulos. De este modo, han sido concebidos como un referente para la organización integral de una trayectoria formativa de calidad, respetuosa de las características, intereses, fortalezas y necesidades de las niñas y los niños, de modo que potencien el desarrollo y el aprendizaje en esta etapa decisiva.

10.1. Regulación Técnico Pedagógica:

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.

- Garantizar y asegurar la adaptación e implementación adecuada del currículo.
- Garantizar que los planes educativos sean de calidad y gestionar su implementación de forma articulada para lograr así responder a una educación inclusiva e integral, potenciando nuestro sello según del establecimiento.
- Organizar y liderar el trabajo técnico pedagógico y desarrollo profesional del equipo técnico. Mediante capacitaciones sobre el sello del establecimiento.
- Garantizar un ambiente de respeto y compromiso con el PEI, potenciando nuestro sello.
- Capacidad para resolver situaciones.
- Fortalecer lazos con la comunidad educativa.
- Gestionar proyectos para mejoramiento del centro educativo, potenciando el sello del establecimiento.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos de cada nivel.

✚ **Planificación:** la planificación la entenderemos en dos niveles:

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.

Planificación para el aprendizaje: esta planificación es responsabilidad de la educadora de párvulo y su equipo de aula, se refiere al diseño particular de las experiencias de aprendizaje que se desarrollaran en la jornada diaria o en la semana. Debe ser flexible y pertinente a la realidad de los niños y niñas y debe estar en constante evaluación, considerando los distintos elementos del 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 meta cognición.

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:

- a. **Evaluación Diagnóstica:** aplicada en los meses de marzo y abril, usada como implemento para confeccionar el plan de aula.

- b. **Evaluación Desarrollo:** aplicada en el mes de Julio, en donde se hará el análisis del proceso orientando los aprendizajes a trabajar el segundo semestre.
- c. **Evaluación final:** se aplicará en el mes de diciembre para detectar los avances y logros de los niños y niñas en el transcurso del año.

ACTIVIDADES EDUCATIVAS

En el Aula:

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

En Momento de Patio:

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

Horario de Ingesta:

- En cada una de estas actividades, desayuno-almuerzo-once, se deberá ambientar el espacio educativo, con los niños y niñas, generando así, un currículo activo.
- El personal motivará cada ingesta, estableciendo un clima agradable y afectivo.
- En la puerta principal de cada nivel se encontrará la minuta del mes, para que los padres, madres y/o apoderados puedan tener conocimiento de la alimentación diaria de su hijo o hija.
- Todo tipo de intolerancia alimentaria del párvulo, deberá ser presentada con respaldo médico. Esta información se le deberá entregar a la educadora del nivel, directora y manipuladora de alimentos para gestionar el cambio de alimentación.
- La educadora o técnico en párvulos responsable del nivel deberán probar la comida de los niños y niñas que llega a la sala, de tal modo que puedan corroborar su estado (solicitar una cuchara extra). Recordar que la cuchara es de uso individual no colectivo.
- Todos los momentos de alimentación deben ser mediados pedagógicamente.
- Se favorecerá el contacto y la mediación educativa con los alimentos que los niños y niñas consumen con mayor dificultad.

En momentos de hábitos higiénicos:

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

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

En Momento de Reposo:

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

En las Actividades Emergentes y/o Extra Programáticas:

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

- ✚ **Supervisión Pedagógica:** El departamento de educación parvularia de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo, realiza acompañamientos pedagógicos.
Las siguientes instituciones externas: Superintendencia de Educación. JUNJI y la Dirección de educación de la Comuna, tiene el propósito de contribuir al mejoramiento de la gestión educativa integral de las unidades educativas. En la implementación de este proceso se pretende que los equipos pedagógicos desarrollen autonomía, que les permita realizar mejoras en consideración a las particularidades de cada centro.
- ✚ **Supervisión local:** se entiende como un proceso interno que tiene como propósito, mejorar la calidad educativa, mediante una retroalimentación interna de los equipos pedagógicos. Es importante que la sistematización de los procesos en su continuidad se mantenga en el tiempo.
- ✚ **Perfeccionamiento y formación continua:** después de cada capacitación de algunas agentes educativas se hace fundamental la bajada de la información hacia el resto del Equipo educativo mediante las reuniones CAA o CAUE. Capacitaciones vía SENCE para disminuir las brechas diagnosticadas en las profesionales.
- ✚ **Reflexión de desempeño:** 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 reflexión de desempeño debe ser aplicada a cada funcionaria por su jefe directo (directora) y educadora del nivel, luego de aplicada debe ser socializada dejando los acuerdos y firmas correspondientes.

Perfeccionamiento docente y de asistente:

Las Comunidades de Aprendizaje: constituyen una de las instancias de formación continua contempladas en el Referente Curricular.

Para esto, se considerarán como procesos claves: la capacitación en la acción y el aprendizaje situado, la reflexión crítica de la práctica, el trabajo entre adultos, la construcción de conocimiento.

El diseño de las Comunidades de Aprendizaje responde a las diferentes realidades de los Programas Educativos; entre las cuales se señalan: la Comunidad de Aprendizaje de la Unidad Educativa (CAUE); Comunidad de Aprendizaje de Aula (CAA).

Conformación de las Comunidades de Aprendizaje

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

10.2. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los niños y niñas

Este reglamento interno define la trayectoria educativa considerando los tramos etarios de los niños y niña conforme a lo expresado en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, adaptada por el decreto N° 481, de 2018, en concordancia

con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación, y el artículo 5° del Decreto N° 315, de 2010, del MINEDUC.

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

- a) En enero de cada año, la directora enviará la conformación de grupo a JUNJI, a través de la plataforma gesparvu web, 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. El equipo del jardín infantil debe especificar los tramos etarios conforme a lo expresado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por Decreto N° 481 de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley General de Educación, y el Artículo 5 del Decreto N° 315 de 2010 del Mineduc.
- b) Las características generales que se considerarán para la configuración de cada uno de los niveles en los jardines infantiles están organizadas de la siguiente forma:
 - **Sala cuna menor:** 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:** 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:** se atiende a los niños y niñas desde los 2 años a los 3 años, periodo en el cual el niño se irá haciendo cada vez más autónomo.
 - **Medio mayor:** se 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.
- c) Para el cambio y transición de párvulos de un nivel a otro, seguirá un protocolo, donde se informará a la familia como se llevará a efecto este cambio, siendo un proceso paulatino y acompañado por el personal de la sala de origen.
 - Acordar a través de una entrevista, a las familias el cambio.
 - Reunión entre Educadoras de los niveles para entregar carpeta y antecedentes importantes del niño/a.
 - Entrevista de la nueva Educadora del niño/a con la familia para poder conocerla e informar de su plan Educativo.

10.3. Regulación sobre salidas pedagógicas.

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

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

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

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

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

Antes cualquier salida educativa se debe seguir el protocolo predispuesto para ello:

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

Todas estas acciones se planifican como experiencias de aprendizajes relacionadas con los distintos ámbitos señalados en el curriculum adoptado por el establecimiento.

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

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

La normativa educacional define la buena convivencia como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los niños y niñas”

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

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

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

10.4 Composición y funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia

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

Que es “Consejos de Educación Parvularia”

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

Artículo 16 C. de la ley 20536, menciona que: todos los miembros de la unidad educativa (padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de violencia física o psicológica,

agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, grabaciones, etc.)

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

- ✓ Directora
- ✓ 1 Personal técnico (elegido por la funcionaria)
- ✓ 1 Educadora de párvulos (elegido por las funcionarias)
- ✓ 1 Centro de padres y apoderados (elegido por los apoderados)
- ✓ 1 Corporación de educación. (elegido por el sostenedor)

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

Las materias a tratar en los consejos serán:

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

11.1. 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 Parvularia, en la elaboración y difusión del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Vale decir, velar para que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina y sana convivencia.

Su rol tendrá una vigencia de 2 años académicos

La encargada del plan de convivencia en el jardín infantil es: Ana Toledo Padilla, Técnico en de párvulos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Consejo de educación parvulario

Todos los miembros de la unidad educativa (padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, el jardín infantil dispondrá de un Consejo de Educación Parvularia.

Reuniones CAUE Y CAA Y EQUIPO DE EDUCADORAS

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

Bienestar interno de las comunidades educativas

Son espacios e instancias que nacen 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).

11.3. 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)

11.4. 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.

11.5. MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA

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

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

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

Madres, Padres y Apoderados:

En caso de efectuar algún tipo de maltrato hacia algún adulto de la comunidad educativa, se establecen las siguientes sanciones:

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

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

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

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

Tipo de conflicto	Definición
Leve	<ul style="list-style-type: none">- 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.

Menos grave	<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.
Graves	<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.

11.6. 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 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.

12. 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.

13. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIONES

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, justando 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.

14. DIFUSIÓN

Toda la comunidad educativa debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones. Para ello, se mantendrá un ejemplar con sus anexos siempre disponible en un lugar de libre acceso dentro del establecimiento para toda la comunidad educativa, asegurando su amplia difusión y conocimiento.

Se enviará vía mail o alguna red social una copia del Reglamento Interno y sus anexos a las familias, padres y apoderados del establecimiento al momento de la matrícula, dejando constancia por escrito de su recepción. Lo mismo sucederá en el caso de confirmaciones de matrícula, cuando éste haya sido modificado.

15. ENTRADA EN VIGENCIA.

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