



REGLAMENTO INTERNO
SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL
“SUEÑOS DE COLORES”
Periodo
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
 - 7.12 RESPONSABILIDAD SOCIO-AMBIENTAL
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
 - 10.2 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS
 - 10.3 REGULACIÓN SALIDAS PEDAGÓGICAS
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 ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS
- 13. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO
- 14. DIFUSIÓN
- 15. ENTRADA EN VIGENCIA
- 16. ANEXOS
 - 1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE PÁRVULOS MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES
 - 2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
 - 3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS
 - 4.- PROTOCOLOS INTERNOS
 - 5.- ELECCIÓN ENCARGADA CONVIVENCIA
 - 6.- ACTA NOMBRAMIENTO ENCARGADA CONVIVENCIA

1. INTRODUCCIÓN

El presente reglamento, se elabora de acuerdo a las características específicas de la primera infancia y las particularidades del nivel de Educación Parvularia, que repercuten tanto en el resguardo de los derechos de los párvulos como de toda la comunidad educativa y, está elaborado en conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional del Jardín Infantil y Sala Cuna Sueños de Colores y la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia de la Superintendencia de Educación

Se considera en cada norma, a niñas y niños como ciudadanos sujetos de derechos, quienes progresivamente ejercen su autonomía en contextos de diversidad, con un horizonte inclusivo. Además, será fundamental incluir a la familia, entendida como la primera educadora de niñas y niños. Éstas deben ser visibilizadas y reconocidas en su diversidad e idiosincrasia, fortaleciendo su rol y resguardando que las normas no vulneren su naturaleza ni su tarea.

Este documento que tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los miembros del establecimiento, 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. Todo lo anterior, en consideración a que la educación en cuanto a función social implica el deber de toda la comunidad de contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir determinados deberes.

Este proceso orienta para caminar a una educación de calidad e inclusiva contemplando el interés superior del niño/niña y su dignidad, considera las características de los párvulos, sus intereses y necesidades, así como los principios pedagógicos del nivel.

Este instrumento es para Educación Parvularia y no puede ser elaborado con las mismas consideraciones que en 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 como principio fundamental “la concepción de niño-niña como sujeto de derecho, el derecho de los niñas y niñas 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.

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 promover 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.

2. PRESENTACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

1. Somos un establecimiento que imparte educación parvularia, sala cuna y jardín infantil.
2. Con gestión participativa y representativa, abierto a la comunidad.
3. Inserto en un medio socio-económico con un alto porcentaje de vulnerabilidad.

Sala cuna y jardín infantil SUEÑOS DE COLORES, fue creado en el año 2010, por la necesidad de la comunidad y familias con madres que desean insertarse al mundo laboral, con capacidad de 96 niños, niñas y lactantes, inserto en un medio socio-económico con un alto porcentaje de vulnerabilidad social, el jardín infantil se encuentra abierto a la comunidad circundante participante activamente.

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 Municipal de educación y salud San Bernardo.

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	SUEÑOS DE COLORES
CÓDIGO	13401035
RBD MINEDUC	35977-7
DIRECCIÓN	Mauricio Rugendas 2965, villa los Portales
DEPENDENCIAS	VTF (vía transferencia de fondos) y Corporación municipal San Bernardo.
CORREO ELECTRONICO	Sdecolores@corsaber.cl
DOTACIÓN PERSONAL	20

I. MISIÓN

Promover una gestión educativa basada en la calidad y la creatividad, a través de oportunidades fundamentadas en la innovación de las propuestas educativas, propiciando la autonomía de los niños y niñas y el cuidado del medio ambiente

II. VISIÓN

Queremos ser un Jardín Infantil que sitúe al niño y la niña en el centro de la gestión educativa, proporcionándoles respeto, autonomía y las oportunidades necesarias para mejorar el logro de los aprendizajes significativos a través de la calidad y la creatividad en su integralidad, dando énfasis en el cuidado del medio ambiente.

III. SELLO

Nuestro sello es medioambiental, centrado en el cuidado del medio ambiente y la reutilización de materiales en desuso.

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.

Esta Sala cuna y Jardín Infantil SUEÑOS DE COLORES recibe fondos por la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), transferidas a la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo (entidad que ejecuta o desarrolla acciones orientadas a los ámbitos educativos y/o vinculados con la protección a la familia), teniendo por finalidad la educación parvularia integral de niños y niñas que se encuentren en condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad social, es decir, aquellos cuyas familias pertenezcan al primer, segundo y tercer quintil. Este reglamento va dirigido a nuestra comunidad, niños y niñas, familia y funcionarias

Contiene políticas de promoción de los derechos del niño y niña, 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

2 desde un enfoque de derecho

3 Artículo 3° de la Ley General de Educación N°20370.

4 Artículo 3°, letra n) de la ley general de Educación N°20370

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. (9)

así, los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión, (10) las madres, padres y

5 Circular que imparte instrucciones sobre RI de Educación Parvularia.

6 OBSERVACIÓN GENERAL N° 7 (2005)

apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo, y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI), (11) 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. (12)

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 Reglamento Interno, 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 Artículo 10, letra a) de la ley de subvenciones.

8 Artículo 11 de la Ley General de Educación.

9 Artículo 3, letra h) de la Ley General de Educación

10 Artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación

11 Artículo 10, letra b) de la ley General de Educación

12 Artículo 10, letra) de la Ley General de Educación.

13 Decreto N° 24, de 2005, del MINEDUC, en relación con el artículo 15 de la Ley General de Educación

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 Café matinal: se dispondrá de 15 minutos para un café o té matinal, organizado y autorizado por la educadora de párvulos, de acuerdo a la contingencia del día.
- ❖ 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 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 (los permisos administrativos son facultativo), estos deben ser solicitados con 48 horas de anticipación a la dirección del establecimiento (sin exceder los 6 días al año). Solo se otorgará un día administrativo por día. El segundo administrativo se podrá conceder como emergente donde la funcionaria deberá justificar su urgencia por ejemplo con documentos u otro. 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, los permisos administrativos podrán ser otorgados los 6 días de corrido, siempre y cuando su ausencia no perturbe el funcionamiento correcto 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.
- ❖ 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.
- ❖ Las funcionarias tienen derecho a un día libre por cumpleaños considerando que este caiga día hábil y en periodo lectivo.
- ❖ 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 entregar y recibir a los niños y niñas, asegurando y entregando a los padres información del día y recibiendo de los padres la información del estado del niño o niña del día anterior.
- ❖ 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 antes de las 8:20 hrs) 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

Sala cuna y jardín infantil SUEÑOS DE COLORES, 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 Educador de párvulos	Coeficiente 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
Jornada extendida salas cunas				1
Jornada extendida niveles medios				1

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.”

(14)

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 Mónica Hernández Rodríguez y la suplente es Karen Gatica Gatica

14 <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1040194&idParte=9257984&idVersion=2012-05-18>

b) HORARIO DE ATENCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

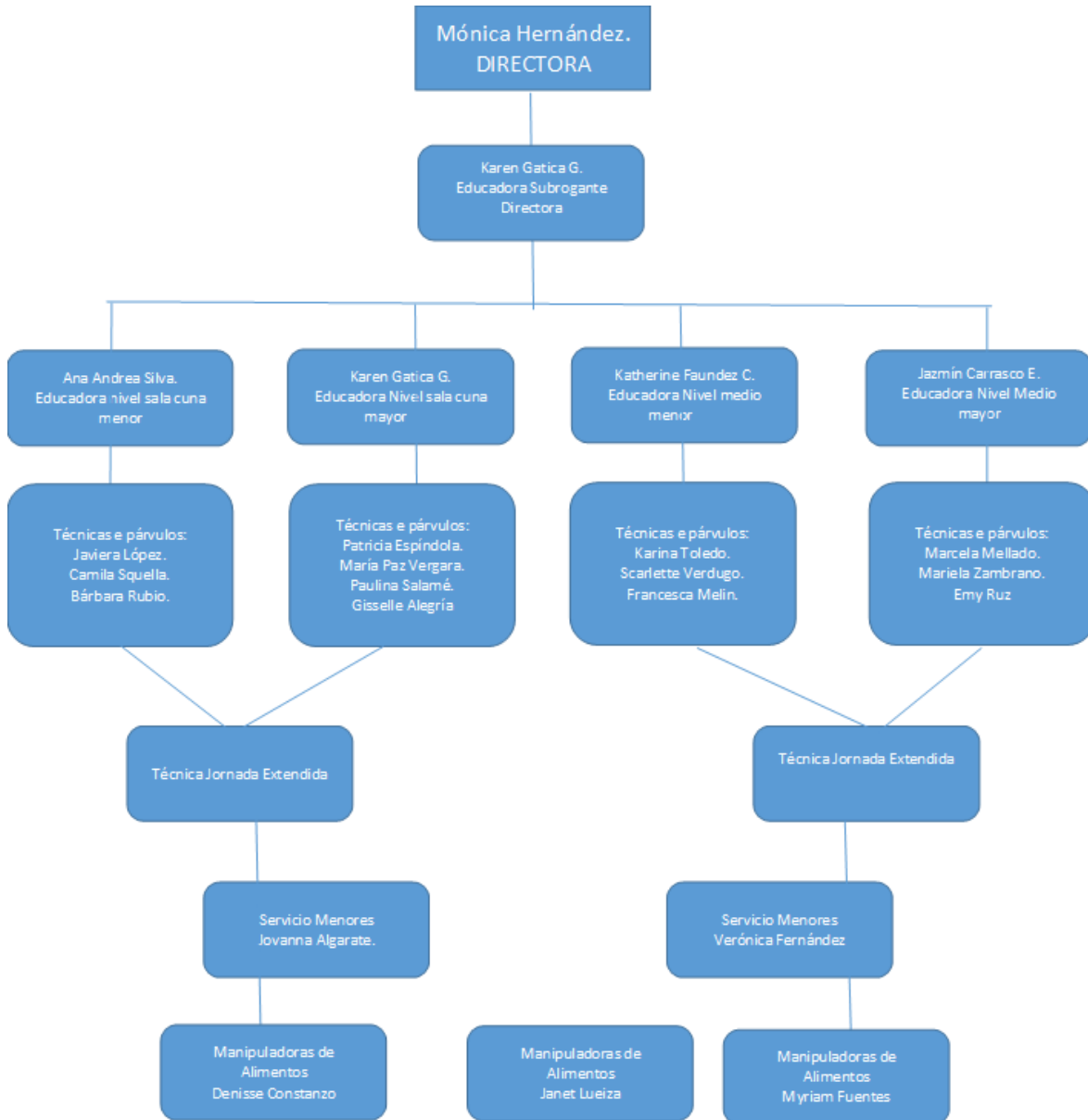
- Sala cuna y Jardín infantil SUEÑOS DE COLORES atiende en horario regular de **lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas**. En jornada de extensión horaria comienza a las 16:30 hasta las 18:45 horas. (cupos limitados)
- Sala cuna y Jardín infantil SUEÑOS DE COLORES, brinda atención a niñas y niños, que lo requieran (inscritos para ello) a contar de las 16.30 horas y hasta las 18:45 horas. El programa de jornada extendida, se realiza con párvulos de Niveles Medios y Salas Cuna. Habrá apoyo de una educadora y dos técnicos (fijas para este periodo, una para niveles medios y una para salas cuna), La educadora se rotará correspondiéndole 1 día a la semana y 1 vez a la semana a las técnicas de apoyo, esta calendarización estará a cargo de la directora en el caso de las educadoras y de la encargada del programa. Las salas donde se realizará la jornada será rotativa alternándolas semanalmente, la encargada de abrir la puerta a los apoderados, será la funcionaria de servicios menores. En caso de que alguna funcionaria no pueda realizar el turno determinado algún día, debe buscar quien le cambie el turno, de no encontrar acogida en sus compañeras de esta solicitud será la directora o en su ausencia la subrogante quien gestione entre el personal su reemplazo.
- **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 y / El párvulo ausente.

- Se considerará **asistencia**, el 75% de los días asistidos en el mes, considerado para informe de evaluación. 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 realizara 5 suspensión 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 17:20 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 3 veces en el año 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.
 - Periodo de patio: los niños y niñas tendrán periodos de patio diario que se distribuyen en 2 periodos ambos de 30 a 40 minutos aproximadamente.
 - Periodo de muda e higiene: cuando el niño o niña lo necesite.
 - Periodo de ingesta: este periodo se divide en 3. primer periodo es el desayuno, segundo periodo almuerzo y tercer periodo once. Los niños y niñas que se encuentren en jornada extendidas tendrán un cuarto periodo que es la cena.

TODAS LAS SUSPENSIONES CALENDARIZADAS SERAN AVISADAS CON ANTICIPACION, MEDIANTE COMUNICADO TALES COMO: PANEL INFORMATIVO, AGENDAS, ENTRE OTROS CANALES 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:
 - Efectuar seguimiento de sus niños y niñas con problemas de asistencia, conducta y atrasos reiterados.
 - Establecer comunicación efectiva con los niños y niñas, padres y apoderados respectivos.
 - Velar por el buen clima de nivel, estableciendo una comunicación expedita.
 - 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:

- En términos generales sus funciones son:
- 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)
- Mantener una relación de respeto con: niños/as, familia y personal educativo.
- Realizar funciones de estafeta cuando se requiera.
- 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)
- Supervisar las distintas dependencias del establecimiento antes del ingreso de niños y niñas (limpiar y/u ordenar si es necesario, aulas y patios).
- Verificar, mantener y entregar material de aseo a las distintas dependencias del establecimiento.
- 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).
- 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 niños/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: libreta de comunicaciones, paneles informativos, llamadas telefónicas, entrevistas personales y visitas domiciliarias; dejando los registros correspondientes de los acuerdos tomados.

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,
- **5 paneles con información transversal:** vida saludable, buen trato, interculturalidad, género y familia,
- **Panel informativo general:** Este se encuentra a la salida de dirección y cuyo propósito es informar a la comunidad sobre efemérides, calendarios de reuniones, suspensión de actividades, datos de OIRS y otras entidades.
- **Agendas de comunicación:** Cada niño/a deberá contar con una agenda (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:** Cada nivel educativo cuenta con un grupo de esta red, administrado por la educadora del nivel. Siendo de único uso pedagógico e informativo para todas las familias.
- **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 solicitadas por la familia o personal educativo.

8.3. REGULACIÓN REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

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)

Nuestra sala cuna y jardín infantil SUEÑOS DE COLORES promoverá la formación laica, respetuosa de toda expresión religiosa, la formación ciudadana de los y las estudiantes para fomentar en ellos su participación en la sociedad.

El proceso de admisión de los y las niñas y niños 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.

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

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

- Jardín Infantil SUEÑOS DE COLORES, 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. PLAN 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.

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

Presentación personal de las funcionarias:

- ✓ Usar Calzado cómodo y bajo y de color sobrio.
- ✓ Maquillaje sobrio.
- ✓ Uniforme limpio y en buen estado.
- ✓ Sin Joyas que puedan entorpecer el proceso de atención.
- ✓ Mantener uñas cortas, limpias y con esmalte sobrio.
- ✓ Si se usa el cabello largo, éste debe estar tomado.
- ✓ En periodos de fríos usar vestimenta corporativa y de no tener corporativa usar vestimentas en tonos sobrios

Procedimiento lavado de manos:

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

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

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 tinas de uso con los niños y niñas para enjuagar los paños de limpieza. Deben existir recipientes especialmente destinados para ello. Se debe lavar con detergente el trapero en el lavadero que se encuentra en el patio de la cocina. Enjuagar trapero hasta retirar todo el detergente.
- ✓ Repetir el procedimiento en todos los pisos del establecimiento.
- ✓ Los paños son de uso exclusivo para el artefacto o mobiliario al que está destinado.

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.

Limpeza 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.

Limpeza 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.

Mantención de los cepillos de dientes:

- ✓ El cepillo dental debe siempre estar en buenas condiciones para realizar la técnica del cepillado. (renovar cada 3 meses).
- ✓ 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 mes se realizará una fumigación en todas las dependencias del Jardín Infantil Sueños de Colores.
- ✓ Ante la detección de segmentos biológicos y/o mecánicos (ratones, moscas, arañas, tijeretas, escarabajos, alacranes, hormigas, entre otros), dar aviso inmediato al departamento de educación.
- ✓ El personal al detectar algún tipo de plaga dará aviso inmediato a Directora y ella organiza al personal de servicios menores para una desinfección inicial del lugar afectado, para lo cual debe utilizar guantes y mascarillas para limpiar la zona y desinfectar con cloro, pisos, mobiliario y/o zonas expuestas.
- ✓ Una vez coordinada la fumigación, desratización y sanitización la Directora coordinará el horario de retiro e ingreso de los/as niños/as y equipo de trabajo dando aviso oportuno a las familias, informando la situación a la Dirección de Infancia.
- ✓ La Directora debe organizar el proceso de fumigación, según como lo estime conveniente, velando por que el proceso se desarrolle adecuadamente, cubriendo todas las dependencias y solicitudes de la empresa.

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

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

Algunas medidas a tener en cuenta:

- Campaña de vacunación: se informará a todas las familias calendario de vacunas con antelación entregado por el servicio de salud. El apoderado deberá estar atento y dispuesto a asistir al establecimiento el día de la vacuna si es solicitado, para contener y atender a su hijo/a si corresponde.
- Enfermedades estacionales: se entregará información sobre enfermedades estacionales a través de paneles informativos, con las recomendaciones y procedimientos a seguir. (información que será solicitada y entregada por el servicio de salud).
- Si en establecimiento se genera brote de alguna enfermedad infectocontagiosa **(COVID-19, MANO BOCA PIES, PESTES, SARNA, entre otras)**, se realizarán las siguientes acciones de: ventilación de los espacios, desinfección con solución clorada al 1%, el personal de servicio debe tener en cuenta las medidas de autocuidado y protección, por ejemplo: lavado de manos, uso de mascarilla, uso de guantes, uso de alcohol gel, toalla de papel, entre otros (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.

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 de Corte:** 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 o sumativa:** 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: taparle la cara, arrojárselo entero, o acostarse al lado de él y las salas no se deben oscurecer.
- Considerar actividades adicionales para quienes no tienen deseos de dormir.

En las Actividades Emergentes y/o Extra Programáticas:

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

🌈 **Supervisión Pedagógica:** El departamento de educación 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 niñas conforme a lo expresado en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, adaptada por el decreto N° 481, de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación, y el artículo 5° del Decreto N° 315, de 2010, del MINEDUC.

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

- a) En enero de cada año, la directora enviara 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.
- Informar 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 el Jardín Infantil “INTI-SUYAI” se debe seguir el protocolo predispuesto para ello:

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

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

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” **(15)**

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

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

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

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

14 Artículo 16 A de la Ley General de Educación

15 Artículo 16 C de la Ley General de Educación

16 Artículo 16 E de la Ley General de Educación

11.1. Composición y funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia

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

Que es “Consejos de Educación Parvularia”

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

Artículo 16 C. de la ley 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.

11.2. 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 SUEÑOS DE COLORES es: Patricia Espíndola Bahamonde, técnico en párvulos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Consejo de educación parvulario

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

Reuniones CAUE Y CAA Y EQUIPO DE EDUCADORAS

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

Bienestar interno de las comunidades educativas

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

Por lo anterior, es importante que el jardín infantil participe velando para que estas instancias de participación se desarrollen adecuadamente, generando espacios para su

desarrollo y funcionamiento. Es decir, la dirección del jardín infantil deberá facilitar dependencias para el desarrollo de las reuniones, asambleas u otras instancias de participación de los miembros de la comunidad educativa, las cuales no deberán interferir en el desarrollo regular de actividades con los niños y niñas.

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

11.4. 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) ([ver Plan de Gestión de Convivencia](#))

11.5. 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.

11.6. 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 "tenso", 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

11.7. 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	Individual

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

La neutralidad del mediador:

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

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.
PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHO

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 n 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 en Marzo de 2023, hasta Enero 2024.

ANEXOS

1.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS. **MALTRATO INFANTIL CON CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES**

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

Objetivo General:

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

Objetivos Específicos:

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

Definición del Buen Trato:

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

El Buen Trato, antes que todo, es una forma particular de relación entre las personas, que se basa en un profundo sentimiento de respeto y valoración hacia la dignidad del otro (a). El Buen Trato se caracteriza por el uso de la empatía para entender y dar sentido a las necesidades de los demás, la comunicación efectiva entre las personas a fin de compartir genuinamente las necesidades, la resolución no violenta de conflictos, y un adecuado ejercicio de la jerarquía y del poder en las relaciones.

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

El Buen Trato se desarrolla, se aprende y es un proceso que debe iniciarse en la primera infancia. Y uno de los caminos claves para que los adultos puedan desarrollar

comportamientos de buen trato es el adecuado ejercicio de la autoridad en la crianza de niños y niñas.

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

Beneficios del Buen Trato:

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

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

Definición de Maltrato Infantil:

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

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

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

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

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

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

Indicadores de abuso sexual:

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

Indicadores Físicos:

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

Indicadores Psicológicos:

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

Detección del Maltrato Infantil:

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

La detección se hace posible gracias a la visibilización que hace el adulto respecto a los cambios de comportamiento del niño o niña vulnerado, gracias a la escucha activa frente al relato que pueda realizar el niño o niña respecto a alguna acción concreta de la cual puede ser víctima, o de la observación de marcas, moretones que dicen relación a una situación de maltrato.

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

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

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

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

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

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

Los parámetros para optar por la judicialización son los siguientes:

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

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

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

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

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

- Constitución Política de la República (Artículo 19 N°1, Artículo 6 inciso 2° y Artículo 7).
- Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (en especial, en Artículos 2N° 2, 3, 34 y 36).
- Ley N°16.618 de Menores (en especial, Artículos 15 letras a) y e), 16 bis, 30, 31, 62 y 66).
- Ley N°20.066 de Violencia Intrafamiliar.

- Código Civil (en especial, Artículos 222, 234, 242). Títulos VII, VIII y Libro III, Código Penal (en especial, Libro II, Título II, Párrafo 3, Libro II, Título I Artículo 494, Nº5).
- Ley Nº20.207 que establece que la prescripción en delitos sexuales contra menores se computa desde el día que éstos cumplan la mayoría de edad.
- Código Procesal Penal.
- Ley Nº19.968 que crea a los Tribunales de Familia.
- Decreto Nº957 de 2004 del Ministerio de Justicia que aprueba normas necesarias para la ejecución de la Ley Nº19.968.

Normativa Internacional:

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

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

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

Normativa Chilena:

En la legislación chilena, es la Constitución Política la que asegura en su artículo 19 Nº1 a todas las personas el derecho a la vida y a la integridad física y síquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En cuanto a las leyes sobre maltrato y agresión sexual infantil, la Ley Nº16.618 de Menores establece la definición de maltrato, así como las medidas que podrá tomar el tribunal en resguardo de los niños y niñas vulnerados en sus derechos. Dicha ley fue modificada por la Ley Nº19.324, la cual también aborda el maltrato infantil extra familiar.

Respecto del maltrato intrafamiliar se aplica, además, la Ley Nº20.066 de Violencia Intrafamiliar, que establece las sanciones aplicables a dichas conductas y señala el delito de maltrato habitual, cuando es constante y reiterada la violencia síquica o física en contra de un integrante del grupo familiar. Por otra parte, todos aquellos malos tratos constitutivos de delito son abordados por el Código Penal.

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

implique el ocultamiento del hecho, caso en el cual incluso podría ser sancionado como encubridor.

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

Pasos a Seguir en los Jardines Infantiles en Caso de Detectar Situación de Maltrato por Terceros (fuera del jardín):

1. Ante la detección de un maltrato infantil, sospecha de abuso sexual, dar aviso inmediato a Educadora de Párvulos responsable del nivel y Directora del Jardín Infantil, activará el protocolo y realizará las acciones que éste establece.

En caso de denunciar el delito esta deberá ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, si las evidencias son poco claras en un plazo no superior a tres días hábiles la Directora deberá investigar sobre el hecho, recogiendo información por medio de una entrevista u otro con el denunciante u otras personas involucrados junto con efectuar una conversación con el niño o niña. Este procedimiento se deberá desarrollar con un plazo no superior a los tres días hábiles.

El adulto responsable debe considerar lo siguiente ante la develación del niño o niña:

- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador, generando un clima de acogida y confianza.
 - Sentarse a la altura del niño o niña.
 - Escuchar atentamente lo relatado por el niño o niña.
 - No presionar al niño o niña a hablar.
 - No inducir el relato del niño o niña.
 - Reafirmar que el niño o niña no es culpable de la situación.
 - Reafirmar que el niño o niña actuó de forma correcta al hablar de la situación.
 - Confidencialidad de la información obtenida, resguardando la privacidad del niño o niña.
 - Textualidad del relato, no intentar indagar más de lo que el niño o niña quiere hablar.
 - No transmitir valores ni prejuicios propios frente a la situación ni al agresor.
 - Recurrir a equipos e instituciones especializadas.
 - Luego del relato, no seguir indagando con el niño o niña una vez hecha la denuncia, puesto a que los organismos especializados lo harán.
2. Si la Directora evidencia una situación de abuso o maltrato hacia un niño o niña, los pasos serán los siguientes:

En caso de abuso sexual: se debe trasladar al niño o niña al recinto hospitalario más cercano para constatar lesiones, informando de esta gestión a las familias, cuidadores o tutores, solicitándoles que concurren al lugar se constatarán las lesiones.

Una vez teniendo conocimiento de la situación de delito y vulneración, se debe realizar la denuncia en un plazo de 24 horas, ante los organismos judiciales o policías competentes (Fiscalía Local, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal de Familia). La denuncia debe ser interpuesta preferentemente por la familia del párvulo, pero en caso de que estos no la efectúen, deberá ejecutarla la Directora del Jardín Infantil.

En caso de un relato de violación: se debe trasladar al niño o niña al recinto hospitalario más cercano para constatar lesiones en caso de que las hubiera, informando de esta gestión a las familias, cuidadores o tutores, solicitándoles que concurren al lugar se constatarán las lesiones.

Una vez teniendo conocimiento de la situación de delito y vulneración, se debe realizar la denuncia en un plazo de 24 horas, ante los organismos judiciales o policías competentes (Fiscalía Local, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal de Familia). La denuncia debe ser interpuesta preferentemente por la familia del párvulo, pero en caso de que estos no la efectúen, deberá ejecutarla la Directora del Jardín Infantil.

En caso de que exista evidencia de maltrato físico con lesiones: se debe trasladar al niño o niña al recinto hospitalario más cercano para constatar lesiones, informando de esta gestión a las familias, cuidadores o tutores, solicitándoles que concurren al lugar se constatarán las lesiones.

Una vez teniendo conocimiento de la situación de delito y vulneración, se debe realizar la denuncia en un plazo de 24 horas, ante los organismos judiciales o policías competentes (Fiscalía Local, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal de Familia). La denuncia debe ser interpuesta preferentemente por la familia del párvulo, pero en caso de que estos no la efectúen, deberá ejecutarla la Directora del Jardín Infantil.

Paralelamente, la Directora del Jardín Infantil deberá informar sobre los hechos a la Dirección de Infancia. Tomando conocimiento la Directora de Infancia y trabajadora social.

3. Una vez realizada la denuncia NO se deberá recopilar más antecedentes, puesto que son los organismos señalados los encargados de realizar todo procedimiento investigativo.
4. Si la vulneración de un menor NO es constitutiva de delito o no puede determinarlo, se deberán activar los procedimientos de derivación, coordinación y seguimiento con las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna. Canalizando la información con Trabajadora Social de la Dirección de Infancia, a través de documento tipo.

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

1. Si hay un reclamo o denuncia por parte de la familia u otra persona se debe acoger y en ningún caso desacreditar esta acción, brindando a los padres y al niño/a atención, tomando una posición de neutralidad frente a los hechos denunciados y en este caso informar a la Dirección de Infancia acerca de dicha situación, solicitando una investigación interna, que permita aclarar y determinar responsabilidades según corresponda dentro de un plazo no superior a tres días hábiles de acogida la denuncia.

La Directora deberá investigar sobre el hecho, recogiendo información por medio de una entrevista con el denunciante u otras personas involucradas junto con efectuar una conversación con el niño o niña, con un plazo no superior a los tres días hábiles.

El adulto responsable debe considerar lo siguiente ante la revelación del niño o niña:

- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador, generando un clima de acogida y confianza.
 - Sentarse a la altura del niño o niña.
 - Escuchar atentamente lo relatado por el niño o niña.
 - No presionar al niño o niña a hablar.
 - No inducir el relato del niño o niña.
 - Reafirmar que el niño o niña no es culpable de la situación.
 - Reafirmar que el niño o niña actuó de forma correcta al hablar de la situación.
 - Confidencialidad de la información obtenida, resguardando la privacidad del niño o niña.
 - Textualidad del relato, no intentar indagar más de lo que el niño o niña quiere hablar.
 - No transmitir valores ni prejuicios propios frente a la situación ni al agresor.
 - Recurrir a equipos e instituciones especializadas.
 - Luego del relato, no seguir indagando con el niño o niña una vez hecha la denuncia, puesto a que los organismos especializados lo harán, tales como, la OPD de la comuna.
2. En caso de que exista cualquier tipo de vulneración por parte de un integrante de la comunidad educativa hacia un niño o niña, la Directora resguardará el interés superior del niño o la niña, entregando los antecedentes a la Dirección de Infancia, solicitando una investigación interna, la que se llevará a cabo por un representante de Dirección de Infancia en un plazo no superior a 15 días hábiles, con la finalidad de aclarar la situación y determinar responsabilidades al respecto. Esta incluirá la medida de suspender temporalmente las funciones del funcionario/a mientras dure la investigación. Una vez finalizada la investigación, los resultados será entregados a todos los involucrados en un plazo no superior a cinco días hábiles. Luego, se tomarán las medidas pertinentes en base a los resultados con un plazo máximo de tres días hábiles.

Todos los pasos anteriormente señalados serán coordinados e informados a los involucrados dentro de los plazos señalados y a través de las siguientes vías de comunicación: presencial, telefónica, correo electrónico o WhatsApp.

3. Si la Directora del Jardín Infantil evidencia una situación de abuso o maltrato hacia un niño o niña, por parte de un integrante de la comunidad educativa u otra persona, los pasos serán los siguientes:

En caso de abuso sexual: se debe trasladar al niño o niña al recinto hospitalario más cercano para constatar lesiones, informando de esta gestión a las familias, cuidadores o tutores, solicitándoles que concurran al lugar se constatarán las lesiones.

Una vez teniendo conocimiento de la situación de delito y vulneración, se debe realizar la denuncia en un plazo de 24 horas, ante los organismos judiciales o policías competentes (Fiscalía Local, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal de Familia). La denuncia debe ser interpuesta por la Directora del Jardín Infantil.

En caso de un relato de violación: se debe trasladar al niño o niña al recinto hospitalario más cercano para constatar lesiones en caso de que las hubiera, informando de esta gestión a las familias, cuidadores o tutores, solicitándoles que concurran al lugar se constatarán las lesiones.

Una vez teniendo conocimiento de la situación de delito y vulneración, se debe realizar la denuncia en un plazo de 24 horas, ante los organismos judiciales o policías competentes (Fiscalía Local, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal de Familia). La denuncia debe ser interpuesta por la Directora del Jardín Infantil.

En caso de que exista evidencia de maltrato físico con lesiones: se debe trasladar al niño o niña al recinto hospitalario más cercano para constatar lesiones, informando de esta gestión a las familias, cuidadores o tutores, solicitándoles que concurran al lugar se constatarán las lesiones.

Una vez teniendo conocimiento de la situación de delito y vulneración, se debe realizar la denuncia en un plazo de 24 horas, ante los organismos judiciales o policías competentes (Fiscalía Local, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal de Familia). La denuncia debe ser interpuesta por la Directora del Jardín Infantil.

Paralelamente, la Directora del Jardín Infantil deberá informar sobre los hechos a la Dirección de educación. Tomando conocimiento la Directora y trabajador social.

4.- Una vez realizada la denuncia NO se debe recopilar más antecedentes, puesto que son los organismos señalados los encargados de realizar todo procedimiento investigativo.

5.- Si la vulneración de un menor NO es constitutiva de delito o no puede determinarlo, se deberán activar los procedimientos de derivación, coordinación y seguimiento con las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna. Canalizando la información con Trabajadora Social de la Dirección de Infancia, a través de documento tipo.

Consideraciones para acompañar a los niños y niñas, sus familias y equipos educativos ante una situación de maltrato infantil:

a.-Abordaje psicosocial para el acompañamiento de niños y niñas

Frente a situaciones de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales, es fundamental que el niño o niña pueda contar con un adulto responsable que pueda generar contención y protección, dispuesto a escuchar y estar atento a las emociones del niño/a. Este adulto responsable debe resguardar la identidad del niño/a y sólo informar de la situación a las personas pertinentes que activarán el protocolo.

A continuación, se señalan algunas recomendaciones para los equipos educativos frente al relato de un maltrato infantil:

Preguntas para Comenzar frente a una Develación:

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

El objetivo y la responsabilidad de esta entrevista preliminar no es investigar el hecho ni recopilación de pruebas sobre el episodio, sino actuar oportunamente para proteger al niño o niña mediante la denuncia y/o derivación a instituciones especializadas que realizan las funciones de investigación y tratamiento.

Otra acción para realizar es la identificación de adultos protectores dentro del núcleo familiar (padre, madre, abuelos, tíos, etc.) u otro adulto a quien el niño o niña identifique un vínculo cercano, con el objetivo de apoyar al niño o niña en el proceso de protección y reparación. Y que esté permanentemente con el niño/a, para que brinde acompañamiento, contención y resguardo de su integridad, física, psíquica y moral durante el proceso.

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

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

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

b.- Apoyo a la familia del niño o niña afectado y otras del nivel

Cuando la situación es detectada por el jardín Infantil, la Directora deberá informar a la Dirección de Infancia y luego en compañía de alguna profesional de la Dirección deberá informar a las familias la situación detectada, acogiendo y conteniendo a las familias, generando espacios que le permitan sentirse escuchados. Además, en esta instancia se debe:

- Recopilar mayores antecedentes asociados a la situación y al estado actual de la niña o niño.
- Entregar información de los procedimientos institucionales que se llevarán a cabo a raíz del presunto maltrato infantil.
- Evaluar la pertinencia de derivación a la red tanto de la niña o niño como a su familia o cuidadores.

Cabe destacar, que durante todo el proceso se deben realizar intervenciones psicoeducativas, donde se oriente principalmente acerca de los indicadores de maltrato infantil y en particular sobre el acompañamiento que pueden brindar como familia o cuidadores a la niña o niño para favorecer su protección y bienestar.

Apoyo a las familias del nivel o del Jardín Infantil:

- En las situaciones de agresiones sexuales hacia niñas y niños se debe seguir el siguiente procedimiento: La Directora en compañía de la trabajadora social o de otra profesional de dirección de infancia deberán informar a las familias, resguardando la identidad del párvulo. Entregando información sobre los procesos institucionales y judiciales que se realizarán.
- En las situaciones de maltrato físico con lesiones, maltrato físico relevante y/o maltrato psicológico degradante se debe proceder de acuerdo a lo siguiente: En aquellas situaciones en que el presunto maltrato infantil genere conmoción pública, la Directora deberá evaluar la pertinencia de informar la situación a los demás apoderados del nivel de la niña o niño presuntamente maltratado y/o de los otros niveles del programa educativo. En compañía de una profesional de la Dirección de Infancia, informando los procedimientos a seguir:

c.- Apoyo pedagógico a niños y niñas que han sufrido situaciones de maltrato

El equipo educativo debe acompañar y contener las emociones de los niños/as que han padecido vulneración a sus derechos, junto con generar algunas acciones educativas, entre las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- Generar un ambiente educativo acogedor y seguro.
- Favorecer interacciones afectivas con los niños y niñas, brindándoles espacios de acogida, seguridad y libertad de expresión.
- Estar atentos a las emociones de los niños y niñas afectados, en caso de ser necesario contener estas de forma individual.
- Incentivar por medio del juego, dibujos, cuentos, conversaciones, entre otros sus sentimientos y pensamientos. Escuchar sus relatos en caso de que lo deseen hacer, sino contener sus emociones.

- Generar momentos de calma y tranquilidad durante la jornada educativa, puede ser por medio de ejercicios de relajación, respiración, yoga infantil, entre otros.
- Recibir las orientaciones del equipo especializado que está abordando la situación de maltrato, con el propósito de contar con las herramientas necesarias para ayudar y contener al niño o niña.
- Es importante que los equipos incentiven prácticas educativas en las cuales los niños y niñas reconozcan las partes de su cuerpo, su cuidado e importancia de la intimidad. De igual forma conversar con los niños/as más grandes en torno a la violencia, maltrato y el abuso sexual, brindando las herramientas necesarias para que puedan comprender que la violencia es una transgresión a sus derechos y que los adultos deben protegerlos, cuidarlos y ayudarlos.

d.- Orientaciones a los equipos educativos

Al encontrarse una funcionaria del Jardín Infantil involucrada directamente en una acusación de maltrato hacia un niño o niña, una profesional de la Dirección de Infancia en compañía de la Directora del Jardín Infantil deberá informar al equipo educativo sobre la situación que se ha denunciado y se le deberá informar sobre la investigación y los pasos a seguir, permitiéndole sentirse escuchada y contenida.

Vivir una situación de acusación de posibles maltratos infantiles puede generar angustia y quiebres en los equipos educativos, por lo que se deberá realizar acciones tales como:

- Contención emocional
- Intervención en crisis intervenciones sicoeducativas
- Intervenciones sicoeducativas o talleres.

Además, la Directora del Jardín Infantil en conjunto con la asesora de la Dirección de Infancia evaluarán la necesidad de realizar un apoyo técnico pedagógico al equipo de aula y/o a los otros niveles de la unidad educativa por parte de la Dirección de Infancia, liderado por su Trabajadora Social, principalmente en el fortalecimiento de prácticas pedagógicas bien tratantes, abordando temáticas de buen trato en la comunidad educativa, entre algunos el resguardo de derechos, trabajo con familia, desarrollo emocional, redes comunitarias que promueven el buen trato para los niños/as, entre otros. En las bibliotecas de los Jardines Infantiles se mantendrán documentos que potencien los ambientes bien tratantes, los cuales se compartirán con las familias de los niños y niñas.

Los protocolos de prevención de situaciones de maltrato serán difundidos con el personal educativo y familias en reuniones de inicio del año lectivo con las funcionarias e incluso retomados con aquellas que se integren después de esta fecha, tomando conocimiento y compromiso de estos.

e.-Derivación, coordinación y seguimiento de las situaciones vulneración de los derechos de los niños y niñas

La Directora del Jardín Infantil en conjunto con la Trabajadora Social de la Dirección de Infancia realizarán las coordinaciones pertinentes con las redes de protección y reparación. En caso de ser necesaria la derivación a la red, esta debe ser realizada por la Trabajadora Social de la Dirección de Infancia de manera escrita, conteniendo

información clara y detallada de la situación de maltrato infantil, así como los objetivos de esta.

Posterior a la derivación, la Trabajadora Social deberá mantener contacto y coordinación con la red a la que fue derivada el niño/a, familia o cuidadores para realizar seguimiento y asegurarse que estén siendo atendidos por dicha red.

Respecto de la coordinación con las redes de apoyo y de protección, es importante que la trabajadora Social de la Dirección de Infancia y la Directora del Jardín Infantil, establezcan un encuadre de trabajo con la red. En este sentido, cabe precisar que en caso de que la red solicite información de un párvulo directamente al programa educativo, la Directora, en conjunto con la Educadora del nivel elaborarán un informe referido al ámbito pedagógico, y a la relación que la familia y/o cuidadores establecen con el programa educativo.

Dentro del seguimiento se consideran las siguientes acciones:

- Efectuar contactos posteriores con la familia o cuidadores de la niña o niño, con el equipo educativo y/o con la red correspondiente para realizar seguimiento de la situación de protección de la niña o niño y de su estado de salud física y psicológica.
- La Directora del Jardín Infantil o a quien ella designe, frente a cualquier nuevo antecedente asociado a la situación de maltrato infantil debe informar dentro de las 24 horas a la dirección de infancia para que se evalúen los pasos a seguir.
- La trabajadora social de la Dirección de Infancia hará seguimiento de la situación denunciada en los organismos judiciales correspondientes. Mientras la Dirección de Infancia realice la investigación interna en el establecimiento para recabar antecedentes que permitan aclarar la situación.

2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

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

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

Definición de violencia:

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

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

Tipos de violencia:

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

Violencia física:

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

Violencia psicológica:

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

Violencia sexual:

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

Las formas de violencia sexual que se pueden presentar son:

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

Violencia virtual:

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

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

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

Detección:

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

Intervención:

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

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

Seguimiento:

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

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

- Establecer y promover el diálogo como primera estrategia de mediación para resolver conflictos.
- Para evitar enfrentamientos entre funcionarios y/o Apoderados es muy importante saber expresar nuestras opiniones desde el respeto y aceptar todos aquellos pensamientos que no coincidan con nuestro parecer, sin alterarnos ni levantar la voz, siempre pensando que en los establecimientos se encuentran los niños presentes.
- Es bueno sensibilizar a la comunidad educativa, enseñándoles a ser conscientes de aquello que sienten, que sepan diferenciar y no dejarse llevar por el primer impulso que tengan, utilizar técnicas de autocontrol, como no hablar con enojo, o respirar profundo, guardar silencio y cuando estén en calma, hablar de la situación de conflicto, dejando a un lado la agresividad.
- También utilizar como estrategia, la negociación es importante cuando dos o más partes tienen diferentes opiniones y no llegan a un acuerdo. Negociar es llegar a un acuerdo común para las partes, no es discutir, ni pelearse; a fin de evitar el comportamiento agresivo. En un proceso de negociación, ambas partes deben expresarse desde el respeto, y escucharse para posteriormente llegar a un acuerdo que sea beneficioso para los dos.

- Como Jardín Infantil, deben estar los roles y funciones estipuladas y consensuadas con toda la comunidad educativa, para evitar conflictos por desconocimiento.
- Generar instancias de autocuidado con el fin de conocer a todas las personas que trabajan en el establecimiento, no solo las que comparten labores dentro del aula, favoreciendo el ambiente de paz y armonía.
- Promover acciones como saludar y agradecer a sus compañeras de manera periódica, despedirse atentamente, saludar en cumpleaños, festejar éxitos técnicos, administrativos y personales.
- Mantener un tono de voz moderado en la relación con los padres, madres y/o adultos responsables, eliminando los diminutivos en la relación con padres o madres (mamitas o papitos).
- Dedicar tiempo de calidad a padres, madres o adultos responsables que lo requieran, estar presente y disponible para responder sus inquietudes.

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

3.- PROTOCOLO DE ACCIDENTES DE PÁRVULOS:

Consideraciones Generales:

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

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

Acciones Frente Accidentes del Párvulo Dentro del Jardín Infantil:

1. La funcionaria a cargo de la niña o niño en sala debe asistir de forma inmediata y adecuada al niño/a accidentado. De contar con una funcionaria capacitada en primeros auxilios, solicitar su apoyo para evaluar la gravedad del accidente y prestar los primeros auxilios. Mientras en paralelo otra funcionaria da aviso inmediato de la situación a Directora. Frente a la ausencia de ésta se da aviso a la directora subrogante del establecimiento.
2. La Directora o directora subrogante será la encargada de dar aviso paralelo a la familia del párvulo accidentado y a su vez señalar el centro asistencial de salud donde será derivado. Manteniendo actualizados los datos de contacto de la familia del párvulo.
3. Frente a un accidente sufrido por una niña o niño dentro del establecimiento, este/a será trasladado al centro asistencial más cercano, para lo cual la Directora o directora subrogante completará el documento de seguro escolar por cuadruplicado (documentos para: hospital, familia, establecimiento y JUNJI). Si la familia tiene contratado voluntariamente un seguro de accidente particular, la Directora coordinará las acciones pertinentes para trasladar al párvulo al centro de salud señalado por ésta.
4. La persona encargada de acompañar al párvulo al centro asistencial o servicio de urgencia es la educadora de párvulos del nivel. Es importante que el adulto a cargo del niño o niña accidentado actúe de forma tranquila, teniendo presente que el niño o niña siente dolor, y está atemorizado, por lo que se le debe escuchar, calmar y acoger, entregando confianza.
5. Acompañar a la familia y al niño o niña durante toda la atención médica de urgencia del párvulo.

Acciones Frente Accidentes de Trayecto del Párvulo:

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

Prevención de Caídas y golpes:

- Revisar el estado y seguridad de los muebles para evitar que se vuelquen causando accidentes
- Cautelar que no existan elementos en altura, sin las protecciones debidas, que puedan caer sobre las personas.
- No colocar alfombras, estas no están permitidas por el alto riesgo de caídas.
- Revisar que lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- Cuidar que los niños y niñas no suban al mueble, mesas sillas o artefactos sanitarios para evitar caídas.
- Evitar que los niños y niñas corran y jueguen libres en los espacios de hábitos higiénicos, por el riesgo de caídas y choques, salvo que sea una experiencia de aprendizaje planificada que cuente con la supervisión de adultos.
- Cuidar que los adultos y los niños /as no cierren bruscamente las puertas, por el riesgo de apretarse los dedos o golpear a otro párvulo.
- Nunca dejar a un párvulo o lactante solo sobre el mudador, por el riesgo de caída.
- Vigilar que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio, especialmente en los juegos de patio y árboles.

Prevención de Heridas y accidentes:

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

Prevención de Quemaduras por líquidos calientes fuego o electricidad:

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

Prevención de Mordeduras:

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

Prevención de Picaduras:

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

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

Prevención Asfixia por Inmersión (ahogamiento):

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

Prevención Asfixia por Cuerpos Extraños:

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

Acciones de Prevención de Accidentes:

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

- Estableciendo acciones que contribuyan a prevenir acciones de riesgo.

Acciones importantes de considerar:

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

-

Números importantes

Institución	Teléfono	Dirección
Achs San Bernardo	600 600 2247	Eyzaguirre 61, San Bernardo
Hospital “El Pino”	(2) 2576 7300	Av. Padre Hurtado 13560, San Bernardo.
Hospital Parroquial de san Bernardo	(2)2373 6583 (2)2373 6582	Av. O’Higgins 04, San Bernardo.
Hospital Exequiel González Cortes	(2) 2576 5650	Gran Avenida José Miguel Carrera 3300, San Miguel,
Ambulancia	131	
Central ambulancias	224815778	
Bomberos	132	
7° Compañía del Cuerpo de Bomberos de San Bernardo	(2) 2528 2584	Calle las Acacias 3115, San Bernardo, Región Metropolitana
1° Compañía del Cuerpo de Bomberos de San Bernardo	(2) 2859 1860	Freire 629, San Bernardo, Región Metropolitana
3° Compañía del Cuerpo De Bomberos de San Bernardo	(2) 2859 1881	Urmeneta 487, Santiago, San Bernardo, Región Metropolitana
6° Compañía del Cuerpo De Bomberos de San Bernardo	(2) 2859 5420	Martín de Solís 14131, San Bernardo, Región Metropolitana
62 comisaría Carabineros san Bernardo	(2) 2922 2990	Av. Colon Sur 713, San Bernardo
14 comisaría Carabineros comisaría 48		Ohiggins 326, San Bernardo
Policía de investigaciones	(2) 2856 3657	Eyzaguirre N° 737, San Bernardo
Cesfam Joan alsina	(2) 25766050	Fernando Márquez de la plata 5, San Bernardo

4.- PROTOCOLOS INTERNOS:

PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

El inicio de la jornada es el momento donde se genera el primer contacto entre el niño o niña, el adulto que lo lleva hasta el establecimiento y la educadora o técnica a cargo. Esta etapa estimula la acogida del niño, la confianza de los padres y disminuye la ansiedad de la separación de la familia. La sala de actividades es el espacio donde se desarrollan las experiencias de aprendizaje, por lo tanto, debe reunir condiciones atractivas, funcionales y seguras que favorezcan el proceso pedagógico de los niños y niñas. En la sala de actividades se desarrollan múltiples acciones: dormir, comer, cantar, bailar, conversar, etc., por ello, el énfasis es que se desarrollen en un ambiente seguro, libre de riesgos.

PREVIO AL INGRESO DE NIÑOS Y NIÑAS A LA SALA DE ACTIVIDADES, EL PERSONAL A CARGO DEBE:

- Acomodar el mobiliario de manera que, al caminar, los niños no se tropiecen con ellos.
- Sacar llave a la puerta que sirve como vía de escape, con el fin de que quede operativa en caso de emergencia.
- Verificar que la radio y su cable de conexión a la energía eléctrica se encuentre fuera del alcance de los niños.
- Revisar que las fuentes de calefacción se encuentren debidamente protegidas.
- Preparar el ambiente para propiciar la exploración de los niños y niñas

AL RECIBIR AL NIÑO O NIÑA, EL PERSONAL RESPONSABLE DEBE:

- Establecer un diálogo con el apoderado para compartir aspectos pedagógicos de interés relacionados con su hijo o hija, consultar por su estado de salud, o si tiene algún problema que deba ser considerado durante la jornada. Recordarles que no deben traer alimentos, pues la alimentación entregada en el Jardín Infantil, satisface los requerimientos nutricionales.
- En el caso de que el niño o niña se esté incorporando después de una enfermedad, solicitar al apoderado el certificado médico que indique que puede reincorporarse al establecimiento; si tiene indicaciones de medicamentos sólo podrá ser suministrado si cuenta con receta médica que señale tipo de medicamento, dosis, horario y número de días que lo debe ingerir.
- Observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas, algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando.
- Recibir al niño despierto y caminando (si lo hace), con el fin de asegurar que está en condiciones físicas para la jornada.

- Constatar que la bolsa contenga vestuario de recambio, y que no lleve a la unidad educativa objetos que puedan causarle daño, tales como monedas, bolitas, pilas, elásticos, alfileres de gancho y chupetes sujetos con cadenas o cordeles.
- Observar que el vestuario de los niños y niñas sea cómodo, adecuado al clima y que no presente riesgos, tales como cordones o amarras alrededor del cuello.
- Disponer junto con el niño, el bolso en los percheros o muebles destinados para ello, e invitarlo a ponerse la cotona o delantal, si lo tuviese

PROTOCOLO PARA EL PERIODO DE PATIO

La actividad esencial de los niños y niñas, es la recreación porque permite el desarrollo de sus potencialidades y el aprendizaje de conceptos pedagógicos, estimulando la psicomotricidad y liberando energías que contribuyen en el desarrollo de una vida sana.

EL PERSONAL RESPONSABLE DEBE:

- Organizar la salida de los niños y niñas al patio, considerando una cantidad de adultos suficiente para el grupo de párvulos, Mantener a los niños/as alejados del área en que se ubican los calefones, estufas y de los recintos de cocinas, a modo de impedir quemaduras. A su vez, no deben ingresar a bodegas que guardan materiales y útiles de aseo, para prevenir que puedan ser ingeridos o manipulados.
- Los adultos deben tener un fácil acceso a los juegos de patio, de manera que puedan auxiliar a un niño en caso de emergencia.
- Utilizar los espacios con sombra para las actividades al aire libre y proteger la piel de los niños y niñas con gorros para el sol, especialmente en zonas geográficas donde existe alta radiación solar, y en las horas de mayor concentración de rayos Ultra Violeta (radiación UV).
- Todos los pavimentos del patio, pasillos y juegos deben permanecer secos, con el fin de prevenir resbalones. Verificar constantemente que los pasillos y áreas de circulación del Jardín Infantil estén libres de tierra o arena.
- Tener cuidado de no tapar los espacios adyacentes y los de caída de los juegos para evitar lesiones.
- El patio debe estar libre de fuentes o baldes con agua, donde los niños puedan caer y ahogarse.

PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA ALIMENTACIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como el autocuidado y la prevención de accidentes.

- Es importante que la familia conozca la alimentación que recibe diariamente su hijo, ya sea a través de la publicación en el diario mural del establecimiento, o a través de la libreta de comunicaciones, con la finalidad de promover un modelo de alimentación saludable que pueda replicarse en el hogar.
- Se deberán tener presentes los antecedentes relacionados con la salud de los párvulos, según certificado médico, para entregar una alimentación especial a los niños y niñas que lo requieran, información que debe estar registrada en el tablero técnico de la sala de actividades para conocimiento de todo el equipo del nivel.
- El personal auxiliar de servicios menores debe realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando una solución detergente, luego un enjuague con un paño humedecido exclusivo para esta función.
- Antes de iniciar la alimentación con los niños y niñas, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los párvulos y espacios de circulación entre las mesas y habilitarlo con manteles o/ individuales, servilleteros, floreros etc., generando un espacio acogedor

En todos los momentos previos a la alimentación, ya sea desayuno, almuerzo, once o colación, la educadora o técnico responsable debe invitar a los niños y niñas a lavarse cara y manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieren.

El personal que entrega la alimentación a los párvulos también debe lavarse las manos, además de cubrir su cabello con un turbante, pañuelo o cofia.

- La llegada de la alimentación a la sala debe ser organizada para evitar el apilamiento de jarros o pocillos en los muebles que pueden volcarse y provocar accidentes.
- Para comprobar que la temperatura de la alimentación sea adecuada, es decir, cercana a la temperatura del cuerpo, se debe usar una cuchara limpia, distinta a la de los niños y niñas.
- No se debe soplar los alimentos, ni probar con la cuchara de los niños, debido a que se corre el riesgo de infecciones.
- En el nivel sala cuna tener especial cuidado con la consistencia de la alimentación, que debe ser papilla o blanda según la edad y desarrollo del párvulo, y entregar el alimento en pequeñas cantidades.
- El reparto de pocillos para cada niño (a) y la ingesta de alimentos debe ser tranquila, ordenada, considerando esta instancia como una actividad de aprendizaje.
- Durante la alimentación, observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.

- No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito; se debe conversar con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente. Los niños y niñas que toman mamadera no deben alimentarse en la cuna, y si se duermen en los brazos del adulto mientras toman el biberón se debe suspender la alimentación, dejarlo en su cuna y alimentarlo en otro momento.
- En el caso de que el niño se alimente con leche materna, es necesario utilizar los recintos habilitados para el amamantamiento (sala de amamantamiento y control salud). Si se recibe la leche materna extraída de una madre para su hijo, se debe cumplir las instrucciones específicas relacionadas con almacenamiento, etiquetado y conservación.
- Si el niño se alimenta con mamadera, observar que trague en forma pausada la leche, no lo deje solo con el biberón. Poner atención al consumo de sólidos (pan o galletas) para evitar atoramientos.
- A medida que los niños finalizan la alimentación, la vajilla utilizada debe ser ubicada en un lugar seguro para prevenir volcamiento, a la espera de su retiro.
- Al término de esta actividad se organiza la ida de los niños al servicio higiénico en pequeños grupos, para evitar empujones o caídas.
- Finalmente, la sala de actividades se limpia, ventila y ordena para la actividad siguiente.

PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA SALA DE HÁBITOS DE HIGIENE

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general.

En la sala de hábitos de higiene se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto. Es importante cautelar que:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. Deberán contar con cantidad suficiente de: - Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido) - Toalla de papel para el secado - Papel higiénico - Pasta dental infantil • Además, cepillos dentales con el nombre de cada niño ubicado en cepilleros tapados para evitar contaminación ambiental.
- Mantener los mudadores del nivel sala cuna limpios
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- La sala de hábitos de higiene debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.

- En períodos de baja temperatura, se debe calefaccionar la sala de hábitos higiénicos; si la estufa es móvil, debe ser retirada antes de trasladar a los niños a este recinto.
- De acuerdo al número de funcionarios, número de niños, tamaño de la sala de hábitos y número de artefactos, se debe organizar la distribución de niños por adultos responsables para trasladarlos al baño, y guiarlos en el uso de los artefactos y elementos de higiene, teniendo en cuenta que los párvulos siempre deben permanecer acompañados por el personal.

PROTOCOLO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CAMBIO DE PAÑALES:

El proceso de cambio de pañales es un momento privilegiado de interacción individual del adulto con el niño o niña, que permite una mayor estimulación, fomento de vínculo afectivo y observación exhaustiva de su bienestar físico y emocional. Esta actividad requiere de una atención especial, por estar asociada a múltiples riesgos de accidentes durante todo el proceso, como, por ejemplo: caídas, quemaduras con agua caliente e ingestión de elementos extraños. En este sentido se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- La educadora o técnica debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al niño de posibles focos de insalubridad (pechera plástica exclusiva para esta actividad).
- Limpiar el mudador con detergente, desinfectar.
- Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance.
- La educadora o técnica responsable debe trasladar cuidadosamente al bebé a la sala de hábitos de higiene, recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando en seguida su cuerpo en el mudador; luego retirar su ropa y quitar el pañal sucio. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar.
- Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botar en el recipiente de pañales que hay que retirar después de cada horario de muda.
- Si se trata de pañales de género, éstos deben ser guardados en bolsa plástica hermética, a efecto de ser entregados a la madre con el mínimo de manipulación posible.
- Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable o algodón, y cuidando que quede totalmente limpio.
- Sin dejar de afirmar al niño/a, la educadora o técnico responsable verifica con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera, que debe estar tibia antes de lavar al bebé.
- Se toma con seguridad al niño para acercarlo a la bañera, se realiza el lavado prolijo de la zona del pañal y se seca cuidadosamente con toalla de papel.
- La educadora o técnico coloca el pañal al niño, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.

- La educadora traslada al bebé a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto, para organizar la muda de otro niño.
- Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del párvulo, e informar a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones.

PROTOCOLO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN MOMENTO DE CONTROL DE ESFÍNTERES

Los párvulos presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregarle aprendizajes con respecto al cuidado personal. Considerando lo anteriormente expuesto, las educadoras y técnicos deben guardar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:

- Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la educadora y técnico.
- Organizar el grupo de niños y niñas según el número de adultos.
- El equipo de aula debe guiar a los niños y niñas para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
- La educadora o técnico debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.
- Tener siempre presente que los niños y niñas deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Por ello, en todo momento se debe conversar con los niños, motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.
- El grupo regresa con la educadora o técnico a la sala de actividades donde quedan al cuidado de un adulto responsable.
- La educadora repite esta actividad con un nuevo grupo de niños.

TÉCNICA DEL LAVADO DE MANOS:

Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas que asisten al jardín infantil, todos los funcionarios deben cumplir la presente normativa, cuidando, asimismo, que los párvulos realicen un acucioso lavado de manos, de acuerdo a las situaciones señaladas a continuación.

INDICACIONES:

- Periodicidad - Antes y después de efectuar labores de aseo. - Antes y después de las horas de alimentación. - Antes y después de la muda de los lactantes, y control de esfínter de los párvulos. - Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar, toser y

expectorar a los niños. - Después del uso del baño. - Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.

Procedimiento – Tanto el Personal como los niños deben subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos. - Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas. - Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo). - Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada.

PROTOCOLO DE TÉCNICA DEL CEPILLADO DE DIENTES:

La higiene bucal es una de las herramientas más eficaces para prevenir las caries dentales. Por ello, es importante enseñar a los niños y niñas la técnica de cepillado y los cuidados a tener con el uso del cepillo y pasta dental para desarrollar una dentadura sana, proyectando estos saberes a la familia para su continuidad en el hogar.

- La actividad de cepillado de dientes se realizará después de cada momento de alimentación de los párvulos.
- De acuerdo al número de funcionarias, número de niños, tamaño de la sala de hábitos y número de lavamanos, se debe organizar la distribución de niños por adultos responsables.
- Antes de comenzar la actividad de cepillado dental el equipo de aula y los niños y niñas deben lavar sus manos.
- La educadora o técnico en educación de párvulos debe trasladar a los niños al baño, guiarlos en el uso del cepillo, pasta dental infantil con flúor y en el correcto cepillado de dientes, cuidando que no ingieran pasta dental. Esta actividad debe ser correctamente enseñada, de manera que los niños y niñas puedan asumirla paulatinamente de manera autónoma.
- La educadora o técnico debe supervisar que el cepillo dental esté marcado con el nombre del niño, guiar la cantidad de pasta recomendada, y enseñar a guardar correctamente los elementos usados en forma higiénica al término del cepillado.
- Cuidar que esta actividad se desarrolle en forma tranquila y que el piso no esté mojado para evitar caídas.

PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE EL MOMENTO DE SUEÑO O DESCANSO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

La mayoría de los lactantes del nivel Sala Cuna duermen durante el día, y esta necesidad se puede manifestar durante la mañana o la tarde; cada caso es individual, y el diálogo con la familia permitirá conocer sus hábitos de sueño. A medida que el niño o niña avanza en su desarrollo, la necesidad de dormir va disminuyendo, y por lo general se manifiesta después del almuerzo, por lo que las indicaciones se referirán a este momento del día. No obstante, se debe respetar la necesidad de sueño o descanso de los párvulos, independiente del horario. La educadora de párvulos y la técnico deben considerar lo siguiente:

- El momento de sueño o descanso requiere la ambientación de la sala, resguardando que esté limpia, aireada, con temperatura adecuada, con música suave y luz.
- La ubicación de las cunas en el caso de los lactantes, y colchonetas en el caso de los niños mayores de dos años, deben permitir el paso de un adulto entre ellas y estar alejadas de enchufes e interruptores de luz. A su vez, no deben emplazarse en áreas de salidas de emergencia que obstruyan la evacuación, ni cerca de muebles que contengan objetos que puedan caer sobre ellos.
- Las cunas deben tener el nombre del niño o niña y estar libres de peluches o juguetes pequeños, asimismo, no debe colocarse ropa o útiles del párvulo en su interior ni en las barandas.
- Cada colchoneta, sábana y frazada debe ser utilizada solo por un niño y lavada antes de ser asignado a otro.
- Se debe revisar y sacudir diariamente las sábanas y frazadas de los párvulos, para evitar picaduras (ej.: araña de rincón). Se deben cerrar las cortinas de ventanas que dan al exterior, para evitar accidentes por quebradura de vidrios provocada por impacto de piedras u otros.
- Si la calefacción está encendida en la hora de descanso, debe existir en forma permanente una entrada de aire por las ventanas superiores de la sala.
- Se recomienda que el período de sueño o descanso sea de aproximadamente 45 minutos, espacio de tiempo al que los niños se irán adaptando gradualmente. Si uno o más niños no desean dormir ni descansar en la cuna o colchoneta, se debe organizar una actividad tranquila para ellos.
- El vestuario de niños y niñas a la hora de siesta debe ser holgado, sin zapatos y se debe controlar que no tenga cordones, como por ejemplo en chupetes o baberos, por el riesgo de asfixia. Abrigar acorde a la temperatura ambiental.
- La ropa de la cuna (sabanilla, frazada) debe dejar al descubierto su cabeza y brazos, y se debe cuidar que se mantenga de esta forma, para evitar sofocación por falta de aire si la ropa cubre su cara.
- Los niños y niñas deben dormir en posición decúbito dorsal, es decir boca arriba o de lado (decúbito lateral). Ello porque la posición decúbito abdominal, es decir boca abajo, está asociado al riesgo de muerte súbita.
- Respecto de los niños que presentan Reflujo Gastroesofágico, se deben seguir las indicaciones entregadas por escrito por el médico tratante.
- Durante el momento de sueño o descanso de los niños y niñas del nivel Sala Cuna y niveles Medio y Transición, siempre debe existir un adulto responsable para responder en forma ágil a cualquier situación cotidiana, como por ejemplo: corregir la posición de los niños al dormir, quitar el exceso de abrigo, evaluar las condiciones de la sala u otras situaciones que se puedan presentar.
- Al comenzar el segundo semestre del año escolar los niños y niñas de los niveles medios, comienzan a dejar el periodo de descanso incrementando las experiencias tranquilas, para respetar a quienes necesitan el descanso.

PROTOCOLO PARA RESPONDER FRENTE A UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA:

Para actuar en caso de accidentes, todo Jardín Infantil debe tener una organización previa conocida por el personal. Ésta debe considerar los siguientes pasos:

- Conocimiento del protocolo de “Cómo actuar frente a un accidente”, por parte de todo el personal del jardín infantil.
- Capacitación en Primeros Auxilios de al menos dos funcionarias por unidad educativa.
- Distribución de responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
- Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia y compañías de emergencias) más cercano al Jardín Infantil.
- Mantener una ficha personal de los niños y niñas con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre).
- Mantener visibles teléfonos para el traslado del párvulo: teléfono de servicio de ambulancias y radiotaxi.
- Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del niño o niña ante el Jardín Infantil.
- Tener presente que se debe dar aviso a la familia en forma inmediata, para que pueda concurrir al servicio de salud.

Mantener Formulario Declaración Individual de Accidente Escolar (ver si es para párvulos), para registrar antecedentes del niño o niña que sufre un accidente y descripción del accidente.

PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS:

- La Directora o encargada del Jardín Infantil debe asegurar que los medicamentos estén almacenados en un mueble exclusivo para este fin, ubicado en un lugar de acceso solo para los adultos.
- Cada medicamento debe contar con la identificación del niño, dosificación y horario de administración.
- Se deberá disponer una caja individual con el nombre del niño, nivel y sus medicamentos identificados, la que debe guardarse en el botiquín o mueble destinado para ello.
- Los medicamentos nunca deben guardarse en la mochila de los niños, ni en muebles y recintos de uso de los párvulos.

ADMINISTRACIÓN DE LOS MEDICAMENTOS:

- La Educadora debe instruir al personal del nivel cada vez que se requiera administrar un medicamento o indicación especial de algún niño o niñas a su cargo.

- La educadora de párvulos del nivel es la responsable del cumplimiento de la correcta administración de medicamentos e indicaciones médicas a seguir por el niño.

PROTOCOLO DE ACCIONES DEL PERSONAL FRENTE AL RETIRO DEL NIÑO O NIÑA

El momento de retiro es la instancia de comunicación entre la educadora y el adulto responsable del niño o niña, donde se transmiten las actividades ocurridas durante el día y se anticipa lo que sucederá en la jornada siguiente. Es importante destacar a los padres o adulto a cargo del párvulo, su responsabilidad en cumplir con el horario de retiro, enfatizando el estrés que puede causar al niño o niña la espera hasta el reencuentro.

CONSIDERACIONES GENERALES: Como medida general, el personal responsable debe asegurar el bienestar de los niños y niñas desde su ingreso hasta que sea retirado por la familia, tomando en cuenta lo siguiente:

- Verificar que el niño o niña lleva todas sus pertenencias.
- Durante la salida no se debe permitir el ingreso de mascotas o animales.
- Dialogar con el familiar del niño o niña respecto de actividades realizadas y situaciones especiales si las hubiera, las que deben registrarse en la libreta de comunicaciones.
- Entregar al niño a la apoderada o apoderado, o a las personas autorizadas según consta en la Ficha de Matrícula, quien debe ser mayor de 18 años y presentar carné de identidad para el retiro del párvulo, cuando sea primera vez

PROCEDIMIENTO DE RETIRO ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA:

Como medida general, el personal responsable debe asegurar el bienestar de los niños y niñas desde su ingreso hasta que sea retirado por la familia, tomando en cuenta lo siguiente:

- El retiro de un niño o niña antes del término de la jornada debe ser comunicado por escrito en la libreta de comunicaciones o vía telefónica por la familia.
- La educadora o técnica del nivel entregará al niño o niña solo a su responsable o a las personas autorizadas, según consta en la ficha del párvulo, y con la presentación de la cédula de identidad.
- La educadora o técnica del nivel debe dejar constancia del retiro anticipado del niño en el libro del establecimiento, registrando nombre del párvulo, nombre y firma de la persona autorizada, fecha, hora de retiro y motivo. Al momento de la matrícula, la Directora o encargada del Jardín Infantil debe cautelar que la persona responsable del niño o niña designe a tres adultos en orden de prioridad y cercanía con el párvulo, como responsables de llevarlo a su domicilio al término de la jornada educativa. En la ficha del párvulo deberá consignarse el nombre, RUT, dirección y parentesco o relación de dichas personas con el niño, y esta información debe mantenerse actualizada.

PROTOCOLO POR EL NO RETIRO DE LOS NIÑOS O NIÑAS EN HORARIOS ESTABLECIDOS

- La educadora o técnica del nivel debe informar al apoderado que es su obligación comunicar cualquier cambio respecto de las personas autorizadas para retirar al niño o niña, dejando constancia por escrito en la Ficha del Párvulo.
- La educadora o técnica del nivel debe comunicar a la directora, subrogante, o responsable del Jardín Infantil, el no retiro de un niño o niña cuando se ha cumplido un retraso de 30 minutos desde la hora de salida fijada.
- La Directora, la subrogante, o la responsable del Jardín Infantil, luego de tomar conocimiento del atraso en el retiro de un niño o niña por más de 30 minutos, debe ubicar a las personas autorizadas de su retiro, según prioridad establecida en la Ficha del Párvulo.
- La Directora, subrogante, o responsable del Jardín Infantil debe disponer de fondos suficientes para efectuar llamadas de emergencia a teléfonos móviles.
- Solamente las personas autorizadas por el apoderado, según consta en la Ficha del Párvulo, pueden retirar a un niño o niña del establecimiento, previa presentación de su cédula de identidad. El personal del Jardín Infantil no debe trasladar a los niños o niñas a sus hogares, así como tampoco trasladarlos a su propia residencia.
- La Directora, subrogante, o responsable del Jardín Infantil debe designar a una funcionaria encargada del debido cuidado del párvulo que no ha sido retirado, tarea que incluye asegurar que reciba alimentación adecuada y abrigo según condiciones climáticas.
- Si la responsable del Jardín Infantil no ha podido ubicar a las personas autorizadas del retiro del párvulo y ha transcurrido una hora desde el cierre del establecimiento sin que haya recibido información relativa a una eventual concurrencia al jardín infantil por alguno de ellos, solo en este caso, se debe solicitar la presencia de Carabineros de Chile, y efectuar ante ellos la respectiva denuncia, con objeto que dicha institución se haga cargo de allí en adelante de cuidar al niño o niña.
- Es obligación que la funcionaria a cargo del niño o niña solicite a Carabineros de Chile copia de esta denuncia, la que debe enviarse a la Directora de Infancia antes de 24 horas. Si durante la hora que sigue al cierre del establecimiento la funcionaria a cargo del niño o niña se contacta con el adulto responsable de su retiro, deberá esperar la llegada de éste o de alguna de las personas autorizadas para tal efecto. En caso de haber llamado a Carabineros de Chile, informar acerca de la eventual concurrencia de un adulto responsable para llevar al niño o niña a su hogar, a fin de condicionar la presencia de la autoridad en el establecimiento.

5.- Encargada de convivencia

SALA CUNA Y JARDÍN INFAN
elección encargada convivencia Paz

Nombre
Melin Sanchez Francesca Domitila
Lara Alcaino Katherine Edith
Vergara Garcia Maria Paz
Gatica Gatica Karen Lorena
Mellado Bustamante Marcela Alejandra
Hernandez Rodriguez Monica del Pilar
zambrano Garcia Mariela Alejandra
Lopez Rodriguez Javiera Marlene
Silva Sandoval Ana Andrea
Espindola Bahamonde Patricia Camila
Alegria Garate Giselle Aracelli
Toledo Pozo Karina Andrea
Fernández Bastias Verónica Ruth
Algarate Giles Jovanna del Rosario
Ruz Llancañir Emy Rosa
Salame Morales Paulina Elisabeth
Carrasco Esparza Jazmin Nataly
Verdugo Miranda Scarlet Alejandra
Rubio Nuñez Barbara Elena
Katherine Faúndez Contreras

*Dulce Lovatop
Javett Quieta
Miriam Fuentes R.
Squella Camila*

6.- ACTA NOMBRAMIENTO ENCARGADA DE CONVIVENCIA



ACTA DE NOMBRAMIENTO ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Sala Cuna & Jardín Infantil
SUEÑOS DE COLORES

En San Bernardo, con fecha 20 de Marzo del 2022, se efectúa nombramiento oficial de la encargada de Convivencia Escolar.

Quien suscribe y dando cumplimiento a la normativa legal vigente asigna tales funciones a la Sra. Patricia Espíndola B., en vista de su desempeño e idoneidad para la planificación, ejecución y monitoreo de las acciones que se acuerden en el plan de gestión de la Convivencia Escolar y aprobadas en consejo de Educación Parvulario.

Se hace extensiva esta presentación al sostenedor, Consejo Escolar Parvulario, CAUE y primera reunión de madres, padres y apoderado, publicando además el acta de nombramiento en el sitio web www.corsaber.cl; quedando la información disponible para toda la comunidad escolar.

El profesional fue informado de la responsabilidad que implica esta función de acuerdo a las orientaciones del MINEDUC y la Subsecretaría de Educación Parvularia, así como también lineamientos del sostenedor, siendo estas:

- 1- Coordinar la Convivencia Escolar y el Buen trato
- 2- Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la revisión y actualización de las regulaciones de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
- 3- Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste, las que deben ser elaboradas con la comunidad escolar y aprobadas por el consejo escolar parvulario.
- 4- Facilitar un ambiente de bienestar integral y la calidad de las interacciones pedagógicas entre adultos y párvulos.
- 5- Promover el buen trato mediante interacciones respetuosas, afectuosas, sensibles e inclusivas con los niños y las niñas.
- 6- Fomentar el buen trato entre los párvulos para generar climas emocionales positivos.
- 7- Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- 8- Participa de reuniones de trabajo CAUES y coordinación a dirección para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- 9- Atiende párvulos, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- 10- Actuar como mediadora y contribuir a la adecuada resolución de conflictos entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 11- Asiste a reuniones convocadas por Depto. de Educación parvulario para articular y complementar el trabajo de las salas cunas y jardines infantiles a nivel comunal (red territorial).
- 12- Registra las acciones realizadas por la encargada de convivencia (actas, evidencias y otros).

Encargada de
Convivencia Escolar

Directora

