



REGLAMENTO INTERNO  
SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL  
“TIERRA DE ÁNGELES”

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
8. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS
  - 8.1 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (DIRECTORA, EDUCADORAS, TÉCNICOS, AUXILIARES, FAMILIA)
  - 8.2 REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO
  - 8.3 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN
  - 8.4 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME (DELANTAL) ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES
9. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD
  - 9.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
  - 9.2 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO
10. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA
  - 10.1 REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS
  - Logo Jardín Infantil
  - 10.2 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULSO
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
  - 12.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE PÁRVULOS
  - 12.2 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES
  - 12.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
  - 12.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS
- 13. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO
  - 13.1 APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIONES
  - 13.2 DIFUSIÓN
- 14. ENTRADA EN VIGENCIA

## 1. INTRODUCCIÓN

El reglamento interno, ha sido elaborado en comunidad, con el propósito de sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que tiene como objetivo:

**Favorecer una convivencia armónica, dando cumplimiento al reglamento interno, que hace referencia al funcionamiento, seguridad, normativa, higiene y orden del establecimiento**

**Fomentar el buen trato, resguardando el bienestar y los derechos de todas/os los miembros que conforma esta comunidad educativa llamada “Tierra de Ángeles “ y otros aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento del establecimiento.**

En este instrumento, 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.

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

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

Nuestro reglamento reconoce al párvulo, como principio fundamental “la concepción de niño-niña como sujeto de derecho, el derecho de los niñas y 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, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar.

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

normas y protocolos se vinculan con el aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos, con el PEI y el enfoque curricular del establecimiento.

---

(Subsecretaría de educación Parvularia, 2018)

## **2. PRESENTACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

Somos la Sala Cuna y Jardín Infantil “Tierra de Ángeles”, metodología high scope con sellos científico - literario de modalidad Vía Transferencia de Fondos (VTF) y perteneciente a la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo, ubicada en la calle Himalayas #14337, población Andes 1, que abrió sus puertas a la comunidad el 25 de abril del 2011, con una capacidad de 180 niños y niñas , para impartir educación en un sector vulnerado socioculturalmente y que necesitaba de un espacio educativo de calidad para sus párvulos, con el fin de ayudar a las familias para que pudieran trabajar, sabiendo que los niños y niñas estaban en un lugar seguro y recibiendo educación en un espacio creado para ellos.

Además, de gestionar la participación y representatividad de nuestra comunidad a través de la perspectiva de un establecimiento abierto a la comunidad donde se realizan actividades de sensibilización de la importancia del bienestar y protección de la infancia.

El propósito de nuestro jardín es la de desarrollar niños/as respetuosos de las personas y el entorno, que puedan vivir en un clima de tolerancia y armonía, desarrollando habilidades, competencias y actitudes que aporten a la vida cotidiana.

Nuestra Sala cuna y Jardín infantil, a través de su funcionamiento busca entregar una educación sólida en cuanto aprendizajes, sustentada en valores para lograr niños y niñas que logren sus metas mediante el juego, la exploración entre otras habilidades e incorporar a la comunidad a ser integradora de este Proyecto educativo institucional .-

<b>NOMBRE ESTABLECIMIENTO</b>	<b>DEL</b>	Sala cuna y Jardín infantil “ Tierra de ángeles”
<b>CÓDIGO JUNJI</b>		13401042
<b>RBD MINEDUC</b>		35983
<b>DIRECCIÓN</b>		Himalayas #14337
<b>DEPENDENCIAS</b>		VTF (vía transferencia de fondos) y Corporación municipal San Bernardo.
<b>CORREO ELECTRONICO</b>		<a href="mailto:tierradeangeles@corsaber.cl">tierradeangeles@corsaber.cl</a>
<b>DOTACIÓN PERSONAL</b>		1 directora, 8 educadoras, 25 técnicos

**I. MISIÓN**

**En construcción por elaboración de un nuevo PEI marzo estará disponible**

**II. VISIÓN**

**Lo mismo que la misión**

**III. SELLO**

CIENTIFICO - LITERARIO

### **3. FUENTES NORMATIVAS**

Con relación al marco legal, este reglamento esta realizado, respetando las leyes y acuerdos ratificados por nuestro país, los cuales nombramos a continuación

- Constitución Política de la República. Artículo 19, N°10 El derecho a la Educación.
- 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
- Ley General de Educación N°20.370/2009, Ministerio de Educación.
- 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).
- Ley 20.845, tiene como principios la no discriminación arbitraria, que implica la inclusión e integración en los establecimientos educacionales.
- En la gratuidad progresiva en los establecimientos subvencionados o que reciben aportes permanentes del Estado.
- 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.
- Ley de No Discriminación N.º 20.609.
- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Plan de Mejoramiento Educativo (PME)



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

La unidad educativa Sala cuna y Jardín Infantil “Tierra de ángeles”, recibe fondos por la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI VTF), transferencia financiera que llega directamente a nuestra Corporación de Educación y Salud de San Bernardo, en donde se transforma un convenio entre ambas organizaciones intermedias teniendo como foco principal la educación parvularia.

Este documento va dirigido a la comunidad educativa: funcionarios, niños, niñas y familias el cual aplica políticas de promoción de los derechos del niño y niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia, tales como abusos sexuales o maltrato infantil; y medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del establecimiento.

Esta organización educativa 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

subsanción por parte de los establecimientos promoviendo un mayor cumplimiento normativo.

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

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

## 6. DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

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

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

## 7. PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS

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

### 7.1. DIGNIDAD DEL SER HUMANO

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

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

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

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

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

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

## 7.2. INTERÉS SUPERIOR DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS

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

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

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

### 7.3. AUTONOMÍA PROGRESIVA

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

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

<sup>2</sup> desde un enfoque de derecho

<sup>3</sup> Artículo 3° de la Ley General de Educación N°20370.

<sup>4</sup> Artículo 3°, letra n) de la ley general de Educación N°20370

### 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 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)

5 Circular que imparte instrucciones sobre RI de Educación Parvularia.

6 OBSERVACIÓN GENERAL Nº 7 (2005)

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)
- Jornadas de reflexión con las funcionarias
- Convivencia y buen trato u otra entidad de similares características (13)

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

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

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

## 7.6. PRINCIPIO DE AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

## 7.7. RESPONSABILIDAD

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

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

7 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, letrad) 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 resguardar 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 el organismo intermedio JUNJI )
- ❖ 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 con documentos entre 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 día de corrido, siempre y cuando su ausencia no altere 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. solo es viable a días trabajados de lunes a viernes y no califica para fines de semana (Según instrumento colectivo SUTE)
- ❖ 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 en la sala de actividades que corresponde, 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 CAUE 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 cumplimiento 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 recibir el reglamento interno, al momento de matricular a su hijo (a) en la unidad educativa.
- Derecho a exigir información pertinente a tareas, acciones u omisiones que le parezcan pertinentes.
- 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

La unidad educativa Sala cuna y Jardín infantil “Tierra de Ángeles”, posee capacidad para 180 niños y niñas que se dividen en 8 niveles de atención que se mencionan a continuación:

**Sala cuna menor A**

**Sala cuna mayor B**

**Sala cuna mayor A**

**Sala cuna mayor B**

**Medio menor A**

**Medio menor B**

**Medio mayor A**

**Medio Mayor B.**

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:

- Nivel Sala Cuna Menor A: 1 Educadora y 2 Técnicos para 14 niños/as
- Nivel Sala Cuna Menor B: 1 Educadora y 2 Técnicos para 14 niños/as
- Sala Cuna Mayor A: 1 Educadora y 3 Técnicos para 20 niños/as
- Sala Cuna Mayor B: 1 Educadora y 3 Técnicos para 20 niños/as
- Nivel Medio Menor A: 1 Educadora y 2 Técnicos para 28 niños/as
- Nivel Medio Menor B: 1 Educadora y 2 Técnicos para 28 niños/as
- Nivel Medio Mayor A: 1 Educadora y 2 Técnicos para 28 niños/as
- Nivel Medio Mayor B: 1 Educadora y 2 Técnicos para 28 niños/as
- Extensión Horaria Salas Cunas: 2 Técnicos en párvulos
- Extensión Horaria Salas Cunas: 2 Técnicos en párvulos

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 RUN, 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 Mariela Ruiz Alfaro y cada Educadora de párvulos de los niveles mencionados anteriormente.

## **b) HORARIO DE ATENCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO**

### **Horarios de funcionamiento del establecimiento:**

- Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.
  - Extensión Horaria: 17:00 – 18:30 Horas (Jornada que no se realiza desde el año 2019 debido a estallido social y actualmente por Pandemia COVID – 19)
  - Los niños y niñas atrasados que llegan después de las 10:00 horas, serán registrados en el horario diferido, el cual es el procedimiento ante el atraso o retiro anticipado de los niños/as.
  - Atrasos reiterados el apoderado deberá concurrir al establecimiento a justificar y firmar en el diferido, además de firmar un acuerdo de cumplimiento de horario ante directora y educadora, con flexibilidad a situaciones excepcionales de las familias.
  - Procedimientos ante el atraso o retiro anticipado del niño o niña  
En el caso de culminada la jornada y 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.**
- 
- **Almuerzo funcionarias turnos (60 minutos)**  
**Turno 1: Desde 13:00 a 14:00 horas**  
**Turno 2: Desde 14:00 a 15:00 horas**  
**Según anexo de contrato firmado por cada funcionaria en Abril del año 2022.-**
  - Los días de CAUE y reuniones CAA se suspenderán las actividades con los niños y niñas desde las 12:30 horas y las familias serán informadas al inicio del año lectivo



mediante la planificación estratégica que entregara la unidad educativa desde marzo 2023 hasta enero 2024.

- Período de descanso invernal: 2 semanas en el mes de Julio, según programación JUNJI.
- Vacaciones de verano de los niños y niñas: Según instrucción de nuestro organismo intermedio JUNJI, informa a través de un comunicado las fechas a cumplir a contar del mes de enero y febrero por normativa Manual transferencia de fondos se cierran la Unidad educativa.
- 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, etc. 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.
- Los días de vísperas fiestas patrias , navidad y año nuevo , el horario será establecido por nuestro Sostenedor , se avisara con antelación a las familias .
- La unidad educativa suspenderá sus actividades 7 veces al año para realizar jornadas de reflexión y autocuidado, como capacitaciones y perfeccionamiento profesional, entre otras. -

**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



**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.

**A.- DIRECTORA:**

- Velar por el cumplimiento del PEI y PME
- Velar por el cumplimiento del PISE.
- Propiciar un clima organizacional adecuado para el desarrollo eficiente del proceso pedagógico y la convivencia de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 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.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de riesgo, higiene y seguridad del establecimiento.
- Informar oportunamente a la Corporación respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento y que impidan el desarrollo del quehacer educativo.
- Mantener una comunicación expedita con todos los funcionarios
- Hacer cumplir las funciones de todos los miembros de la unidad educativa.
- Asistir a reuniones programadas por el Sostenedor y bajar la información a la unidad educativa.

- Representar al Sostenedor en todo momento.
- Dar cuenta pública de su gestión.
- Informar a las familias por el buen funcionamiento de la unidad educativa.
- Mantener y revisar buzón y libro foliado de sugerencias, reclamos y felicitaciones de la organización educativa.
- Cumplir con los plazos establecidos de entrega de documentos solicitados desde la corporación municipal como la JUNJI.
- Supervisar asistencia de las funcionarias como niños y niñas al día.
- Acompañar y retroalimentar las prácticas pedagógicas de toda la unidad educativa.
- Gestionar redes de apoyo en todo ámbito educacional.
- Atender las dificultades de los apoderados y funcionarias.
- Entre otras. -

**SUBROGANTE:** Asumir las funciones de la directora, por ausencia, licencias médicas o encargo de la directora.

## **B.- Educadoras de Párvulos**

- Guiar a sus niños y niñas en el logro de niveles de aprendizaje según sus capacidades.
- Fomentar un liderazgo positivo entre su equipo de trabajo.
- Velar por el cumplimiento del PME y PEI.
- Velar por el cumplimiento del PISE.
- Fomentar el sello educativo en sus planificaciones y aprendizajes de los niños y niñas.
- Desarrollar y ejecutar su plan de aula según el nivel de atención.
- Incorporar y aplicar la Ley de inclusión en todo momento pedagógico.
- Realizar entrevistas familiares.
- Evaluar a su personal técnico dos veces al año.
- Participar de capacitaciones internas como externas.
- Mantener registros de asistencia de los niños y niñas, antes de las 10:00 horas y cerrar a las 16:30 horas, así mantener registrado horario diferido, código de enfermedades, traslados y deserciones, ya sea en el documento impreso en la sala como GESPARDU ONLINE, en donde cada día alrededor de las 12:30 deben ir a la oficina a registrar la asistencia diaria en la plataforma.
- Mantener paneles informativos actualizados.
- Llevar a cabo las reuniones de apoderados ya calendarizadas desde marzo a enero 2024.
- Llevar a cabo las reuniones CAA mensualmente, invitando a las familias y dar cumplimientos pedagógicos.
- Supervisar y acompañar la ingesta de alimentación.

- Informar al apoderado en caso de un accidente de un niño (a) a su cargo, entregar seguro escolar y si es necesario trasladar a un centro hospitalario lo más cercano, dando aviso al apoderado o tutor.
- Realizar visitas domiciliarias y llamadas telefónicas por ausencia de los niños y niñas al Jardín infantil.
- Mantener su rol de educadora desde un profesional activo de investigación, trato con amor a los demás y dar soluciones a las familias y su personal técnico.
- Participar en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas
- Informar oportunamente al apoderado del proceso evaluativo.
- Realizar trabajo colaborativo y delegar funciones.
- Velar por una adecuada salud mental y física de sus estudiantes.
- Orientar a estudiantes frente situaciones cotidianas que ayuden a su formación integral.
- Aplicar y velar el funcionamiento del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Mantener Fichas de los párvulos actualizados y con registros pertinentes.
- Además, la educadora deberá:
  - Efectuar seguimiento de sus estudiantes con problemas de asistencia, rendimiento, conducta y atrasos reiterados.
  - Establecer comunicación efectiva con estudiantes, 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.
  - Y entre otras asignaciones mediante su rol educativo -profesional. -

En la actualización de este REGLAMENTO INTERNO AÑO 2023, se dejan las siguientes responsabilidades a las Educadoras de párvulos y equipo técnico, en las diversas áreas a trabajar y dar cumplimiento a los instrumentos de la organización educativa:

- Tiara Muñoz Venegas y Nicol Sotelo Rivera, Educadoras de párvulos, encargadas PME año 2023.
- Olga León Loyola y Paola Fuentes Suazo, Educadoras de párvulos, encargadas PISE año 2023.
- María Chaparro Arriaza , Educadora de párvulos , encargada del Plan de convivencia año 2023 .
- Katherine Cifuentes Saldivia, Educadora de párvulos, encargada del PAP.
- Paula Plá Hidalgo, Educadora de párvulos SUBROGANTE año 2023.
- María Soto Tapia, Educadora de párvulos, encargada de conformar CEPA y obtener PJ de la Unidad educativa.

Todas las acciones son acompañadas por la Dirección y equipo técnico por definir en cada área para su cumplimiento y compromiso.

### **C). Técnicos en Atención de Párvulos**

- En términos generales sus funciones son atender de manera oportuna y cálida a los niños y niñas que tienen a su cargo, velando por su bienestar físico y emocional.
- Contribuir a su desarrollo y aprendizaje, en colaboración con la Educadora de Párvulos que lidera el trabajo con los niños de su grupo.
- Participar en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas y en la observación y registro de las acciones y verbalizaciones de los niños.
- Considerar la integralidad y completitud de los párvulos.
- Mantener una interacción positiva con los niños y niñas
- Velar por el cumplimiento del PME y PEI de la unidad educativa.
- Mantener los paneles de información al día, entre otros según lo destinado por la directora.
- Participar de las comisiones de trabajo según destinadas cada mes (EFEMERIDES)
- Participar de capacitaciones, ya sea mediante internas como externas.
- Implementar los espacios educativos, velando al cuidado, orden y limpieza de ellos.
- Informar a su educadora de párvulos cualquier evento ocurrido dentro del aula, tanto con apoderados, funcionarias y niños(as).
- Acompañar a la Educadora de párvulos a visitas a terreno, en caso de ausencia permanentes de los niños y niñas.
- Mantener la higiene , proceder a ejecutar mudas seguras a los niños y niñas a su cargo , según el nivel.
- Participar en las evaluaciones de las trayectorias de los niños y niñas cada semestre y etapa pedagógica.
- Asistir a reuniones CAUE y CAA programadas por la Unidad educativa.
- Y entre otras asignaciones dentro de su rol educativo -profesional.

#### **D). Personal de Servicios Menores**

- Personas a cargo de la mantención del aseo e higiene de las distintas dependencias del jardín infantil (oficinas, salas de actividades, baños, pasillos, frontis del jardín infantil).
- Cuidar y mantener las áreas verdes y jardines.
- Informar inmediatamente a la Dirección de cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones.
- Utilizar de manera prudente y racional los insumos de aseo entregados para sus labores; manteniendo los elementos de aseo fuera del alcance de los niños y niñas.
- Colaborar en todo lo necesario para el buen funcionamiento del jardín infantil, por ejemplo: entrega y retiro correspondencia JUNJI, CORSABER u otros; encargada de compras, a solicitud de directora, colaborando en labores de jardinería, entre otras.
- Velar por la seguridad del acceso principal del jardín infantil.
- Establecer una comunicación permanente y respetuosa con todas las familias.
- Atender los requerimientos emergentes por necesidad de los párvulos (vómitos, lanzamiento de juguetes u objetos).
- Mantener los lugares de evacuación libres de obstáculos.
- Preparar las salas y otras dependencias a su cargo para las actividades de los párvulos.
- Sacar la basura del establecimiento si corresponde.

#### **E). 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, porcinamente, 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.

#### **d) MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FORMALES Y EFECTIVOS CON MADRES, PADRES Y/O APODERADOS.**

Los mecanismos de comunicación con madres, padres y/o apoderados son: libreta de comunicaciones, paneles informativos en espacios comunes del jardín, llamadas telefónicas, entrevistas personales y visitas domiciliarias; dejando los registros correspondientes de los acuerdos tomados, en la ficha de cada niño/a o cuaderno de registro.

Cada establecimiento debe mantener publicados los números telefónicos y dirección de las OIRS de Dirección de Infancia, OIRS de JUNJI y OIRS de la Superintendencia de



Educación, a disposición para ser utilizadas por las familias para dejar reclamos, solicitar información o dejar sugerencias de mejoras

- **Libreta comunicación:** Esta es revisada todos los días, para enviar o revisar comunicación desde el jardín a la casa o viceversa. Cada vez que se envíe comunicación esta debe volver firmada para saber que el apoderado la leyó, de igual forma con las comunicaciones desde la casa, la educadora debe firmarlas para tomar constancia de la información.
- **Panel Informativo:** Aquí se reitera la información de las comunicaciones, para que los padres que retiren a sus hijos/as a buscar refuercen la información.
- **Entrevistas con directora:** cada vez que el apoderado, equipo educativo o directora lo solicite.
- **Solicitud de reuniones:** cada vez que los apoderados como comunidad lo soliciten o el equipo educativo de cada sala lo requiera, sin perjuicio de lo anterior, el mínimo es de 8 reuniones al año

**Paneles informativos:** en cada sala, en los cuales se difundirá elementos esenciales del PEI, apoyo pedagógico, trabajo con familia e información relevante de sala.

**Redes Sociales:** En este punto cada nivel tiene un grupo de wasap, administrado por la educadora, que ha sido creado en momentos de pandemia, en donde se ha informado sobre situaciones emergentes importantes, estos grupos se han seguido utilizando en este período de marcha blanca.

**Diarios murales:** en el que se difundirán temáticas transversales, actividades relevantes, elementos esenciales del PEI.

**Paneles mensuales:** de responsabilidad de cada equipo educativo, en los que se difundirán las temáticas transversales y se ubicaran en lugares estratégicos para informar a las familias.

**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/a, velar por sus derechos.

**Reuniones de Padres y Apoderados:** durante el período lectivo se llevarán a cabo reuniones. Las reuniones de madres, padres y apoderados por aula, serán responsabilidad de la directora, Educadora y Técnicos en Párvulos de cada nivel. Se realizarán según la fecha establecida en el cronograma anual del Jardín Infantil y efectuadas con el consenso de la comunidad, citándoles con un máximo de 48 horas. El horario será dispuesto por el equipo educativo, según realidad de cada nivel, estas reuniones serán intercaladas entre informativas y talleres cada mes.

### 8.3. REGULACIÓN REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

En relación con, el proceso de admisión se realiza a través del sistema de postulación de párvulos (SIM), realizado por la Educadora Administrativa, comenzando en el mes de octubre-noviembre de cada año, se convoca a la comunidad a través de un panel para las inscripciones, luego se espera la priorización masiva, para publicar los resultados de las inscripciones y/o llamar a los seleccionados para matricular.

Este año por temas de pandemia se priorizo la inscripción por parte de los padres en la dirección <https://simonline.junji.gob.cl/>, la cual se debe revisar, comunicarse con los padres para corroborar que la información fuera la correcta.

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

El proceso de admisión de los niños/as nacionales y/o el migrantes se realizará, según lo estipula en 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/as.

**Todos los estudiantes (nacionales y/o migrantes) que postulen a nuestro establecimiento educacional serán admitidos, en caso de que los cupos disponibles sean suficientes en relación con el número de las postulaciones.**

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

Nuestro establecimiento no tiene la obligación que los niño/as usen uniforme estipulado, por ninguno de los estamentos que nos supervisan. Sin embargo, se sugerirá a los padres el uso de un delantal, cualquiera sea el tipo y el color, para resguardar la ropa.

Los horarios de hábitos higiénicos, relativos al cambio de mudas de las salas cunas, estarán estipuladas en las planificaciones integradas de cada nivel, desde sala cuna hasta niveles medios y se hará cuando sea necesario, según las necesidades de los niños/as.

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

- Presentación personal de funcionarias etc.
- Medidas de higiene
- Procedimientos de aseo (limpieza de pisos, mobiliario)
- Protocolos covid-19

## 8.5. 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.

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

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

### a) Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento.

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

- Presentación personal
- Medidas de higiene
- Procedimientos de aseo (limpieza de pisos, mobiliario)

- Protocolos covid-19 (ver protocolo)

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

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

**Siempre se debe cautelar que:**

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

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

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

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

#### **Limpieza de WC:**

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

### **Limpieza de Bacinicas:**

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

### **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 ser antes y después de cada período de alimentación, después de ir al baño y cuando sea necesario.
- ✓ Al momento del cepillado de dientes se debe cautelar que ningún niño o niña corra o practique movimientos bruscos por el riesgo de lesiones con el cepillo de dientes en su boca o en otra parte del cuerpo.

## ACCIONES ANTE LA PRESENCIA DE PLAGAS

- ✓ Se dispondrá de un calendario de Fumigación donde mes por medio se realizará una fumigación en todas las dependencias de la Unidad educativa.
- ✓ 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 Educación e Infancia.
- ✓ La directora debe organizar el proceso de fumigación, según como lo estime conveniente, velando por que el proceso se desarrolle adecuadamente, cubriendo todas las dependencias y solicitudes de la empresa. ((ver protocolo))

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

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

Algunas medidas a tener en cuenta:

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



- Procedimiento para la administración de medicamentosa niños y niñas: el personal educativo podrá administrar medicamentos a los niños y niñas que se encuentren con algún tratamiento médico. En estos casos se requerirá la presentación de receta médica emitida por un profesional de la salud, la cual deberá contener datos del niño/a, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.
- Procedimiento para el traslado de los niños y niñas a un centro de salud. En estos casos ante la necesidad de trasladar algún niño o niña a un centro de salud, la educadora de párvulos es la encargada de dar aviso a la madre, padre o apoderado. Para trasladar al niño o la niña se utilizará un medio de movilización tal como: taxi o colectivo u otro medio de transporte, evitando el uso de autos particulares de las funcionarias del establecimiento. La directora o directora subrogante completará el documento de seguro escolar por cuadruplicado (documentos para: hospital, familia, establecimiento y JUNJI). Si la familia tiene contratado voluntariamente un seguro de accidente particular, la directora coordinará las acciones pertinentes para trasladar al párvulo al centro de salud señalado por ésta. (ver protocolo)

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

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

## 9. 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.


### 9.1. Regulación Técnico Pedagógica:

En relación al decreto N°481 de 2018 referido nuestra regulación técnico-pedagógica está dado por las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, que nos 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. Y nos orienta en cada ámbito de nuestro quehacer pedagógico.

En total el establecimiento cuenta con una capacidad de 180 niños/as, para el año 2023, ya que desde este año la capacidad de los niveles medios se redujo de 32 por nivel a 28 por cada nivel medio.

En relación a la trayectoria de los párvulos en el jardín esta se realiza según la edad de ellos entrando en sala cuna menor desde los 85 días hasta el año de edad, para luego seguir en Sala Cuna Mayor con una edad desde 1 a 2 años, luego pasan al nivel medio menor desde los 2 a los 3 años y finalmente a nivel medio mayor desde los 3 a los 4 años. Es importante destacar que en cada nivel existe la flexibilidad de dejar a un niño/a por un tiempo más de la edad, ya sea por desarrollo o por falta de cupos en el nivel siguiente.

La trayectoria de aprendizajes de cada párvulo se encuentra registrada en los librillos de trayectoria individual de cada uno.

 **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.

✚ **Supervisión Pedagógica:**

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 y acompañamiento 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

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

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

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

- a) En enero de cada año, la directora 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.

### 9.3. 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 “Tierra de ángeles” 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 curriculum adoptado por el establecimiento. Las regulaciones sobre esta materia, están explicitadas en protocolo ([ver protocolo](#)).

## **10. 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

### **10.1. 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 Funcionario de la corporación de educación. (elegido por el sostenedor)

El Consejo de educación parvularia, se reunirá como mínimo 4 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.

## 10.2. Del encargado de Convivencia

La encargada de convivencia escolar será seleccionada en un proceso que contemple las competencias que deberá tener una funcionaria que ejerza el rol de encargada de convivencia al interior de la unidad educativa.

Este rol, tendrá una duración de un año académico y será elegida por elección de la comunidad educativa. El establecimiento cuenta con una encargada de convivencia que es responsable de la implementación de las medidas que determinan el consejo de educación parvularia y comité de buena convivencia que cuenta con un plan de gestión de convivencia en nuestro establecimiento. La encargada del comité de convivencia es María Jesús Chaparro Arriaza, Educadora de Párvulos de nuestro jardín, con apoyo de Patricia Maldonado, técnico en párvulos y Grace Herrera, técnico en párvulos, integrante de la dimensión bien estar integral

## 10.3. 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).

#### 10.4. 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](#))

## 10.5. 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.

## 10.6. 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"> <li>- Se origina por malentendidos internos que han surgido recientemente respecto de asuntos del trabajo con niños y niñas o de relaciones interpersonales con alguien de la comunidad educativa.</li> <li>- Se detecta la presencia de climas laborales y con apoderados “tensos”, sin embargo, los niños y niñas</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha divulgado el conflicto por los canales de información institucional (SIAC) o por las redes sociales.</li> <li>• 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.</li> <li>• La tarea se ve seriamente entorpecida en su realización, siendo posible hasta que no se cumpla con las entregas o la correcta ejecución.</li> <li>• No se aprecia disposición a resolver el conflicto, es escasa o inexistente.</li> </ul>
--	---

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

	cuestión en conjunto con la dirección de la unidad educativa.	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.

## 11. 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.

## **12. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIONES**

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

- El proceso de aprobación del Reglamento Interno debe ser definido por el sostenedor en el mismo reglamento.
- Su revisión y actualización se llevará a cabo, una vez al año, justando el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar acciones contenidas en los protocolos y procedimientos determinados en él, continúen vinculados al establecimiento.
- Se convocará a una jornada con participación de toda la comunidad educativa para su revisión y actualización.
- La elaboración, modificaciones o actualizaciones del Reglamento Interno deben ser consultadas al Consejo Parvulario.
- El Sostenedor o directora del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo Parvulario de la aprobación y las modificaciones al Reglamento Interno.
- Este Reglamento es actualizado en el mes de marzo de cada año lectivo en lo que corresponde a los datos variables o cuando la institución lo ordene y/o por alguna disposición legal superior.

## **13. 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.

#### **14. ENTRADA EN VIGENCIA.**

Este reglamento interno estará en vigencia, a partir de la aprobación del sostenedor Corporación Municipal de educación y salud de san Bernardo, desde marzo 2023 hasta enero 2024

## NORMAS DE INTERACCION

- FUNCIONARIAS

NORMA (SIEMPRE EN POSITIVO)	FALTA A LA NORMA	GRADO DE LA FALTA	PROCEDIMIENTO	ENCARGADA
Todas las funcionarias deben firmar el libro de asistencia con lápiz pasta azul <b>personal por covid-19</b>	No firmar el libro de asistencia con lápiz pasta azul	Leve	Amonestación verbal, al segundo día sin firmar en el mes Carta amonestación al tercer día sin firmar en el mes	Directora Subrogante Educatora
Todas las funcionarias deberán firmar a la hora en que se ingresó al establecimiento.	No firmar a la hora que realmente ingreso	Grave	Amonestación verbal, al segundo día sin firmar en el mes Carta amonestación al tercer día sin firmar en el mes	Directora
Todas las funcionarias deberán firmar el libro a la salida del establecimiento.	No firmar el libro al momento de llegar y salir del jardín.	Gravísima	Amonestación verbal A la 3er vez de no firmar se realizara una amonestación escrita.	Directora
Toda funcionaria que salga del establecimiento en horario de trabajo debe firmar el libro de actas (al salir y al llegar con horario)	No firma libro de salida cuando lo amerita Salir del trabajo sin avisar	Gravísima	Amonestación verbal Carta de amonestación Carta de amonestación en la inspección del trabajo	Directora
Las funcionarias podrán fumar durante su hora de colación fuera del jardín infantil sacándose el delantal (para evitar quedar con el olor a nicotina).	Utilizar más tiempo del que corresponde a la hora de colación	Gravísima	Amonestación escrita	Directora
Velando por el bien estar de niños y niñas las funcionarias que salen a fumar al ingresar deberán: lavar manos, dientes, poner delantal para así evitar el contacto con nicotina a niños y niñas.	No cumplir con las indicaciones al ingresar al jardín después de fumar	Gravísima	Amonestación escrita	Directora
Por seguridad del establecimiento educativo, las familias de funcionarias pueden entrar al jardín solo con autorización previa.	Familia de funcionaria ingresa al jardín infantil sin autorización previa	Grave	Amonestación verbal Amonestación escrita	Directora
Durante la jornada de colación podrá salir una (o dos) funcionaria a comprar en cada turno.	Salir a comprar no siendo la encargada del turno	Grave	Amonestación verbal Amonestación escrita	Directora
Los permisos administrativos son organizados	Educatora saca a personal	Gravísimo	Amonestación escrita	Directora

por nivel, solo si existe la posibilidad de enviar apoyo desde otro nivel, siempre cuando haya ausencia laboral	de otro nivel para cubrir ausencias, sin autorización			
Hijos e hijas de funcionarias deben cumplir horarios de entrada y salida igual que el resto de niños	Dejar a los niños dentro del jardín infantil después del horario de salida.	Gravísimo	Amonestación escrita	Directora
Funcionarias pueden llevar al establecimiento a sus hijos en ocasiones de emergencia y con previa autorización, quedando el niño/a en hall durante la jornada	Llevar a niños al establecimiento educativo son previa autorización	Gravísimo	Amonestación escrita	Directora
Las funcionarias deberán mantener una actitud de respeto hacia las familias.	Faltar el respeto a familias, verbalmente, gestualmente, corporalmente.	Gravísimo	Amonestación escrita	Directora
El vocabulario de las funcionarias debe ser acorde a su labor y funciones, con tono de voz adecuado, y sin groserías	Funcionaria utiliza palabras no adecuadas y gritos dentro del establecimiento	Gravísimo	Amonestación Verbal Amonestación Escrita	Directora Educatora
En horario de patio funcionarias supervisan, interactúan con niños y niñas	Funcionarias se juntan a conversar dejando a niños y niñas sin supervisión	gravísimo	Amonestación Escrita	Directora Educatora
Funcionarias cuidan materiales y juguetes de sala y patio	No se hace responsable del cuidado de materiales en experiencias, sala y patio	Grave	Amonestación escrita	Directora Educatora

- FAMILIAS

NORMA (SIEMPRE EN POSITIVO)	FALTA A LA NORMA	GRADO DE LA FALTA	PROCEDIMIENTO	ENCARGADA
Las familias deben comprometerse a participar de reuniones y entrevistas	No participar de las reuniones o entrevistas	Grave	Entrevista personal con educadora y firma de una carta de compromiso, en donde presenta justificativo y carta de compromiso para asistir a reunión La 2da vez se solicita al apoderado ayuda comunitaria dentro del jardín infantil.	Educadora Directora
Las familias deberán mantener una actitud de respeto hacia todas las funcionarias.	Faltar el respeto a las funcionarias de forma verbal/no verbal	Gravísima	Se realizara una entrevista en donde el apoderado deberá firmar un compromiso de no volver a repetir la situación La 2da vez que el apoderado falte el respeto no puede entrar al jardín infantil y otra persona debe tener la responsabilidad de traer al jardín y retirar.	Directora
Las familias deben cumplir con horarios del establecimiento y de reuniones	No cumplen con horarios	Gravísima	Firmar carta de compromiso con educadora para establecer horarios 2da vez que no cumpla con el horario debe cumplir con trabajo comunitario dentro del jardín infantil.	Educadora Directora

- VESTIMENTA

<b>NORMA (SIEMPRE EN POSITIVO)</b>	<b>FALTA A LA NORMA</b>	<b>GRADO DE LA FALTA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ENCARGADA</b>
Uso obligatorio de uniforme institucional que consta de delantal zapatillas, polerón y calzas o pantalones negro, azul marino o verde oscuro	Uso de otro tipo de vestimenta o que no corresponda al cargo, este sucio o estropeado	Grave	Amonestación verbal 1 vez 2da vez amonestación escrita 3ra vez envío de carta de amonestación a la inspección	Directora Subrogante
Uso de pechera durante verano, utilizando polera con mangas cortas o largas de color oscuro.	Funcionaria utiliza pechera durante el año Funcionaria utiliza pechera con polera con pabilos o de colores	Grave	Amonestación verbal Si continua realizando la acción amonestación escrita	Directora Subrogante
Uso de calzas $\frac{3}{4}$ y calza biker (hasta la rodilla) los meses de noviembre, diciembre y enero	Uso de calzas $\frac{3}{4}$ o biker durante los meses de marzo a octubre.	Grave	Amonestación verbal A la 3ra vez amonestación escrita	Directora Subrogante
Uso de esmalte permanente sobrio y con uñas cortas.	Tener uñas largas, o con esmalte de uñas no permanente	Grave	Amonestación verbal (2 veces) Amonestación escrita a la 3era vez	Educadora Directora
Uso de celular de manera responsable, pidiendo permiso para hablar o responder mensajes en casos excepcionales	Uso indiscriminado de celular para redes sociales, fotografías, hablar por teléfono o escuchar música, ver series	Gravísimo	Entrevista con educadora del nivel correspondiente para firma de acuerdo carta de amonestación después de no cumplir el compromiso	Educadora de cada nivel Directora
Uso permitido de aros pequeños y anillos no más de 3	Usar aros colgantes grandes, anillos en exceso de tamaño y colgantes llamativos.	Grave	Amonestación verbal, (2 veces) Carta de amonestación a la tercera	Directora Subrogante



• BIENESTAR E HIGIENE

<b>NORMA (SIEMPRE EN POSITIVO)</b>	<b>FALTA A LA NORMA</b>	<b>GRADO DE LA FALTA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ENCARGADA</b>
El párvulo o lactante deberá tener una salud compatible para asistir al establecimiento	El párvulo no cuenta con salud compatible para asistir, no asiste a medico cuando el niño manifiesta malestar (fiebre superior 38, 3 deposición líquidas consecutivas, secreción ocular, secreción nasal excesiva, tos seca)	Gravísimo	Deberá volver a ingresar al jardín infantil con certificado médico que indique el porqué de los malestares, o el alta de la enfermedad.	Educadora
Cumplir con los cuidados de higiene de los niños y niñas	No cumplir con la higiene básica del niño, uñas cortas y limpias, limpieza de zona genital, pediculosis, sarna, garrapatas	Gravísima	Realizar entrevista con la familia Realizar denuncia	Educadora
Avisar al equipo de aula sobre cualquier eventualidad ocurrida con el párvulo fuera del jardín (golpes, caídas, mordeduras, picaduras, etc.)	No avisar sobre las eventualidades importantes ocurridas fuera del jardín.	Gravísima	Registrar en el cuaderno de novedades, la situación en la que llego el párvulo. Registro fotográfico. Llamar a la familia para saber que ocurrió. Realizar denuncia	Educadora Equipo de nivel Técnico de nivel
Apoderados deberán hacerse responsable y participe de las actividades. celebraciones	Los apoderados no se hacen presentes en las actividades del jardín	Gravísima	Registrar en el cuaderno de novedades la situación ocurrida. Realizar entrevista familiar.	Educadora Equipo de sala Directora

Las normas de interacciones se trabajaron con toda la unidad educativa en enero 2022, donde se realizó una suspensión de actividades en la jornada de trabajo y este año 2023 se realizó la evaluación y modificaciones de algunas interacciones, en conjunto con las familias, funcionarias Educadoras y técnicos, como Directora y encargada de convivencia, llegando acuerdos en una mesa de diálogo en enero del presente año.

Se adjunta pronunciamiento jurídico sobre el tema del permiso a fumar a las funcionarias. –