

REGLAMENTO INTERNO
SALAS CUNAS Y JARDINES INFANTILES
VIA TRANSFERENCIA DE FONDOS
V.T.F.



COMUNA VALDIVIA.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	5
CONTEXTO	6
NORMATIVA INTERNACIONAL.....	6
NORMATIVA NACIONAL.....	7
PRINCIPIOS INSPIRADORES.....	13
I. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	20
I.1. DERECHOS Y DEBERES EN LA SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL.....	23
ROL DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS	31
II. REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURAS Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	33
III. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	39
IV. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.....	41
V. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.....	42
V.2. - MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.....	42
V.2.1 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO	42
V.2.2. MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.....	52
VI. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	54
VI.2 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.	57
VI.3 REGULACIONES SOBRE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS	59
VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.....	63

CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.....	63
VII.1 CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	65
VII.2 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA.....	66
VII.3 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y LOS MECANISMOS ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.....	69
VII.4 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA.....	69
VII.5 RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DICIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACION PARVULARIA.....	70
VII.6. DESCRIPCION DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.....	70
VII.7. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.....	71
VIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS.....	71
APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	74
ENTRADA EN VIGENCIA.....	74

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento de los derechos y deberes de la comunidad educativa del Jardín Infantil y Sala Cuna Gotitas de Lluvia, regulando las interacciones de sus miembros.

Este documento se sustenta en la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios, resolución exenta N° 0860, del 26 de noviembre del 2018 y Orientaciones para Elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia.

El reglamento interno es un instrumento que contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad. El reglamento interno, en el contexto educacional, trasciende la idea de un listado de deberes que se cumple por imposición y pretende ir más allá, considerando en su elaboración y ejercicio una práctica con sentido, respetuosa y pertinente para los párvulos. Las normas que se explicitan deben vincularse con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de los establecimientos, dando cuenta de su visión, misión y valores, así como con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP).²

Este Reglamento Interno tendrá “regulación de las relaciones entre la institución y los distintos actores de la comunidad educativa, “incorpora políticas de promoción de los derechos del niño y la niña, así como 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. Igualmente, contempla medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del establecimiento de Educación Parvularia”. Estos elementos en su conjunto posibilitarán asegurar mínimos estándares para encaminarse a una

educación de calidad e inclusiva contemplando el interés superior del niño y su dignidad.

El RICE del J. Inf. y S. C. Gotitas de Lluvia, establece normas y principios que sustentan la Convivencia y favorecen los ambientes bien tratantes, entendido como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Asimismo, apunta también a favorecer una educación de calidad, ya que incorpora el bienestar de niños y niñas, sus familias, así como también el de las funcionarias.

El RICE en coherencia con el PEI de nuestra comunidad educativa, busca favorecer la convivencia armónica y la generación de acuerdos entre todos sus miembros.

OBJETIVOS

- Regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la Comunidad Educativa con el fin de resguardar el bienestar de todos ellos.
- Favorecer la convivencia entre los distintos integrantes de la Comunidad Educativa basadas en el respeto, la empatía y el reconocimiento del otro como un legítimo otro.
- Potenciar las relaciones de convivencia sustentadas en normas claras y conocidas por todos.
- Favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes 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.
- Propender al respeto 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, promoviendo el desarrollo de contextos de aprendizaje caracterizados por situaciones de confianza, afecto, colaboración, seguridad y pertenencia.

CONTEXTO

El Reglamento interno del Jardín Infantil y Sala Cuna “Gotitas de Lluvia” se elabora a partir de los contenidos referidos a normativas nacionales e internacionales que se señalan a continuación:

NORMATIVA INTERNACIONAL

▪ **Declaración Universal de los Derechos Humanos:**

La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica la Declaración Universal de los Derechos Humanos, reconociendo expresamente los derechos de niños y niñas, mandatando a los Estados parte a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

▪ **Convención Internacional de los Derechos del Niño:**

Con fecha 26 de enero de 1990 el Gobierno de Chile suscribió esta Convención, adoptada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 20 de Noviembre de 1989.

Es el documento jurídico más relevante a cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derechos, esta declaración se rige por cuatro principios fundamentales:

- La no discriminación.
- El interés superior del niño.

- La supervivencia, desarrollo y protección.
- La participación en las decisiones que los afecten.

NORMATIVA NACIONAL

- **Constitución Política de la República:**

Establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida.

Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.

- **Código Procesal Penal:**

Su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.

- **Código Penal:**

Contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.

- **Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario:**

Debe tenerse presente sus normas especialmente en lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.

- **Ley N° 16.744. Que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales:**

Sostiene que todos los niños y las niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con RO, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.

- **Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos:**

Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.

- **Resolución Exenta N° 51, de 2001. Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE):**

Desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.

- **Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación:**

Establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria. Esto es de vital importancia para los reglamentos internos, puesto que no pueden contener normas que arbitrariamente priven, perturben o amenacen el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de niños y niñas, u otro miembro de la comunidad educativa.

- **DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación:**

Consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener RO un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

- **Decreto Supremo N°315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media:**

Establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones.

Cabe señalar que, además, el reglamento interno deberá incluir: protocolos de actuación en caso de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar, además de un Plan Integral de Seguridad y accidentes escolares. Las sanciones no pueden incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de las personas, ni que contravengan la normativa educacional vigente, y solo se podrán aplicar aquellas que sean de público conocimiento, y que estén señaladas en el reglamento interno, como, por ejemplo; multas, servicio a la comunidad educativa, disculpas, etc.

- **Decreto Supremo N°128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia:**

Este decreto se dicta en virtud de la Ley N° 20.832, y establece que para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberá contar un reglamento interno que deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener 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.

- **Decreto Supremo N° 548. Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales:**

Contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.

- **Decreto Supremo N° 977. Salud:**

Establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse espacialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.

- **Ley 19.759:**

Texto refundido, coordinado y sistematizado de las normas que constituyen el código del trabajo.

- **Ley N° 17.301:**

Crea la junta nacional de Jardines Infantiles.

- **Decreto Supremo N° 67 del ministerio de educación:**

Aprueba reglamento sobre transferencias de fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

- **Ley N°20.529 (LSAC):**

Crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad en la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización.

- **Ley N° 20.835:**

Crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.

- **Ley N° 20.609:**

Establece medidas contra la discriminación.

- **Resolución Exenta de JUNJI N° 015/802:**

Con fecha 19 de diciembre del 2016, aprueba el manual de Transferencia de fondos desde las Junji a entidades sin fines de lucro que creen, mantengan y/o Administren jardines infantiles.

- **Reglamento de higiene, orden y seguridad, de la Ilustre Municipalidad de Valdivia:**

Aprobado por Decreto Exento N° 7852, Tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y en general las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que tengan la calidad de funcionarios dependientes de la ilustre municipalidad de Valdivia.

- **Política Regional de Reconocimiento y Participación de las familias:**

Es el conjunto de definiciones y líneas de acción de la Junta Nacional de Jardines Infantiles que guía la implementación de uno de los principios fundamentales de la educación parvularia, el reconocimiento de la familia como principal educador y la participación de la comunidad en el proceso educativo, atendiendo a la particularidad territorial y socio cultural regional.

- **Política De buen trato hacia los niños y niñas:**

Corresponde al Marco rector que la Junta Nacional de Jardines infantiles establece para la promoción de entornos favorables para el desarrollo integral de niños y niñas; prevención de situaciones de maltrato a través de estrategias de

intervención educativa y/o sociales que eviten la vulneración de derechos; e intervención en casos de vulneración a través de las competencias internas de la JUNJI y en coordinación con las redes institucionales existentes.

- **Protocolo de Detección e Intervención en situación de Maltrato Infantil:**

Documento elaborado por la Junta Nacional de Jardines Infantiles destinado a unificar criterios y desarrollar orientaciones para la detección y posterior comunicación de situaciones de maltrato hacia niños y niñas. Este protocolo desarrolla procedimientos concretos, así como también temáticas que puedan orientar a los profesionales y técnicos para identificar indicadores de maltrato y agresión sexual, cómo hablar con los padres y los niños y niñas, dónde y cuándo denunciar, entre otras.

- **Normativa Sobre Acoso Laboral y Sexual:**

Resolución Exenta N° 29 del 15 de enero de 2016, que Aprueba Procedimiento de denuncia, investigación y sanción de acoso laboral y sexual al interior de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, formulario de registro de primera acogida y formulario de denuncia de acoso laboral y/o sexual, y otros

- **Manual de higiene y seguridad:**

Resolución Exenta N° 1143 de abril del 2012 que aprueba el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Junta Nacional de Jardines infantiles, Manual de Protocolos de Seguridad y Cuidado Infantil.

- **Ley N° 20.880:**

Sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.

- **Ley N° 18.883:**

Estatuto administrativo de los funcionarios municipales, en los artículos que tienen relación con permisos administrativos, licencias médicas, sumarios administrativos e investigaciones sumarias.

PRINCIPIOS INSPIRADORES

El presente reglamento interno se inspira en los principios de la ley N° 20.370 y en el decreto supremo N° 128 del Ministerio de Educación, los que indican lo siguiente:

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 o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada.

2. Interés Superior del Niño.

El interés superior del niño 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.

3. Autonomía Progresiva de Niños y Niñas.

El principio de autonomía progresiva releva 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”. 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.

4. No Discriminación Arbitraria.

La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren 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 y 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 de 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 del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

Las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales, sin distinción arbitraria fundada en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

5. Participación.

Así, los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión, las madres, padres y apoderados gozan del derecho de ser escuchados, participar en el proceso educativo y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo, 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 los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa .

La participación de la comunidad educativa en su conjunto se manifiesta a través de instancias colegiadas como Consejo Escolar, Consejo de Educación Parvularia, Comité de Buena Convivencia u otra entidad de similares características.

Los reglamentos internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que 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, los docentes y asistentes de la educación pueden 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.

La participación será considerada para toda la comunidad educativa, en todos los aspectos del quehacer, respetando y tomando en cuenta opiniones y decisiones que impacten en la sana convivencia y respeto de normas.

Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que ésta sea considerada en los asuntos que les afectan.

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

6. 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 del Establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

7. Responsabilidad

La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de 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.

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. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, por lo que las disposiciones de los reglamentos Internos que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas, razón por la cual no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas a miembros de la comunidad educativa o adopción de decisiones por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas de los miembros adultos de la comunidad educativa que constituyen faltas o infracciones, debiendo identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a este hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Los establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos en los Reglamentos Internos.

9. Justo y racional procedimiento

Se entenderá por un procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere 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; que respete la presunción de inocencia; que garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en 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.

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.

11. Transparencia

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento; así, se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y

docentes a cargo de la educación de sus hijos o párvulos bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

12. Equidad de Género.

Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

Se deben resguardar todos los derechos de las personas independientes de su género u orientación sexual.

13. Interculturalidad.

Se debe reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Ampliando la mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que ésta no vulnere los derechos de toda la comunidad.

14. Niños y Niñas Sujetos de Derecho:

Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas. Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad 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.

15. Responsabilidad Socio Ambiental

La importancia de este principio de responsabilidad socio ambiental, es fomentar en la comunidad educativa el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa, promoviendo conocimientos medio ambientales. La comunidad educativa del Jardín Infantil y Sala Cuna Gotitas de Lluvia, debe demostrar, respeto entre pares, respeto a la biodiversidad en todas sus formas y el entorno natural, valorando la riqueza medio ambiental local de sus humedales, además fomentar en la comunidad educativa la solidaridad con las futuras generaciones con respecto del uso y protección de los recursos naturales.

En atención a este principio declaramos el siguiente decálogo:



1. Reciclar, papel vidrio, plástico
2. Ahorrar, cuida el agua no la malgastes abriendo llaves o grifos
3. Cuidar, apaga luces si no las vas a utilizar, desenchufa artefactos electrónicos
4. Respetar, respeta el bien común como los humedales
5. Proteger, naturaleza y animales
6. Responsabilidad, tenencia responsable de mascotas
7. Reutilizar, si no lo vas a usar pásalo a otro
8. Ayudar, contribuye a la limpieza y orden
9. Cuidar, cuida las plantas, son seres vivos
10. Reutiliza, dale otro uso a lo que ya no uses.

I. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

a) Los párvulos/as y lactantes tienen derecho a recibir una atención y educación que les ofrezca oportunidades para su desarrollo integral, oportuna e inclusiva. En el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a ser atendidos en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresarse en todas sus formas y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen y de sus familias.

b) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos/as, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de sus aprendizajes y de la convivencia escolar, así como del funcionamiento del establecimiento, a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados o microcentros.

Por su parte, son **deberes** de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento, apoyar sus procesos educativos, cumplir con los compromisos asumidos con el Jardín

Infantil y Sala Cuna, respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

c) Los profesionales de la educación (Educadoras de Párvulos y Técnicos en Atención de Párvulos) tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable, actualizar sus conocimientos, participar de procesos de evaluación y autoevaluación; planificar, ejecutar y evaluar la acción educativa de acuerdo a los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las Bases Curriculares de la Educación Parvularia , al MBE EP y a los EID. Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los niños y niñas, mantener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los niños y niñas y demás miembros de la comunidad educativa.

d) Los asistentes de la educación (Auxiliares de Servicio) tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de los distintos espacios de reflexión y análisis , y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

e) El equipo docente y directivo del J. Inf. y S. Cuna, tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento.

Son deberes del equipo de Educadoras de Párvulos y Directora, liderar los equipos pedagógicos, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.

f) El sostenedor (DAEM) tiene derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo (PADEM), con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tiene derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes del sostenedor otorgar las condiciones para cumplir con los requisitos para obtener el reconocimiento oficial del establecimiento; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año parvulario; rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado, financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, está obligado a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Es responsabilidad del sostenedor propiciar el desarrollo de estrategias para la promoción de la buena convivencia en la comunidad educativa, brindar apoyo técnico y acompañamiento al equipo pedagógico del establecimiento, entregar

herramientas para la detección de los indicadores de vulneración de derechos, en todas sus formas, y fortalecer el trabajo con la familia para fomentar la buena convivencia.

I.1. DERECHOS Y DEBERES EN LA SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL

DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.

- Los niños y niñas están en su derecho de recibir una educación de calidad, gratuita y en donde se les brinde una alimentación equilibrada.
- Los párvulos están en su derecho de recibir buen trato.
- Tienen derecho a contar con la presencia permanente de una persona adulta que les brinde seguridad.
- A que el proceso educativo se constituya en una experiencia entretenida, donde el juego tenga un papel fundamental.
- A ser protagonistas de sus aprendizajes.
- A que se les escuche en sus intereses, necesidades y opiniones.
- Tienen derecho a contar con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene para el desarrollo de sus actividades y en un ambiente que les brinde seguridad.

DE LAS FAMILIAS.

Al formar parte de la comunidad educativa del J. Inf. y S. Cuna “Gotitas de Lluvia” resulta fundamental contar con ella en el proceso educativo de sus hijos e hijas dado que la familia es entendida como la primera educadora de niñas y niños. Éstas serán visibilizadas y reconocidas en su diversidad e idiosincrasia, fortaleciendo su rol y resguardando que las normas no vulneren su naturaleza ni su tarea.

- Cada familia tiene derecho a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones.
- Ser informados acerca del progreso educativo de sus hijos e hijas.
- Ser acogidas o acogidos y recibir ayuda de la Unidad Educativa, respecto de la educación de sus hijos e hijas.
- Compartir con sus hijos e hijas en la Unidad Educativa.
- Derecho a contar con un Plan de Trabajo que considere sus necesidades e inquietudes. Que se cumplan los acuerdos tomados y los planes de trabajo pedagógico con los párvulos.
- Contar con un espacio físico adecuado para desarrollar actividades entre adultos y adultas.
- Contar con la participación de profesionales que acojan sus inquietudes y brindar la orientación que requieran respecto de sus hijos e hijas.

DE LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Como requisito fundamental:

- Cada funcionario debe cumplir con poseer título profesional, técnico o licencia de enseñanza media, correspondiente al cargo que desempeñara.
- Certificado de Antecedentes para fines especiales vigente.
- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores.

DIRECTORA O ENCARGADA:

La Educadora de Párvulos Directora o Encargada tiene como funciones y obligaciones:

- Construir el PEI con toda la Unidad Educativa.

- Liderar, orientar y monitorear el quehacer pedagógico según lineamientos técnicos y metas Institucionales.
- Generar un clima de convivencia y de consenso entre los diferentes actores del proceso educativo.
- Tomar decisiones según evaluaciones de las diferentes dimensiones que conformar el PEI.
- Conformar y gestionar acciones con el equipo de gestión y directivo.
- Trabajar en conjunto con la Directiva del Centro de Padres en beneficio del PEI.
- Mantener un clima de respeto y colaboración con los distintos agentes de la comunidad educativa: niños, niñas, familia y personal.
- Respetar los conductos regulares.
- Será responsabilidad de la directora designar a una Educadora o Técnico en atención de párvulos, quien asuma la subrogación mientras dure su ausencia.

EDUCADORA DE PÁRVULOS PEDAGOGICA:

La Educadora de Párvulos Pedagógica tiene como funciones y obligaciones:

- Planificar, desarrollar y realizar seguimientos al Plan Operativo o Plan Anual del o los niveles a su cargo de acuerdo al Marco Curricular Institucional.
- Planificar para los niños y niñas de acuerdo a intereses y necesidades a través de diferentes modalidades de planificación.
- Involucrar a la familia en el proceso de aprendizaje de los niños y niñas.
- Planificar, ejecutar y evaluar los ámbitos: pedagógicos, social, salud y nutrición de los niños y niñas.
- Mantener un clima de respeto y colaboración con los distintos agentes de la comunidad educativa: niños, niñas, familia y personal.
- Respetar conductos regulares.
- Asumir la subrogación de la dirección cuando esta le sea asignada.

TÉCNICO EN ATENCIÓN PÁRVULOS:

La Técnica en Atención de Párvulos tiene como funciones y obligaciones:

- Participar en la planificación, desarrollo y evaluación del proceso educativo de los niños y niñas en conjunto con la Educadora de Párvulos de su nivel.
- Ejecutar actividades planificadas por la Educadora de Párvulos para los diferentes momentos de la jornada.
- Ambientar sala de actividades en conjunto con familias y niños.
- Cumplir solidariamente con las tareas de auxiliar de servicios en beneficio del Proceso Educativo.
- Preparar material didáctico, recursos y ambiente para el aprendizaje.
- Motivar a las familias a participar en el proceso pedagógico de los niños y niñas.
- Conservar y mantener en buen estado el material didáctico y equipamiento.
- Velar por integridad física y psíquica de los niños y niñas.
- Mantener un clima de respeto y colaboración con los distintos agentes de la comunidad educativa: niños, niñas, familia y personal.
- Respetar conductos regulares.

AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES: (AUXILIAR DE ASEO Y SERENO)

La auxiliar de servicios menores tendrá como funciones y obligaciones:

- Mantener diariamente todas las dependencias del establecimiento en condiciones óptimas de aseo e higiene.
- Velar por el buen uso de los materiales a su cargo.
- Mantener actualizado control de flujo de existencia en bodegas de aseo y material de enseñanza.
- Advertir necesidades para desarrollar bien su función.

- Mantener un clima de respeto y colaboración con los distintos agentes de la comunidad educativa: niños, niñas, familia y personal.
- Respetar los conductos regulares.
- Velar por el cuidado y protección nocturna del establecimiento, debiendo alertar a Carabineros o PDI, sobre cualquier hecho anormal que pudiera revertir carácter de delito. Esta situación deberá ser informada oportunamente a la jefatura directa.

DE LAS OBLIGACIONES, SANCIONES Y PROHIBICIONES DE LAS FUNCIONARIAS.

GENERALIDADES

Considerando que todas las y las funcionarias se encuentran afectos a lo que indica el Código del Trabajo, en lo relacionado en los deberes y derechos, como las sanciones que la Ley faculta. (Investigaciones sumarias, anotaciones de demerito, descuentos y otros), como también lo especificado en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, de la Ilustre Municipalidad de Valdivia y la Ley N° 20.880 sobre Probidad en la Función Pública y prevención de los conflictos de intereses.

Las/os funcionarias del Jardín Infantil y Sala Cuna “Gotitas de Lluvia” deberán cumplir con la normativa en lo referido a los siguientes aspectos:

JORNADA LABORAL:

- Cumplir con el horario establecido por la unidad educativa: Ingreso a las 8:12 hrs. y salida a las 17:00 hrs. de lunes a viernes,

- Registrar la asistencia y salida en dispositivo de huellas, o en su defecto la firma en libro de asistencia laboral con lápiz pasta azul.
- Cada funcionaria dispondrá de una hoja mensual en el cual se registrará horarios de ingreso – salida, permisos administrativos, ausencias laborales, licencias médicas.
- Tener permanencia en su lugar de trabajo, no descuidar la atención en niños y niñas.
- Solicitar días administrativos con anticipación.
- Las funcionarias disponen de 15 minutos para tomar un café o té fuera de la sala previo al inicio de la jornada de los niños y niñas, sin que esto altere el normal funcionamiento de la sala, no extendiéndose este periodo más allá de las 8:30 hrs.
- Las funcionarias disponen de 45 minutos para realizar colación (almuerzo), por sistema de turno, para resguardar la atención de los niños y niñas.
- Toda funcionaria dispone de seis días administrativos que pueden ser utilizados en jornadas parciales de medio día o jornada completa, previa autorización de la Directora del establecimiento. Estos deben ser solicitados con anticipación, será facultad de la Directora otorgarlos siempre que la ausencia de la funcionaria no altere el normal desarrollo de las actividades del establecimiento.
- La jornada de medio día corresponde desde el horario de ingreso hasta las 12.30 horas jornada mañana y desde las 12.30 a horario de salida jornada tarde.
- Los Permisos Administrativos sin goce de remuneraciones, se deben solicitar con al menos 15 días de anticipación, ya que es facultad del empleador su autorización.
- Avisar ausencias por licencias médicas a su lugar de trabajo a la Directora al inicio de la jornada del establecimiento, velando por la entrega oportuna del documento que acredita su condición de salud y los días de reposo.

DE LAS SANCIONES Y PROHIBICIONES CON RESPECTO A LA JORNADA LABORAL.

- La no concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; así mismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador a la jefatura directa, se expone a la sanción descrita en el artículo 160, código del trabajo.
- Los atrasos e inasistencias injustificadas serán sancionados según la normativa vigente del Código del Trabajo y serán informados al sostenedor para el descuento correspondiente en su remuneración en el mes sucesivo en el que se informa.

DE LA PRESENTACION PERSONAL:

- La funcionaria deberá hacer uso de uniforme según estamento, el deberá estar en buen estado y limpio.
- Cuidar la presentación personal, mantener uñas cortas, en caso de usar maquillaje este debe ser sobrio. Usar cofias y pecheras en los niveles de sala cuna en los periodos de muda e ingesta.
- No utilizar joyas, como pulseras, cadenas, aros colgantes que pueden representar riesgos para su propia integridad como para la de los niños y niñas.

De las prohibiciones

- Usar calzado inadecuado que pueda producir accidentes tanto a la funcionaria como a los párvulos.
- Queda prohibido el uso de uniforme en actividades no relacionadas con el ámbito laboral.

DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL:

- Cuidar el prestigio y la imagen del Jardín Inf. y S. Cuna e institución, actuando con lealtad y honestidad.
- Respetar conductos regulares frente a cualquier situación: Técnico – Educadora de P. – Directora – DAEM.
- Adaptarse a situaciones emergentes como licencia médica, días administrativos, etc.
- Mantener actitud cálida y de respeto con los niños, familias, apoderados y colaboradores.
- Cuidar aspectos de la comunicación en utilización de un vocabulario adecuado y formal.
- Todos los funcionarios deben cuidar la higiene y mantención de sus dependencias.
- Mantener una actitud de respeto y cuidado por el entorno.
- En horario de atención a los niños y niñas no se debe utilizar el celular.

De las prohibiciones.

- Se prohíbe fumar en las dependencias del establecimiento, incluidos los espacios exteriores.
- Prohibido el ingreso a los servicios de alimentación.
- Se prohíbe ofrecer o vender productos a los apoderados.

DEL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIONES:

- Todos los trabajadores en la calidad de funcionarios públicos deben acatar el principio de probidad consagrado en la constitución política. De acuerdo a la ley consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño

honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés de todos /as sobre el particular.

- Controlar en forma permanente los inventarios del aula asignada.
- Solo las funcionarias que cuenten con “fuero maternal” podrán realizar sus controles médicos respectivos tanto propios como de sus hijos/as, dentro de la jornada laboral, siempre que estos sean realizados en el sistema de salud público.
- Las funcionarias con derecho a amamantamiento deberán pactar con el sostenedor el horario a realizar dicha acción. Por tratarse de un acuerdo formal entre la funcionaria y el sostenedor, se registrará por un decreto desde alcaldía, el que se deberá respetar en toda su extensión el horario pactado.

DE LAS SANCIONES Y PROHIBICIONES

- Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar con bebidas alcohólicas a las dependencias.
- Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches instructivos, reglamentos acerca de la seguridad e higiene en el trabajo, para conocimiento o motivación del personal.
- Los incumplimientos serán sancionados según la normativa vigente.

ROL DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

- La educación brindada en el hogar, tanto en la entrega de valores como en relación a todo el acervo socio cultural es fundamental para el desarrollo integral de los niños y niñas.
- Es importante que las familias escuchen y respeten las opiniones de los párvulos.

- En lo formal administrativo, se requiere que las familias cumplan con la entrega de la documentación solicitada por el establecimiento en el momento de la matrícula.
- Se requiere contar con la asistencia a reuniones de familias, como también a las entrevistas personales que hayan sido citados.
- Se requiere dar cumplimiento a las normativas de salud de los párvulos señaladas en este reglamento con el objeto de cuidar y resguardar el bienestar de los niños y niñas.
- Con el fin de mantener un adecuado clima humano y de respeto, se requiere que las familias mantengan un trato respetuoso con los/as agentes educativas.
- Para garantizar la continuidad del proceso educativo de los párvulos, es necesario que se cumpla con las normas relacionadas con asistencia de los párvulos, cumplimiento de horarios, asistencia a citaciones, entrega de información sobre problemas de salud de los niños y niñas u otras situaciones que les puedan afectar.
- Se sugiere que las familias se integren en las actividades y/o espacios de participación ofrecidos por el establecimiento y participar en el proceso pedagógico de los niños y niñas.
- En caso de retiro del párvulo, es necesario que el apoderado lo informe formalmente a la Educadora de Párvulos del nivel, firmando la ficha de matrícula y manifestando el motivo del retiro.
- El apoderado se compromete a velar para que su hijo/a no acuda al J. Inf. o S. Cuna con objetos de valor, tales como juguetes, celulares, joyas y otros, que puedan perderse o causar conflictos entre los niños y niñas.
- El apoderado debe autorizar por escrito a su hijo/a para su participación en visitas pedagógicas o paseos realizados fuera del establecimiento.
- Autorizar al J. Inf y S. Cuna para la difusión de imágenes y videos de sus hijos e hijas en RRSS institucionales, mediante el llenado y firma del apoderado/a de documento denominado “Liberatoria de voz e imagen”.
- Firmar y/o responder la información enviada al hogar por medio de comunicaciones, circulares u otros medios.

- Cumplir con la derivación médica a especialistas u otros profesionales, solicitadas por la Educadora de Párvulos, en los casos que sea necesario.
- Dar aviso oportuno para retirar a su hijo en horario diferente a lo establecido, en caso de citas médicas u otras circunstancias.
- Colaborar con la seguridad de los párvulos dentro del establecimiento (cerrar puertas).
- Dar a conocer sugerencias o quejas, utilizando los conductos regulares (Educadora de Párvulos del nivel, directora, DAEM, superintendencia de Educación Parvularia).
- Colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

II. REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURAS Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

a. TRAMOS CURRICULARES DEL JARDIN INF. GOTITAS DE LLUVIA.

NIVEL	CAPACIDAD
SALA CUNA MENOR	20
SALA CUNA MAYOR	20
MEDIO MENOR A	28
MEDIO MENOR B	28
MEDIO MAYOR A	28
MEDIO MAYOR B	32

b. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO:

El J. Inf. Gotitas de Lluvia, funciona de Marzo a Enero de cada año en los siguientes horarios:

Jornada de los Párvulos y Lactantes, lunes a viernes desde las 8:30 a 16:30 hrs.

Dos Medias Jornadas al mes, para la realización de CAUE, 8:30 a 13:00 hrs, las fechas serán informadas oportunamente a las familias.

Dos viernes al mes, la jornada para párvulos y lactantes finalizará a las 15:30 hrs. Para la realización de CAA.

En el mes de febrero se produce el cierre del establecimiento, otorgándose en este periodo el feriado legal a las funcionarias, tal como se encuentra establecido en el manual de transferencia de JUNJI.

La atención de apoderados por parte de la directora o encargada se realizará de lunes a viernes, desde las 8:30 a las 13:00 hrs. , y desde las 15:00 a las 16:30 hrs.

El equipo pedagógico atenderá apoderados en la jornada de la tarde desde las 15:00 a las 16:30 hrs.

Registro de Asistencia Diaria (RAD).

- Este registro cuenta en forma individualizada con todos los párvulos del grupo o nivel (sala), y en él se consigna la asistencia diaria durante un mes. Ella debe registrarse antes de las 10:00 AM, Salvo para los casos que hayan presentado justificación previa. La asistencia debe indicarse con un punto(.) cuando el párvulo se encuentre presente, u una línea diagonal (/) cuando el párvulo está ausente. En el caso de los atrasos, se transformará la línea diagonal en una letra "A", consignando en una bitácora como respaldo los motivos del atraso.
- Los párvulos que registren inasistencia sin justificación por parte de la familia durante un periodo mínimo de 5 días hábiles y habiéndose agotado todas las instancias de comunicación con la familia, podrán ser dados de baja del sistema y otorgar su vacante a los párvulos de la lista de espera.

- El ingreso máximo de párvulos no debe superar las 11.30 horas, con la debida información al equipo de aula, considerándose este como atraso.
- En el caso de retiro anticipado del niño o niña durante la jornada diaria, se debe dejar consignado en cuaderno de retiro del nivel, la causa del retiro, horario, fecha, nombre de quien retira y firma.
- A fin de resguardar la integridad de niños y niñas, éstos sólo pueden ser retirados por personas mayores de 18 años quienes estén debidamente inscritos por la familia en las fichas de matrícula. Si el apoderado requiere que otra persona retire al niño o niña, deberá concurrir al Jardín Infantil y autorizar por escrito en ficha de matrícula al nuevo adulto. Para ello debe señalar nombre completo y Rut del autorizado, así como teléfono de contacto, además al momento del retiro debe presentar su cedula de identidad para verificar que los datos correspondan.

c. CONTENIDO Y FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL REGISTRO MATRICULA.

El establecimiento cuenta con un registro de matrícula digital y manual (libro) el cual debe ser actualizado cada vez que ingrese un párvulo nuevo o se retire del establecimiento, en forma correlativa.

Este registro contiene la siguiente información: Nombre completo del párvulo, RUN, fecha de nacimiento, fecha de matrícula, nombre apoderado/a, dirección, teléfono de contacto, email, observaciones, matriculado o retirado.

La responsable de la actualización de este registro es la directora, quien instruye a cada Educadora de aula, en la información y registro oportuno de este documento paralelamente a la elaboración de GESPARVU mensual.

d. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO

ORGANIGRAMA J. INF. Y SALA CUNA "GOTTITAS DE LLUVIA" 2022



Directora: Educadora de Párvulos titulada, su rol busca promover a través de la gestión y el liderazgo pedagógico y educativo, el desarrollo de distintas áreas de gestión que se llevan a cabo cotidianamente en el establecimiento, congregando a los integrantes de la comunidad educativa para promover el aprendizaje y desarrollo integral y en bienestar, de todos los niños y niñas.

Es la encargada de apoyar el desarrollo de las capacidades profesionales a través de un liderazgo del proceso de enseñanza y aprendizaje, favoreciendo

los espacios de participación activa, de comunicación y reflexión entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Educadora Pedagógica: Educadora de Párvulos Titulada, tienen el rol de guiar el proceso educativo, desde una perspectiva integral y en bienestar de las niñas y niños, diseñando, implementando, evaluando y promoviendo prácticas pedagógicas de calidad para todas las niñas y niños, los equipos pedagógicos y la comunidad educativa.

Reflexiona sobre su práctica pedagógica junto a su equipo, promoviendo el trabajo colaborativo con la comunidad educativa, y las familias.

Debe trabajar en conjunto con la directora, para que la comunidad educativa en su totalidad alcance la visión, misión, los objetivos y principios definidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Creativa, dinámica, formadora y modelo de referencia para niñas y niños.

Técnico en atención de párvulos: Agente Educativa con título de técnico en atención de párvulos, su rol es apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje, formando parte del equipo pedagógico junto a la Educadora de Párvulos, donde en conjunto generen espacios de reflexión de su práctica pedagógica, con sus pares, así como también promoviendo instancias de conformación de redes de apoyo con los demás miembros de la comunidad educativa, y las familias.

Para esto deben 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 y niñas.

Su jornada es de 8 horas diarias en trato directo con niños y niñas en el aula.

Auxiliar de Servicios Menores: Administrar ambientes de aprendizaje seguro, de acuerdo a normativas internas y externas a la unidad educativa. Administrar uso de equipos y materiales de aseo de acuerdo a procedimientos

establecidos. Asegurar la higiene y ornato de acuerdo a rutinas y procedimientos establecidos.

e. MECANISMO DE COMUNICACIÓN

El establecimiento cuenta con mecanismo de comunicación formal con madres, padres o apoderados y funcionarias tales como; teléfono institucional, libreta de comunicaciones, correo electrónico, circulares, memorándum interno, paneles informativos en espacios comunes del establecimiento, libro de sugerencias, felicitaciones y reclamos además de RRSS y pagina WEB. (Durante las actividades no presenciales se implementa WSP. Para mantener comunicación con las familias)

Situaciones de Reclamos:

Para efectos de un reclamo por parte de un usuario/a, se debe seguir el conducto regular, siendo este, para el caso de reclamos de las familias de los párvulos, la Educadora de Párvulos del nivel correspondiente. Se debe dar espacio en primera instancia a solucionar la situación o conflicto, mediando con el Consejo de Educación Parvularia del establecimiento y respetando los pasos establecidos por este Consejo que especifica las acciones en relación a la solución de conflictos.

En el caso de los reclamos se operará tal como lo establece el Manual de Convivencia y el Consejo de Educación Parvularia.

III. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

PROCESO DE ADMISIÓN.

El ingreso de los niños y las niñas se realiza a partir de la postulación mediante el sistema de inscripción y matrículas (SIM), según las diferentes orientaciones y lineamientos entregados desde Dirección Nacional a las Direcciones Regionales de Junji. Estas orientaciones son actualizadas cada año, y transmitidas a cada unidad educativa por las Asistentes Sociales Supervisoras de cada territorio.

Características de este proceso:

El Proceso de Inscripción y Matricula se inicia con una entrevista con las familias o cuidadores, respecto a la situación individual y familiar del párvulo. Esta información se registra en la Ficha de Inscripción que se llenará en forma completa en esta entrevista e ingresada al Sistema de Inscripción y Matrículas (SIM), en caso fortuito o caída del sistema informático se realizará la inscripción de forma manual para posteriormente registrarla en SIM o line para su priorización.

Requisitos de Postulación:

Podrán postular niños y niñas desde los 3 meses a 3 años 11 meses de edad, cumplidos al 31 de Marzo del año lectivo correspondiente.

Documentación requerida:

- Certificado de nacimiento para asignación familiar.
- Carné del Consultorio para determinar antecedentes de vacunas y datos antropométricos.
- Certificado de salud del párvulo para efectos de certificar condiciones de salud de la niña o niño.
- Otros certificados o documentos sobre situaciones particulares que se requiera que la familia acredite (Medida de Protección, Sentencia de cuidado personal, estudios y trabajo de la madre, participación en algún

programa Social, etc.). En el caso de no contar con contrato de trabajo para acreditar el trabajo remunerado de la madre, se requiere completar una declaración simple disponible en el jardín (Declaración de trabajo remunerado).

Desarrollo del proceso:

Entre los meses de octubre-enero de cada año, se realiza el proceso de inscripción masiva. En este periodo se ingresan al SIM las fichas de inscripción de los párvulos postulantes al jardín infantil. Luego, se produce la selección masiva en que se arrojan los resultados de párvulos priorizado y listas de espera (segunda priorización). Con estos resultados se inicia el proceso de matrícula en entrevistas individuales a las familias, e ingreso de fichas de Matrícula a SIM.

Durante el resto del año, al producirse vacantes se ingresan niños y niñas que permanezcan en listas de espera, como nuevos interesados en caso de no existir lista de espera.

Las listas de seleccionados y de espera deben publicarse en un lugar visible del Jardín infantil de modo que las familias puedan estar en conocimiento del resultado de las postulaciones.

Cabe señalar que la selección la efectúa el sistema informático mediante los antecedentes aportados desde la Ficha de Inscripción y los aportados por el Ministerio de Desarrollo Social, realizándose un cruce de información para determinar el orden de prioridad de los niños y niñas postulantes. El ingreso se realiza según este orden y en razón a las vacantes disponibles cada año.

Al producirse vacantes (en caso de niños y niñas que se trasladan o retiran del establecimiento) se da inicio al llamado según Lista de Espera, la que debe ser respetada en el orden de prioridad allí establecido.

De no contar con Lista de Espera, durante el año lectivo la Unidad educativa puede ir ingresando nuevas inscripciones, las que serán priorizadas según el proceso ya indicado.

IV. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.

Uso de uniforme de los párvulos

El Jardín Infantil y Sala cuna no establece el uso de uniforme para los niños y niñas, sin embargo, se recomienda a las familias que envíen a los párvulos con ropa cómoda que les permita moverse con facilidad y participar en los distintos momentos de la jornada. Igualmente se solicita el envío de al menos una muda de ropa para cambio debidamente marcada para su identificación y en el caso de aquellos lactantes asistentes a sala cuna, se requiere además el envío de pañales para el cambio durante la jornada junto con útiles de aseo personal establecidos de común acuerdo con la familia.

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

V.1. -PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD PISE

(VER PISE)

V.2. - MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

V.2.1 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO

TÉCNICA DEL LAVADO DE MANOS.

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

INDICACIONES:

Periodicidad:

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

niños.

- Después del uso del baño.
- Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.

Procedimiento

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

MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA SALA DE HÁBITOS DE HIGIENE.

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud.

En este sentido, el equipo de aula es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general.

En la sala de hábitos de higiene se tomarán las medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes, ya sea por parte del niño como del adulto.

El equipo de aula así como las auxiliares de servicio deben cautelar que:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. Deberán contar con cantidad suficiente de:

- Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido)
- Toalla de papel para el secado.
- Papel higiénico
- Pasta dental infantil
- Además, cepillos dentales con el nombre de cada niño ubicado en capilleros o contenedor tapado para evitar contaminación ambiental.
- Mantener los espacios para la muda del nivel sala cuna y nivel medio limpios y desinfectados, realizar esta acción antes de realizar el cambio de pañal a cada niño/a, según lo indica el manual de procedimiento de muda.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.

La sala de hábitos de higiene debe estar libre de elementos ajenos o que no correspondan a la labor de higiene de lactantes y párvulos.(No está permitido el uso de juegos de baño (cortinas, fundas de WC y de estanques) porque impiden una buena higienización. No deben existir elementos de riesgo en la sala de hábitos tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.

No está autorizado el uso de estufa eléctrica en ningún recinto del establecimiento)

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

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CAMBIO DE PAÑALES.

El proceso de cambio de pañales es un momento privilegiado de interacción individual del adulto con el niño o niña, que permite una mayor estimulación, fomento de vínculo afectivo y observación exhaustiva de su bienestar físico y emocional.

Esta actividad requiere de una atención especial, por estar asociada a múltiples riesgos de accidentes durante todo el proceso, como, por ejemplo: caídas, quemaduras con agua caliente e ingestión de elementos extraños. En este sentido se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- La Educadora de Párvulos o Técnica en A. de P. debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al niño de posibles focos de insalubridad (pechera plástica exclusiva para esta actividad).
- Limpiar el mudador con detergente, desinfectar y colocar papel camilla, si se cuenta con este elemento.
- Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance. La Educadora de P. o Técnica en A. de P. responsable debe trasladar cuidadosamente al bebé a la sala de hábitos de higiene, recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando en seguida su cuerpo en el mudador; luego retirar su ropa y quitar el pañal sucio. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar.
- Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botar en el recipiente de pañales que hay que retirar después de cada horario de muda.
- Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable o algodón, y cuidando que quede totalmente limpio.

- Sin dejar de afirmar al niño/a, la educadora o técnico responsable verifica con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera, que debe estar tibia antes de lavar al bebé.
- Se toma con seguridad al niño para acercarlo a la bañera, se realiza el lavado prolijo de la zona del pañal y se seca cuidadosamente con toalla de papel.
- La educadora o técnico coloca el pañal al niño, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.
- La educadora traslada al bebé a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto, para organizar la muda de otro niño.
- Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del párvulo, e informar a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones.
- Para iniciar la muda del niño o niña siguiente, se cumplirán todos los procedimientos señalados, desde el número 1.

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN MOMENTO DE CONTROL DE ESFÍNTERES. EN PÁRVULOS DE LOS NIVELES MEDIOS

Los párvulos de los niveles Medio Menor presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Considerando su desarrollo emocional, se prestará atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, se orientará en el respeto de su género y se favorecerán aprendizajes con respecto al cuidado personal.

Considerando lo anteriormente expuesto, las Educadoras y Técnicos resguardaran las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:

- Se iniciará siempre esta actividad con el lavado de manos de la Educadora y Técnico.
- Organizar el grupo de niños y niñas según el número de adultos.

- El equipo de aula guiara a los niños y niñas para el uso adecuado del inodoro, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
- La educadora o técnico orientara a los niños/as para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.
- Tener siempre presente que los niños y niñas deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Por ello, en todo momento el equipo conversara con los niños/as , motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.

MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA ALIMENTACIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.

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

- Es importante que la familia conozca la alimentación que recibe diariamente su hijo/a , para ello se publicara diariamente la minuta en panel ubicado al ingreso de las aulas, con la finalidad de promover un modelo de alimentación saludable que pueda replicarse en el hogar.
- El establecimiento cuenta con personal manipulador capacitado e infraestructura adecuada para la preparación de alimentos en términos de seguridad, orden e higiene.
- La Directora es la responsable de supervisar el cumplimiento de las normativas sanitarias de este servicio en todas las etapas del proceso, desde la recepción de alimentos, en donde se verificará calidad y cantidad,

hasta la llegada de la alimentación a cada párvulo, contando con la colaboración del equipo de aula para la etapa final del servicio.

- En caso de tener lactantes o párvulos con indicación médica de prohibición de ciertos alimentos o alimentación especial se recogerán los antecedentes relacionados con esa condición la información debe estar actualizada y certificada con respaldo en el tablero técnico de la sala de actividades para conocimiento de todo el equipo del nivel.
- El personal auxiliar debe realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando una solución detergente, luego un enjuague con un paño humedecido exclusivo para esta función y finalmente, secado con toalla de papel.
- Antes de iniciar la alimentación con los niños y niñas, el equipo de aula ordenará la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los párvulos y espacios de circulación entre las mesas.
- Se iniciará la ingesta de los alimentos en sus diferentes momentos (desayuno, almuerzo y onces) por parte de los niños y niñas con el lavado previo de manos y cara, el equipo de aula ayudará a quienes lo requieran.
- El equipo de aula que entrega la alimentación a los párvulos deberá realizar lavado de manos previo a la entrega o distribución de estos, además cubrirá su cabello con una cofia desechable y usará pechera exclusiva para esta actividad.
- El equipo de aula dispondrá un espacio adecuado y seguro dentro del aula para disponer las bandejas y jarros de manera segura para evitar accidentes o derramamiento de los alimentos.
- Para comprobar que la temperatura de la alimentación sea adecuada, es decir, cercana a la temperatura del cuerpo, se usará una cuchara limpia, distinta a la de los niños y niñas. (No se debe soplar los alimentos, ni probar con la cuchara de los niños, debido a que se corre el riesgo de infecciones).

- En el nivel sala cuna se resguardará lo indicado en el manual de preparaciones que indica la textura y consistencia que deben tener los alimentos (licuado o molido) según la edad de los lactantes.
- Se promoverá que el espacio para la ingesta de los alimentos se desarrolle en un ambiente tranquilo, considerando esta instancia como una actividad de aprendizaje.
- Durante la alimentación, el equipo de aula observara que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
- En ningún caso el equipo de aula forzará u obligará a los lactantes y párvulos a comer todo si no lo desean, esto para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito; se conversará con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente.
- Los niños y niñas que toman mamadera no serán alimentados en la cuna, y si se duermen en los brazos del adulto mientras toman el biberón se debe suspender la alimentación, dejarlo en su cuna y alimentarlo en otro momento.
- En el caso de que el niño/a se alimente con leche materna, el acto de amamantamiento se realizará en el espacio habilitado (sala de amamantamiento y control salud). Si se recibe la leche materna extraída de una madre para su hijo, se debe cumplir las instrucciones específicas relacionadas con almacenamiento, etiquetado y conservación.
- El equipo de aula vigilará en todo momento el proceso de alimentación de los párvulos y lactantes para evitar accidentes producto de una mala deglución. (tragar en forma pausada y atención al consumo de solidos como pan).
- A medida que los niños finalizan la alimentación, la vajilla utilizada debe ser ubicada en un lugar seguro para prevenir volcamiento, a la espera de su retiro.

- Al término de esta actividad se organiza la ida de los niños al servicio higiénico en pequeños grupos, para evitar empujones o caídas.
- Finalmente, la sala de actividades se limpia, ventila y ordena para la actividad siguiente.

MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE ACCIONES DE MANTENCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Cualquier trabajo donde se intervenga la infraestructura del establecimiento, debe ser autorizado por los profesionales del DAEM.

Al realizarse una intervención en la infraestructura del Jardín Infantil y Sala Cuna se procurará que estos trabajos se realicen fuera del horario de atención los niños/s para garantizar su seguridad. De no ser posible, se considerarán las siguientes medidas:

MEDIDAS DURANTE LA REALIZACION DE TRABAJOS U OBRAS EN EL ESTABLECIMIENTO:

La directora recibirá instrucciones e información por parte del DAEM, respecto de la ejecución de obras de mantención, reparación o modificación de la planta física del establecimiento, según sea el caso. Recibirá orden de compra o expediente técnico donde se señalan antecedentes de la empresa responsable, plazos, horario y tipo de trabajo a realizar.

- El representante del DAEM o ITO exigirá a la empresa responsable de los trabajos, el cumplimiento de medidas de higiene, seguridad, protección hacia la comunidad educativa y sus propios trabajadores.
- Los trabajos deben realizarse cuando los niños estén ausentes o, en su defecto, la directora o encargada del Jardín Infantil exigirá el aislamiento de la zona de trabajo, acopio de materiales y de herramientas, mediante un cerco de

diseño no treparle. Lo anterior con el fin de evitar accidentes por el ingreso de niños o de adultos ajenos a la faena.

- La Directora o encargada del Jardín Infantil solicitará al Inspector Técnico de Obra (ITO) la identificación de las personas responsables de los trabajos de mantención y controlar su ingreso y permanencia en el establecimiento.
- Los trabajadores sólo podrán ingresar al establecimiento durante el horario instaurado para ello. La Directora o encargada del Jardín Infantil comunicará al Inspector Técnico de Obra que el acceso al establecimiento por parte de los trabajadores debe ser a través de una puerta independiente. De no ser posible, se debe ingresar en horarios diferenciados del de los niños, quedando constancia de este acuerdo previo al comienzo de las obras.
- La Directora o encargada del Jardín Infantil informará al Inspector Técnico de Obra que no se permite al personal de su empresa el uso del servicio de alimentación y servicios higiénicos del establecimiento, ni encender fogatas para calentar comidas en áreas de uso de los trabajadores, con el fin de evitar incendios o quemaduras.
- La Directora o encargada del Jardín Infantil exigirá a las funcionarias la protección de los niños y niñas, promoviendo su autocuidado y el cumplimiento de medidas de seguridad para evitar que se acerquen a los lugares de trabajo, que por su naturaleza representan un peligro de quemaduras por soldaduras, electricidad o líquidos inflamables, golpes por herramientas, caídas, ingesta o contacto con elementos peligrosos y otros.

V.2.2. MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.

a) Promociones de acciones preventivas.

El establecimiento se unirá a campañas de vacunación masiva, las cuales se coordinarán con el servicio de salud a través del CESFAM ANGACHILLA quienes de manera presencial en el establecimiento llevarán a efecto la vacunación.

A su vez el establecimiento hará difusión permanente con informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos, a través de afiches, folletos informativos o charlas apoyadas por redes de salud, dirigidas a familias y comunidad en general.

b) Acciones especiales frente a indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.

Para efectos de enfermedades infectocontagiosas que se presenten en el establecimiento (enfermedades respiratorias virales, rotavirus , impétigos, pediculosis u otras de carácter contagioso) frente a la sospecha se procederá realizando la respectiva derivación a centro de salud, mediante la Ficha de Derivación Medica entregada a la familia del párvulo.

El párvulo podrá reintegrarse a las actividades una vez diagnosticado y luego de cumplir las indicaciones médicas correspondientes.

Por su parte el establecimiento, tomará los resguardos en cuanto a.

- Sanitización de espacios y material didáctico.

- Ventilación permanente de todas las dependencias.
- Entregará información a las familias, mediante circulares, folletos, afiches y charlas con redes de apoyo en reuniones de apoderados.

Como apoyo a este punto nos guiaremos por las orientaciones descritas en el Manual de Salud de Párvulo (JUNJI. Actualización Dra. Liliana Escobar 2003)

c) Procedimiento de suministro de medicamentos.

El establecimiento no suministrará ningún tipo de medicamentos a los párvulos.

d) Procedimiento traslado de parvulos a centro de salud.

El traslado de un párvulo a un centro asistencial de salud será toda vez que ocurra un accidente durante la jornada de atención, la cobertura de atención esta resguardada por Ley 16.744 de Accidente Escolar.

El procedimiento del traslado de los párvulos va a depender de la gravedad del accidente, lo cual esta descrito en el protocolo de accidente contenido en este reglamento interno.

Si el accidente tiene carácter de leve, se informa a las familias y ellos realizarán el traslado al centro asistencial. Se entregará al apoderado el documento de Declaración de Accidente Escolar el que deberá ser presentado en el recinto asistencial de la red pública de salud (Urgencia del Hospital Regional – Valdivia).

Si el accidente tiene carácter de grave, se procederá a llamar a ambulancia y en paralelo a la familia del párvulo para que acuda al centro asistencial de urgencia en el menor tiempo posible. El traslado al centro asistencial será en compañía de la funcionaria que se encontraba con el párvulo al momento del accidente, quien debe acompañar hasta el término de la atención médica. Durante la atención

médica de urgencia la funcionaria acompañará a la familia del párvulo afectado hasta contar con el diagnóstico médico.

VI. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

VI.1 Regulaciones Técnico - Pedagógicas

Planificación y Organización Curricular:

La Unidad Educativa, distingue tres periodos durante el año lectivo, desde Marzo a Enero de cada año; siendo estos los siguientes periodos: Diagnostico, Realización o Ejecución y Finalización y Evaluación, a su vez cada periodo se establece en las siguientes fechas:

Marzo a Abril: Periodo de Inicio

En este periodo se realiza el diagnóstico, tanto de los niños y las niñas, relativo a los aprendizajes para cada nivel educativo, de los aspectos de salud de los párvulos y de aquellos datos relevantes que aporten información de las familias a través de la confección de Panoramas Grupales y de la realización de entrevistas. En este periodo se construye participativamente el Plan de Aula, liderado por la Educadora Pedagógica del equipo respectivo, copia de este documento se encontrará a disposición de la comunidad educativa en la Dirección del establecimiento.

Además durante este periodo, se planifican las actividades de los diferentes ejes de la gestión educativa, como son Lactancia Materna, PISE, Buen Trato (Consejo de Educación Parvularia), Medio Ambiente, Comité de Salud, Lactancia Materna, Familia, Interculturalidad y Bienestar.

Mayo a Noviembre: Periodo de ejecución y puesta en marcha del Proyecto Educativo y Planes de Aula.

En este periodo además se realiza seguimiento y evaluación de la acción educativa, se contempla la realización de reuniones de apoderados, las actividades extra programáticas y las auto capacitaciones de las funcionarias en las temáticas pertinentes.

La planificación de corto plazo, es tarea de la Educadora de Aula en conjunto con el equipo educativo y los aportes de la familia, para lo cual dispone de un día a la semana para dicha acción, la que además se complementa con atención de apoderados, visitas domiciliarias y sistematización del proceso de aprendizaje de los niños/as.

La evaluación de los aprendizajes de los párvulos será comunicada a las familias mediante la entrega del documento denominado “Trayectoria de Aprendizajes”, la cual será entregada en una entrevista personal, en dos periodos siendo uno a fines de julio y el ultimo durante el mes de diciembre.

Diciembre - Enero: Periodo de finalización y Proyección.

Organización de los equipos educativos, actualización de inventarios, Evaluación de los Ejes, higienización general de las distintas dependencias y elementos , eliminando ambientaciones y materiales didácticos en mal estado, elaboración de solicitudes de pedido para la adquisición de materiales necesarios para la ejecución del proyecto educativo y de funcionamiento general del establecimiento, cierre del proceso de Inscripción de los párvulos y publicación de priorizados y matricula respectiva. Calendarización de CAUE para el año lectivo.

INSTANCIAS DE CAPACITACIÓN

CAUE:

Definida como **Comunidad de Aprendizaje de la Unidad Educativa**, es la instancia que agrupa a toda la comunidad educativa de un mismo Jardín Infantil, en donde se tratan aspectos técnicos como así mismo en la instancia para la reflexión pedagógica y la autocapacitación del equipo. Para ello se dispone de documentos bibliográficos de apoyo institucional, además de aquellos talleres que las redes de apoyo nos brinden.

CAA:

Comunidad de Aprendizaje de Aula, es la instancia que convoca al equipo de aula, a la comunidad educativa que asume la práctica pedagógica de un determinado grupo, en ella se abordan temáticas relativas a la dinámica del aula, la reflexión pedagógica, la planificación y evaluación, con intención de tomar decisiones para mejorarlas.

VI.2 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.

a.- Periodos regulares en que se conforman los grupos de niños y niñas.

En el mes de diciembre de cada año se realiza el proceso de confirmación de matrícula de los párvulos antiguos para el siguiente año lectivo, lo que permite la proyección de matrícula y cupos vacantes para hacer la correspondiente difusión a la comunidad.

En el mes de enero, finalizado el proceso de inscripción y posterior reporte institucional de priorización, se procede a la realización de la matrícula de los párvulos priorizados, cabe mencionar que este proceso se encuentra abierto durante todo el año lectivo, a modo de permitir que la matrícula permanezca estable. Durante este mes se conforman la proyección de los grupos, equipo de trabajo y Ed. de Párvulos responsables para el siguiente año lectivo.

b.- Características generales para la configuración de cada uno de los niveles educativos del establecimiento.

Para la configuración de los distintos niveles educativos se cuenta con el documento denominado Instructivo Registro del Sistema de Párvulos, el cual entrega lineamientos generales y específicos para la organización de los distintos niveles. A partir de la base que las edades reglamentarias para cada nivel son las siguientes.

NIVEL	Edad
Sala Cuna Menor	3 meses a 1 año
Sala Cuna Mayor	1 año a 2 años
Sala Cuna Heterogénea	3 meses a 1 año 11 meses

NIVEL	Edad
Medio Menor	2 a 3 años
Medio Mayor	3 a 4 años
Nivel Medio Heterogéneo	2 a 4 años

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. Según Decreto 115 Ministerio de Educación.

c.- Procesos y periodos de adaptación

El proceso de adaptación es la etapa que vive cada niño de forma individual y única, en la que se acostumbra a su nueva rutina en el jardín infantil y la sala cuna a la vez estar separado de su cuidador principal (su mamá, papá u otro familiar).

El periodo de adaptación buscar respetar el ritmo de adecuación del niño a nuevos contextos, con adultos y compañeros que le son desconocidos. Este proceso es gradual; cada día van permaneciendo menos tiempo con sus padres en sala, para dar paso a mayor tiempo con el equipo educativo y sus compañeros. De esta manera, van adaptándose a esta nueva realidad relacional, y van estableciendo paulatinamente lazos de confianza con otros, cada vez más férreos.

Es importante que los padres y madres puedan acompañar a su hijo con respeto y cariño de acuerdo a su ritmo, manteniendo una actitud tranquilizadora y positiva.

Es importante considerar que el periodo de adaptación es gradual y puede tener retrocesos. Todos los niños son distintos y cada uno tiene su propio proceso.

Tratándose de traslados de nivel en forma interna, se debe realizar entrevista con la familia del párvulo indicando los objetivos del traslado para que de común acuerdo se realice el proceso de adaptación a la nueva sala. Se considera adecuado realizar un proceso gradual de asistencia en la nueva sala con el objeto de resguardar el bienestar del párvulo.

VI.3 REGULACIONES SOBRES LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Salidas pedagógicas y a terreno.

Las salidas pedagógicas se consideran como parte del ambiente educativo, por lo que las familias deberán autorizar a su hijo o hija por escrito en documento proporcionado por la Educadora de Párvulos del nivel (Autorización salida pedagógica), cada vez que resulte necesario realizar estas actividades.

Antes de la Salida:

- Visitar el lugar ANTES de salir con los niños, inclusive antes de incluirlo en su programación anual, para cerciorarse de que es seguro.
- Para considerar un lugar sin riesgo, tomar en cuenta: distancia, acceso, tránsito de vehículos, si tiene límites claros, si el lugar no se encuentra en reparación, si los niños pueden ser supervisados, que no cuente con animales sueltos, fuentes de agua sin protección, y multitudes de personas.
- Verificar que el lugar cuente con agua potable y servicios higiénicos adecuados.
- Evaluar los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas, verifique que existan señalizaciones para situaciones emergentes (ej: zona de inundación) y planificar la forma de prevenir riesgos de accidentes.
- Asegurar el suficiente número de adultos por niño para realizar la salida, siendo adecuado un mínimo de un adulto cada cinco párvulos.
- Solicitar autorización escrita de los padres para realizar una actividad fuera de la Unidad Educativa.
- Solicitar autorización a su jefatura respectiva.
- Organizar las responsabilidades de los adultos y distribución de niños por subgrupos, dando instrucciones claras.

- Revisar la forma de acceder al lugar y elaborar una hoja de ruta previa.
- Elaborar tarjetas de identificación para cada párvulo. Ésta debe contener nombre y número de teléfono celular de la educadora responsable del grupo, y el nombre y dirección del jardín. Se sugiere colocar estos datos en una cartulina tamaño carné, unida con lana, y poner en los niños en forma de cartera cruzada.
- El personal del Jardín Infantil y padres que estén acompañando la actividad deben contar con credenciales del Jardín Infantil, con su nombre y apellido.
- Recomendar a los adultos que usen ropa y zapatos cómodos.
- Sugiera a la familia el tipo de ropa de los párvulos y protección contra el sol, tales como gorros con cubre cuello; consulte a la familia respecto del uso de bloqueador solar, por riesgo de alergia de su hijo.
- Programar la duración de la actividad acorde a las necesidades de los niños y niñas.
- Planificar la alimentación que consumirán los niños con asesoría del o la nutricionista.
- Disponer un botiquín de primeros auxilios.
- Dar a conocer a las familias de todos los niños dirección y ruta de la actividad fuera del Jardín Infantil.
- Recordar que solo puede organizar salidas cuando previamente se ha trabajado con los niños y niñas el comportamiento que se debe mantener siempre en la calle, y en especial cuando se sale en grupo.

Si van a ir a pie:

- Realizar el recorrido a pie, y posteriormente, organizar la caminata de los niños, identificando cuál es la acera que ofrece mayor seguridad; por tener menos obstáculos, como: salida de autos o presencia de perros. Definir las esquinas por las que se va a cruzar.

- Si no hay semáforos, designar claramente a la persona que se parará frente al tránsito deteniendo los vehículos, para que los niños y niñas crucen.
- Informar y conversar con los niños y niñas, respecto de las señales que utilizarán para detenerse o continuar.

SI SE REQUIERE UN MEDIO DE TRANSPORTE:

El conductor y el vehículo deben cumplir con determinados requisitos:

El conductor

- Poseer licencia que lo habilite para transporte escolar.
- Tarjeta de identificación con foto y nombre, visible dentro del vehículo.
- Encender todas las luces destellantes mientras bajen o suban los niños.
- Respetar la capacidad de pasajeros indicada en el certificado de revisión técnica.
- El número de pasajeros debe ir destacado en el interior del vehículo.
- Cada asiento debe contar con cinturón de seguridad.

El vehículo

- Debe poseer seguro obligatorio de accidente.
- Revisión técnica al día y su sello correspondiente.
- Seguridad de los párvulos durante el traslado.
- Conversar con los niños y niñas sobre los requisitos del conductor y del vehículo y constatar que se cumple con todo. Con ello se demostrará la importancia de las exigencias viales.

DURANTE LA SALIDA:

- Poner en práctica los aprendizajes sobre seguridad que los niños y niñas han adquirido a través de las distintas experiencias de aprendizaje en el Jardín Infantil.
- Si van a pie, dejar espacio suficiente entre uno y otro niño para evitar tropezones. Una de las maneras más incómodas e inseguras para los párvulos es mantenerse asidos por la ropa.
- No perder de vista a los niños, mantener siempre el control del grupo.
- En lugares de mucho público, mantener la calma, no gritar para dar instrucciones a los niños. Dar indicaciones breves y precisas.
- Ubicar a los niños que requieren más atención cerca de una educadora o técnica.

VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

La **comunidad educativa** la define el Mineduc como “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa” cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos” para “asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual.

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 estudiantes”.

Luego, la misma legislación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima que promueva la buena convivencia; y que, el personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de todos los establecimientos educacionales, deben recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto, especialmente mediante mecanismos de resolución pacífica.¹

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 sujetos 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.

La convivencia con las personas constituye, en los primeros años de vida, un aspecto clave para la formación integral de niñas y niños, para potenciar los procesos de construcción de la identidad y para el desarrollo de la autonomía. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración.

Una relación positiva, se caracteriza por el reconocimiento del otro como un ser legítimo en la convivencia, por tanto, se evidencia respeto, empatía, una forma de comunicarse de manera efectiva, donde se propicia la resolución pacífica de conflictos. Estas relaciones generan un contexto favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de niños y niñas.

En relación con lo anterior, y atendida la edad de los niños y las niñas que asisten a nuestro establecimiento, las y los adultos que componen la comunidad educativa deben:

- Interactuar con todos y cada uno de los párvulos, de la forma más personalizada posible procurando la cercanía y afectividad en el trato cotidiano.
- Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los niños y las niñas, valorando la diversidad.
- Atender las necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños y las niñas que participan del proceso educativo.
- El equipo directivo debe promover, en los actores educativos, estrategias y desarrollo de competencias referentes a la buena convivencia y el buen trato, fortaleciendo su rol y funciones en la comunidad educativa.

- El establecimiento debe realizar una alianza colaborativa con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, con las que construyan estructuras de gestión territorial de la convivencia en contextos educativos.

La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto, éstos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno. De este modo, las normas sobre convivencia regulan a los miembros adultos de la comunidad educativa, con la intención que éstos propicien que el ambiente en que se desarrollan los niños y niñas se encuentre exento de episodios de violencia y/u hostigamientos y por el contrario se caractericen por ser espacios donde las relaciones e interacciones se desarrollen de manera respetuosas y bien tratantes entre todos los miembros de la comunidad educativa. En virtud de lo anterior, las sanciones establecidas en el reglamento interno sólo pueden aplicarse a los adultos que son parte de la comunidad educativa.

Para este fin, se establece un órgano denominado “Consejo de Educación Parvularia”.

VII.1 CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

Estas instancias, tienen la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).

El Consejo de Educación Parvularia, tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo y no resolutivo.

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan (según Ley 19.979 art.4)

- a) Los logros de aprendizaje integral de los párvulos y lactantes.
- b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- c) En los establecimientos municipales, de los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- d) Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.
- e) Ley 20.845, artículo 6, letra e: “El Consejo Escolar será consultado en la elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa”.

VII.2 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA.

El J. Infantil y Sala Cuna Gotitas de Lluvia para el año 2020-2021 tendrá como encargada de convivencia a la Educadora de Párvulos Jacqueline Black Acuña

Su función será implementar las medidas que determine el Consejo y que consten en el Plan de Gestión de Convivencia.

Su nombramiento como Encargada consta por escrito en un documento formal, visado por la Directora del Jardín y coordinadora de jardines V.T.F – D.A.E.M.

El número de horas que se le asignan para el cumplimiento de esta función se establecerá en base a las necesidades del establecimiento, considerando la cantidad de niños en aula y el personal con el que cuenta el Jardín Infantil, de modo de no descuidar la atención de los párvulos.

FUNCIONES DEL ENCARGADO CONVIVENCIA.

El encargado de Convivencia Escolar debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Se espera que el encargado de convivencia sea un docente con formación y experiencia en convivencia escolar, conozca la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.

El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

El Consejo de Educación Parvularia será un órgano representativo de la Comunidad Educativa, con representación de la dirección, Educadora párvulos (elegido por ellos), asistentes de párvulos (elegido por ellos), padres y apoderados

(elegido por ellos), del sostenedor y una red de apoyo si la comunidad educativa lo considera pertinente.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

“Aprender a convivir” es uno de los cuatro pilares del aprendizaje para el siglo XXI (Jaques Delors) que necesariamente tiene que desarrollarse en compañía de otros. Atendiendo a este desafío, es que se propone conformar equipos de Consejo Educación Parvularia que se encarguen de planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en los planes de gestión de la convivencia aprobados por la unidad.

- Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
- Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- Regulares instancias de participación las que tendrán carácter de consultiva, informativa y no resolutive.
- Promoción de la buena convivencia
- Prevenir toda forma de violencia física y / o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.)

VII.3 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y LOS MECANISMOS ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.

La Política de Reconocimiento y Participación de la Familias, releva la organización de estas, respetando sus particularidades y singularidad como comunidad, por tanto, toda organización que de ella emane será válida para efectos de su legítima actuación. Generando instancias de participación a través de micro-centro u Centro de padres y apoderados. Sobre la materia respectiva a formación de Centro de Padres, el establecimiento se guiará por el Decreto N° 565 de 1990 del MINEDUC , que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados y la Ley 19.418 que establece normas sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.

VII.4 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

El propósito del Plan de Gestión de Convivencia será orientar a la Comunidad Educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

Contenido del Plan de Gestión:

- a) Calendario de actividades a realizar durante el año lectivo, con objetivos y descripción de la manera en que la actividad contribuye al plan, fecha de la actividad, lugar y encargado de su implementación.
- b) Estrategias de información y capacitación sobre promoción y difusión de los derechos de niños y niñas, dirigidas a la Comunidad Educativa.

- c) Estrategias para prevenir y o detectar situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que pueden estar enfrentados los párvulos.
- d) Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico, maltrato psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física y psicológica de los párvulos, así como para fomentar el autocuidado y reconocimiento de los niñas y niños como sujetos de derecho.

VII.5 RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACION PARVULARIA.

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como así mismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

VII.6. DESCRIPCION DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.

De conformidad al principio de legalidad, solo se podrán considerar como faltas los actos u omisiones que el Reglamento Interno haya descrito como tales.

El Reglamento Interno considera para el caso de las funcionarias que es objeto de investigación sumaria el derecho a defensa, esto es: ser escuchado, presentar

antecedentes y hacer descargos dentro de un plazo razonable o el que estipule el sostenedor; y garantizar el derecho a que solicite una revisión de la medida.

VII.7. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

El Reglamento interno incorpora mecanismos colaborativos de abordaje de conflictos para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Ejemplos de estos son la mediación y la conciliación.

El Consejo de Convivencia de Educación Parvularia, propiciará la utilización de este procedimiento, sin embargo, la participación de estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto.

VIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS

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 (niños, niñas, familia, funcionarios) y que, por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente.

Se debe resguardar la realización de instancia de trabajo presencial, donde toda la comunidad del establecimiento tome conocimiento de los mismos, lo que debe constar en un acta firmada por todos los asistentes.

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

Son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos aquellas en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

Son ejemplos de vulneración de derecho de los párvulos:

- Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- Cuando no se les proporciona atención medica básica, o no se les brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o uso de drogas.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

Este protocolo tiene como objetivo adoptar las medidas de protección pertinentes respecto de los niños o niñas que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales, y derivarlos a los organismos competentes.

Sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades del establecimiento educacional, las actuaciones contenidas en el protocolo están orientadas a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños y niñas, además de las medidas preventivas adoptadas.

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

Este protocolo de actuación considera las situaciones de maltrato o violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa, documento cuyo objetivo será determinar el procedimiento aplicable frente a hechos de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, entre el personal de establecimiento o entre éstos y madres, padres y/o apoderados del establecimiento, incluido los hechos de violencia psicológica, producida a través de medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).

Además, en la aplicación de cualquier sanción respecto de un padre, madre o apoderado, siempre se debe tener presente el interés superior del niño o niña.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.

Este protocolo debe contener en forma clara y organizada las acciones que se adoptaran frente a la ocurrencia de un accidente dentro del establecimiento y los responsables de implementarlas, resguardando en todo momento la integridad física y psicológica de los párvulos.

A fin de prevenir la ocurrencia de accidente y garantizar el uso del seguro escolar o activación del seguro médico privado, si corresponde.

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1. Aprobación, modificaciones, y actualización.

Cada dos años se someterá a revisión y actualización la que se realizará de acuerdo a la normativa vigente que sustenta este reglamento, para ello se elegirán democráticamente tres representantes de la familia y una representante de las funcionarias quienes se darán a la tarea de revisar y actualizar el presente reglamento en un plazo de 30 días desde a constitución de la comisión. Posterior a la revisión y actualización se enviará mediante oficio al sostenedor los puntos que se considere a modificar del presente reglamento.

2. Difusión.

El presente reglamento se pondrá en conocimiento de la comunidad educativa, funcionarios, familia, otros miembros de la comunidad.

Se dará a conocer en el Encuentros de Familias o Entrevistas de Apoderados, comunidades de aprendizaje de la unidad educativa (CAUE), contando con un ejemplar por aula, y un ejemplar de consulta que se encuentra a disposición de los interesados en la dirección del establecimiento y también en Página Oficial (www.gotitasdelluvia.cl) . De este proceso de difusión se debe levantar acta de toma de conocimiento como evidencia.

ENTRADA EN VIGENCIA

El presente Reglamento Interno entra en vigencia a contar del 1 de Abril de 2019.