

REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR

SALA CUNA SONRISITAS DE INDEPENDENCIA

Código: 13108005

Periodo: 2023

Comuna: Independencia

Vía Transferencia de Fondos

Junta Nacional de Jardines Infantiles

1. Índice

Contenido

1. Índice	2
2. Introducción	7
2.1. Prefacio	7
2.2. Gestión corporativa de la educación municipal de Independencia	9
2.3. Marco Normativo del reglamento interno	10
2.4. Objetivos del reglamento interno	14
2.5. Información institucional	15
2.5.1. Identificación del jardín infantil	15
2.5.2. Niveles educativos	16
2.5.3. Dotación de la unidad educativa	16
2.5.4. Organigrama	17
2.5.5. Ideario de la unidad educativa	18
2.5.6. Conceptos conductores de la sala cuna Sonrisitas de Independencia	18
2.6. Principios inspiradores y conceptos claves del reglamento interno	19
2.7. Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa	22
2.7.1. Niños y niñas	22
2.7.2. Familias	22
2.7.3. Equipo educativo	23
2.7.4. Centros de madres, padres y apoderados	24
2.7.5. Decálogo Medio ambiental	24
3. Normas de funcionamiento	25
3.1. Procesos de admisión, matrícula y traslados	25
3.1.1. Inscripción	25
3.1.2. Confirmación párvulos antiguos	26
3.1.3. Traslado de Párvulos del Jardín Infantil a otra unidad educativa	27
3.2. Horario de funcionamiento del Jardín Infantil	27
3.2.1. Periodo de Funcionamiento del Establecimiento	27
3.2.2. Horario de Funcionamiento del Establecimiento y Atención	28
3.2.3. Calendario de Comunidades de Aprendizajes de la Unidad Educativa 2023	28

3.2.4.	Recepción de niñas y niños	29
3.3.	Ingreso de las familias	29
3.4.	Periodo de adaptación de las niñas y niños.....	29
3.5.	Asistencia, inasistencias y atrasos de las niñas y niños	29
3.6.	Recepción y retiro de niños y niñas.....	30
3.7.	Cobros y mecanismos de pago	31
3.8.	Materiales	31
3.9.	Alianza, comunicación y participación activa de las familias	31
3.9.1.	Canales de comunicación	31
3.9.2.	Reuniones de Apoderados.....	33
3.9.3.	Entrevista de apoderados.....	33
3.9.4.	Voluntariado de padres y apoderados	34
3.9.5.	Centro de Padres y Apoderados	35
3.9.6.	Consejos de Educación Parvularia	35
3.10.	Salidas pedagógicas y actividades recreativas-culturales.....	36
3.10.1.	Salidas Pedagógicas.....	36
3.10.2.	Actividades recreativas-culturales.....	37
3.11.	Traslados y medios de Transportes	38
3.12.	Normas y protocolos administrativos para el equipo educativo	38
3.12.1.	Horario del Personal del Establecimiento	38
3.12.2.	Registro de Ingreso y Salida del Personal Durante Jornada Labor	38
3.12.3.	Uniforme y Presentación Personal	39
3.12.4.	Permisos.....	39
3.12.5.	Horas extraordinarias	40
3.12.6.	Ausencias por licencia médica	40
3.12.7.	Ausencia Injustificada, Intempestiva y Retrasos.....	40
3.12.8.	Horario de Colación.....	40
3.12.9.	Salida de educadoras de párvulos de sala de actividades	41
3.12.10.	Trabajo administrativo y responsabilidades	41
3.12.11.	Concurrencia a capacitaciones	44
3.12.12.	Uso de lockers	44
3.12.13.	Subrogancia de la directora del Jardín Infantil	44

3.12.14.	Conducto Regular de la Información	44
3.13.	Gestión Pedagógica del equipo educativo.....	44
3.13.1.	Labor en sala	45
3.13.2.	Comunidades de aprendizaje de la unidad educativa CAUE.....	45
3.13.3.	Reunión Técnica de Educadoras	45
3.13.4.	Comunidad de aprendizaje CAA	45
3.13.5.	Alumnas en práctica	45
4.	Normas de seguridad	46
4.1.	Plan integral de Seguridad	46
4.2.	Comité de Seguridad	46
4.2.1.	Funciones del comité de seguridad	46
4.2.2.	Funcionamiento y responsabilidades del comité de seguridad	47
4.3.	Protocolo de actuación de accidentes al interior del establecimiento	48
5.	Normas de Higiene, Alimentación y Salud	50
5.1.	Vestimenta, uso de baño y control de esfínter	50
5.1.1.	Control de esfínter	50
5.1.2.	Vestimentas y mudas	50
5.2.	Alimentación	51
5.2.1.	Procedimientos del servicio de alimentación de niños y niñas	51
5.2.2.	Sala de amamantamiento	52
5.2.3.	Momentos de alimentación	52
5.2.4.	Hidratación.....	53
5.2.5.	Medidas preventivas durante la alimentación de niños y niñas.....	53
5.3.	Resguardo del sueño y descanso de los niños y niñas.....	53
5.4.	Higiene, desinfección o ventilación del Jardín.....	53
5.4.1.	Higiene para toda la comunidad educativa	54
5.4.2.	Procedimiento seguro para tratamiento de higiene ambiental.....	54
5.5.	Normas generales de Salud	58
5.5.1.	Acciones frente a enfermedades comunes y de alto riesgo	58
5.5.2.	Criterios de reintegro de niños y niñas tras inasistencia por enfermedad	60
5.5.3.	Administración de medicamentos.....	63
6.	Normas de convivencia y buen trato.....	63

6.1.	Normas generales de convivencia	63
6.2.	Agente promotor de la buena convivencia	64
6.2.1.	Consejo de Convivencia.....	64
6.3.	Orientaciones para el Buen Trato de la comunidad educativa	66
6.3.1.	Orientaciones para el nivel institucional para promover el Buen Trato	66
6.3.2.	Orientaciones para generar relaciones bien tratantes entre el equipo del establecimiento y las familias	66
6.3.3.	Orientaciones para generar relaciones bien tratantes de los adultos del establecimiento con niños y niñas.....	67
6.3.4.	Orientaciones para generar relaciones bien tratantes entre niños y niñas	68
6.4.	Planificación de Estrategias para una Sana Convivencia	68
○	68
6.5.	Faltas reglamentarias que atentan contra la buena convivencia	68
6.5.1.	Definiciones básicas	68
6.5.2.	Tipos de falta	69
6.5.3.	Clasificación y graduación de las faltas.....	70
6.6.	Faltas reglamentarias de los miembros de la comunidad educativa	75
6.7.	Acciones ante las faltas reglamentarias.	75
○	77
6.8.	Medidas para los miembros de la comunidad educativa	77
6.8.1.	Medidas para madres, padres y apoderados:	77
6.8.2.	Medidas para funcionarias:	78
6.9.	Aplicación de los protocolos frente a las faltas reglamentarias	78
6.9.1.	Elementos claves de la aplicación de procedimientos.....	78
6.9.2.	Fases en la aplicación de los procedimientos	79
6.9.3.	Consideraciones en la aplicación de los procedimientos.....	82
6.10.	Procedimientos en casos de posibles delitos contra niñas y niños	84
6.10.1.	Procedimiento general	84
6.10.2.	Colaboración con el proceso judicial	88
6.10.3.	Conclusión del proceso judicial	88
7.	Normas de difusión y revisión del reglamento.....	88
7.1.	Solicitud de creación, modificación o eliminación y revisión de éstas	88
7.2.	Registro de cambios	89

7.3.	Difusión.....	89
8.	Anexos.....	91

2. Introducción

2.1. Prefacio

La comunidad educativa de la Sala Cuna Sonrisitas de Independencia, está ubicada en Salomón Sack #250, comuna de Independencia y está conformada por 17 niñas y 23 niños, 40 familias aproximadamente, 10 funcionarias. A su alrededor, contamos con diferentes instituciones con las cuales hemos creado redes de apoyo y también pedagógicas, como son; Sala cuna y jardín Presidente Balmaceda, Sala cuna y jardín Gabriela Mistral, Jardín Burbujitas, Centro de prácticas ambientales, punto limpio el quillay, entre otras.

Nuestra comunidad educativa está enfocada en que las niñas y niños sean “comprometidos con el medio ambiente, felices, alegres, que puedan compartir y expresar libremente sus opiniones o sentires, solidarios, capaces de trabajar en equipo, empáticos educándoles progresivamente en el conocimiento y ejercicio pleno de su ciudadanía” Las familias que pertenecen a nuestra unidad educativa, se caracterizan por ser, “comunicativas con la comunidad educativa, participativas en los procesos de aprendizaje, respetuosos con los niños, niñas y toda la comunidad, preocupados e interesados por el aprendizaje de sus hijos e hijas, siendo receptivos a las orientaciones que entregan las profesionales a cargo, formadoras y promotores de hábitos y valores”. Quizás no todas puedan participar de la misma manera, pero buscan estrategias para estar presentes, ya sea por medio de entrevistas virtuales, elaboración de materiales con elementos reciclados, entre otras propuestas que favorecen las vías de comunicación y participación.

Nuestra Unidad Educativa, se encuadra en la normativa vigente la cual menciona la existencia de un reglamento interno, el cual se debe vincular tanto con los referentes curriculares como también con el Proyecto Educativo Institucional, con la finalidad de alinear las normas de funcionamiento considerado a cada niña y niño como ciudadanos sujetos de derechos, quienes progresivamente ejercen su autonomía en contextos de diversidad con un horizonte inclusivo.

Así también, el reglamento interno constituye uno de los requisitos para obtener el Reconocimiento Oficial, y la Autorización de Funcionamiento, la ley establece que cada establecimiento debe contar con un “reglamento que deberá regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa y garantizar un justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones. Este reglamento deberá respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente”¹.

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 todas y todos los miembros de la comunidad.

Normas de Funcionamiento:

“Son aquellas condiciones mínimas que se requieren para el funcionamiento de una unidad educativa. La Ley N° 20.832 que Crea la Autorización de Funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvularia, en su artículo 1 define a dichos establecimientos como aquellos que, contando con

¹ Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia, pag.3

autorización para funcionar o con reconocimiento oficial, según corresponda, imparten atención integral a niños y niñas entre su nacimiento y la edad de ingreso a la educación básica, favoreciendo de manera sistemática, oportuna y pertinente su desarrollo integral, aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes”².

Seguridad:

Asociado a un contexto de confianza, que pueda ofrecer espacios para el bienestar integral, sobre la base de prevención de cualquier tipo de accidente. Para ello, la Junta Nacional de Jardines Infantiles, sostiene el Manual de Seguridad y Prevención de Riesgos de Accidentes en Educación Parvularia.

Higiene y Salud:

Entendidas como condiciones de limpieza y salud óptimas para el bienestar de los niños/as y la comunidad educativa. De acuerdo a ello, la Junta Nacional de Jardines Infantiles, sostiene el Manual de Higiene y Salud, cuyo objetivo es El presente Manual tiene como objetivo, “contribuir a la prevención y contagio de enfermedades infectocontagiosas, prevención de accidentes y la promoción de la salud general de la comunidad que convive al interior de los jardines infantiles y salas cuna, a través de la mantención de las óptimas condiciones de aseo, higiene, desinfección y esterilización según corresponda, de la red de Establecimientos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles de la Región Metropolitana” .

Convivencia:

Se relaciona con la comunicación y el clima en el que se desenvuelven las personas, dentro de márgenes de respeto y disfrute. Para la Junta Nacional de Jardines Infantiles, en la Serie de hojas para mi jardín, menciona que para “mejorar la calidad de los aprendizajes y el desarrollo de los niños y niñas del primer ciclo de la Educación Parvularia, se debe sostener vínculos afectivos sólidos, con educadores y técnicos que actúan como figuras significativas”.

² Ley 20.832, Reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.

2.2. Gestión corporativa de la educación municipal de Independencia

El presente reglamento interno de la comunidad educativa Sala cuna Sonrisitas de Independencia está diseñado para responder al requerimiento de la Ley General de Educación, la cual establece en su Art.46, letra f que los establecimientos educacionales deben:

“.....Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento...”

En tal sentido, el Departamento de Administración de Educación municipal de Independencia (DAEM), establece que este documento de gestión se constituya en el formato institucional para salas cunas y jardines infantiles VTF, basado en la política de convivencia comunal cuyo objetivo **(párrafo que debe ser completa por el encargado de convivencia escolar comunal, por tanto, queda pendiente)**

Específicamente, nuestra unidad educativa Sala cuna Sonrisitas de Independencia, ha adaptado, el Reglamento Interno entregado por DAEM, con la finalidad de dar respuesta a las necesidades del establecimiento y a desarrollar por medio de este, la regulación de las relaciones interpersonales de la comunidad educativa y sus miembros de manera armónica, aplicando la Normativa legal vigente sobre promoción de los derechos de la niñez, prevención de maltrato infantil y abuso sexual, convivencia escolar y de acuerdo con los valores expresados en nuestro proyecto educativo, con el propósito de generar un desarrollo y formación integral de los párvulos.

Por tanto, se vuelve un instrumento de gestión que está sujeto a permanente revisión y adecuación por la Dirección de la unidad educativa, del Comité de Convivencia escolar y aprobación en Consejo Parvulario en base a lo solicitado por la Superintendencia de Educación (SIE).

Consideramos que la convivencia escolar es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa y la sociedad en su conjunto. Por tanto, dichas modificaciones serán notificadas a la comunidad educativa según las siguientes distinciones:

- Madres, padres y/o apoderados
- Funcionarias

Cabe señalar que, frente a un hecho fortuito, como por ejemplo lo ocurrido en el año 2020 “PANDEMIA POR COVID 19”, el sostenedor ha establecido que cada establecimiento debe proponer un plan de funcionamiento especial y protocolos acotados que permitan el funcionamiento bajo esta circunstancia, respetando de esta forma las indicaciones emanadas, tanto desde el Ministerio de salud como Educación.

Finalmente, es necesario señalar que en este documento se utiliza de manera inclusiva términos como “el párvulo”, “el niño”, “el hijo”, “el estudiante”, “alumno”, “el Sostenedor”, “el director”, “el docente”, “la educadora”, “el asistente de la educación”, “el profesional de la educación”, el apoderado”, “el tutor”, “el adulto a cargo” y sus respectivos plurales, refiriéndose de modo inclusivo a hombres y mujeres. Lo anterior, dado que el uso de vocablos que señalen simultáneamente a hombres y mujeres en el texto escrito supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

2.3. Marco Normativo del reglamento interno

Sin perjuicio de lo que se establezca en el presente Reglamento, todas las Salas cuna, jardines infantiles y/o Programas educativos, se rigen por las normas contenidas en la normativa legal y reglamentaria de las Instituciones Públicas del Estado de Chile y por las normas específicas que rigen a JUNJI, junto a los actos administrativos que emanan de la autoridad Institucional y de las Direcciones Regionales respectivas, por ende, **el presente reglamento interno respeta todos los derechos garantizado por la Constitución Política de la República de Chile y, en ningún caso, contraviene a la política educativa vigente.**

Normativa Internacional:

- Declaración universal de los derechos humanos: La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Artículo 5° esta declaración, estableciendo que “el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes”
- Declaración de los derechos del niño y la niña: La Declaración de los Derechos del Niño y la Niña fue redactada por Naciones Unidas en 1959, constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de ellos como sujetos de derecho. Chile ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990, la que se rige por cuatro principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, y su participación en las decisiones que los afecten.

Normativa Nacional:

- Constitución Política de Chile. 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.
- Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría de la Presidencia: Que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
- El DFL N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”;

- La Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”;
- D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo;
- DFL N° 2 de 2012, Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 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. Este reglamento deberá respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente. 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° 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 N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores: Que promulga el pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
- Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores: Que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
- Decreto, N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores: Que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Ley N° 20.529: Que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la Educación Parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
- Ley N° 20.248: Que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
- Ley N° 19.418: Que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones.
- Ley N° 21.040: Que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP).
- Ley N° 20.832: Que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
- Ley N° 20.845, de inclusión Escolar: Que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado (Ley de Inclusión o LIE).

- Ley N° 19.979: Que modifica el régimen de jornada escolar completa y otros cuerpos escolares.
- Decreto de fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de educación: Que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto fuerza ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
- Decreto con fuerza Ley N° 1, de 1996: Que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de Profesionales de la Educación, y las Leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de relaciones Exteriores: Que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN).
- Decreto N° 128, de 2017, de Ministerio de Educación: Que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los Requisitos de la AF).
- Decreto Supremo N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación: Que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
- Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación: Que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto N° 481, de 2018, del Ministerio de Educación: Que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación: Que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).
- Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo 2017, de la Superintendencia de Educación: Que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de educación Parvularia.
- Ordinario Circular n° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación: Que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque de derechos e instrumentos asociados.
- Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de educación: Que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de educación: Que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del modelo de Fiscalización con Enfoque en derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- Resolución Exenta N° 2.515, de 2018, del ministerio de Educación: Que aprueba “Pan Integral de Seguridad Escolar”.
- Resolución Exenta n° 612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- 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.
- 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.
- 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.
- La Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que “Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles” y el Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que “Aprueba Reglamento de la Ley N° 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles”;
- Protocolo de JUNJI de “Detección e Intervención en situaciones de maltrato infantil” aprobado por Resolución Exenta N° 15/1484 de y Política de Buen Trato;
- Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de JUNJI;
- Manuales Preventivos generados en conjunto por JUNJI y ACHS, aprobados por Resolución Exenta N° 15/228 del 24-4-15 de la Vicepresidenta Ejecutiva de JUNJI;
- Manual de higiene y procedimientos sanitarios;
- Manual de salud de los Párvulos.
- Ley 20.520 que crea la Superintendencia de Educación.
- Ley 20.835 que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia.
- 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 especialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.
- Ley 20.609/2012 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.
- Ley 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. Ministerio de Desarrollo Social y Familia (2022).
- Circular N°812 sustituye Ord. N°0768, del 27 de abril 2017 de la Superintendencia de Educación y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

- Circular N° 860, instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos de educacionales parvularios (nov.2018).
- Circular N°707 sobre la aplicación de los principios de No Discriminación e Igualdad de Trato en el ámbito educativo. (14 diciembre 2022). Motivos prohibidos de discriminación en el contexto educativo y respecto de todos los miembros de las comunidades escolares, se encuentran: I) pueblos originarios, II) sexo, III) orientación sexual, identidad y expresión de género, IV) estado civil y situación familiar, V) idioma, VI) religión, VII) opinión política o de otra índole, VIII) nacimiento o filiación, ix) discapacidad, x) edad, xi) nacionalidad y estatus migratorio, XII) estado de salud, XIII) lugar de residencia, XIV) situación económica y social, XV) embarazo, maternidad o paternidad, XVI) necesidades educativas especiales (NEE), XVII) estética o apariencia personal.
- **Ley 19.300 sobre bases generales del medio ambiente**, Donde se define la EA (educación ambiental) como “proceso permanente de carácter interdisciplinario, destinado a la formación de una ciudadanía que reconozca valores, aclare conceptos y las habilidades necesarias para una convivencia armónica entre seres humanos, su cultura y su medio bio-físico circundante”

El Reglamento de este jardín infantil, sala cuna y/ o Programa se circunscribe a la normativa indicada, no pudiendo contener normas que la contravengan, y de existir dicha discrepancia, primarán las normas de mayor jerarquía.

El Reglamento de este jardín Infantil guarda armonía con lo establecido con el Proyecto educativo de este establecimiento (PEI).

2.4. Objetivos del reglamento interno

El Reglamento Interno es una herramienta que regula el funcionamiento integral del establecimiento. En el contexto de nuestra unidad educativa el reglamento interno considera que las niñas y niños hagan ejercicio de sus derechos, así como también, considera las características de los párvulos sus intereses y necesidades en relación a los cuidados físicos, atención emocional, y orientación cuidadosa, entregándoles tiempo y espacio para el juego, la exploración y aprendizaje.

El reglamento interno debe reconocer a este niño y niña, asegurando que en toda situación se consideren y resguarden sus necesidades, enfatizando “la concepción del párvulo como sujeto de derecho, el derecho de los niñas y niños a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar...”.

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

comunidad educativa se pregunte por el sentido formativo de su reglamento interno y reflexione en torno a cómo las normas y protocolos se vinculan con el aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos, con el PEI y el enfoque curricular del establecimiento.

El reglamento interno tiene la cualidad de ser 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”³

Objetivo general: regular el comportamiento de toda la comunidad educativa, por medio de acuerdos que buscan favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todas y todos los miembros de la comunidad.

2.5. Información institucional

2.5.1. Identificación del jardín infantil

Nombre del Jardín	Sala cuna Sonrisitas de Independencia
Código JUNJI del Jardín	13 108 005 RBD 35492-9
Nombre directora	María Magdalena Rivera
Modalidad	Vía Transferencia de Fondos (VTF)
Dirección	Salomón Sack #250
Fono	22 710 39 77
Comuna	Independencia
Región	Metropolitana
Correo electrónico	mriverar@daemindependencia.cl
Capacidad del recinto	40 lactantes
Dotación del Personal	10 funcionarias
Sello educativo	Medio ambiental

³ Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia, “Reforma Educacional”, Ministerio de Educación, 2017, pp.15.

2.5.2. Niveles educativos

Niveles	Cantidad	Capacidad	Matrícula año 2023
Sala Cuna Menor	20	20	20
Sala Cuna Mayor	20	20	20
Medio Menor	X	X	X
Medio Mayor	X	X	X
TOTAL	40	40	40

2.5.3. Dotación de la unidad educativa

- Directora: María Magdalena Rivera Rivera
- Educadoras de Párvulos: 2
- Técnicos en Párvulos: 6
- Auxiliar de Servicios: 1
- Manipuladora de Alimentos: 2
- Nochero: no aplica

2.5.4. Organigrama



2.5.5. Ideario de la unidad educativa

a) IDEARIO DE LA UNIDAD EDUCATIVA

SELLO: “Medio ambiente”

“Promover y desarrollar una cultura ambiental entre todos los actores de la comunidad educativa, que permita el desarrollo de una conciencia, hábitos y actitudes del cuidado, valoración y promoción medio ambiental, movilizándolo a nuestros niños y niñas desde la sala cuna a entablar una relación amorosa, armónica y responsable con su entorno y la naturaleza”

VISIÓN: “Queremos ser reconocidas como una sala cuna que forma ciudadanos responsables con el medio ambiente, que representen el amor, el respeto, la solidaridad y compromiso hacia una vida saludable, comprometida con el medio ambiente”.

MISIÓN: “Ser una sala cuna que favorece instancias educativas significativas en forma responsable y comprometida, con cada uno de los niños y niñas entre los 84 días a 1 año 11 meses 29 días, valorando sus realidades culturales y la forma en la que aprenden desde sus diferencias individuales, a través de estrategias de aprendizaje diversificadas con énfasis en lo medio ambiental, sobre el marco de las BCEP”

VALORES: La Sala Cuna Sonrisitas de Independencia, se enfocará en cuatro valores fundamentales para la comunidad educativa, ellos son:

- El amor
- El respeto
- La solidaridad
- La responsabilidad

2.5.6. Conceptos conductores de la sala cuna Sonrisitas de Independencia

Participación de los niños y las niñas: Uno de nuestros propósitos es promover la participación activa de nuestros niños y niñas a través de interacciones pedagógicas, respondiendo a sus inquietudes e iniciativas, destacándolas y fomentando su realización, para el desarrollo de estas iniciativas es

fundamental contar con espacios de diálogos en los distintos escenarios de aprendizaje, anticipando y verbalizando sus necesidades en los niveles más pequeños, cómo creando conversatorios, asambleas o cabildos en los niveles de mayor edad. Del mismo modo, la participación de nuestros niños y niñas en la ambientación de los espacios educativos permite una mayor pertenencia de ellos en el jardín infantil.

El protagonismo de los niños/as: Nuestra sala cuna Sonrisitas de Independencia, releva el enfoque de derechos propuesto en las Bases Curriculares de Educación Parvularia el que señala que en la actualidad este enfoque no solo está limitado a la satisfacción de necesidades básicas, por el contrario “reafirma una visión del niño y la niña, en especial de los más pequeños, como sujetos activos de su educación”. De este modo, el eje central de nuestra labor esta realizado considerando el rol protagónico de nuestros niños y niñas, a través de planificación de experiencias de aprendizaje, espacios educativos, y documentos de gestión, por lo tanto, se espera que nuestros niños y niñas aprendan en el jardín infantil a conocer, hacer, vivir en comunidad y a ser.

Participación de las familias: La participación de las familias es muy importante para generar en nuestras niñas y niños, aprendizajes significativos y de calidad, ya que cada familia contiene un valor en diversidad, saberes y experiencias de vida, que podemos utilizar para potenciar a nuestros párvulos. Asimismo, fortaleceremos la participación de las familias en la toma de decisiones tanto dentro del aula como de la Unidad Educativa, por medio de procesos democráticos y de reflexión.

2.6. Principios inspiradores y conceptos claves del reglamento interno

El Reglamento Interno de nuestra unidad educativa, se encuentra enmarcado en los Principios Orientadores contenidos en el artículo 3° del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que fija el texto sistematizado de la Ley 20370 (LGE), recepcionados en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación⁴. Siendo los siguientes, además, de la ley 20.845 de inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado, junto con las Bases Curriculares de Educación Parvularia:

- **Dignidad del Ser Humano** Nuestro centro educativo se orienta hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos. 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. Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad⁵.

⁴ Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno de Educación Parvularia, 2018.

⁵ Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno de Educación Parvularia, 2018.

- **Niños y Niñas Sujetos de Derecho:** 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”:
- **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, donde se considera su opinión en las diferentes decisiones de acuerdo a su edad y posibilidades.
- **Autonomía Progresiva de Niños y Niñas:** La Convención de derechos de Niño, disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita. Corresponderá al Estado, a los Establecimientos de Educación Parvularia y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.
- **No Discriminación Arbitraria:** 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.
- **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, independiente de su género.
- **Participación:** Los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión, las madres, padres y apoderados, gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo, y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo, asimismo la y los 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 derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa.

- **Interculturalidad:** Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad.
- **Principio de autonomía y diversidad:** El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.
- **Responsabilidad:** 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 a la calidad de la educación; y respetar el Reglamento interno, el proyecto Educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.
- **Legalidad:** Los establecimientos educacionales tienen la obligación que las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas. Solo se podrá aplicar las medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno, por las causales establecidas. 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. No se podrán contemplar sanciones a los párvulos en los Reglamentos Internos. Por otra parte, es importante indicar que todas sanciones a las funcionarias se realizarán por medio de un debido proceso administrativo relativo a la investigación que se lleve a cabo, todo a efecto legal de lo que señala el código del trabajo en especial al artículo N°160 N°1, letra a) del código del trabajo: “falta a la probidad”. Todo antecedente se debe realizar dando conocimiento al trabajador y al sostenedor de dicha investigación. (Valido para todo estamento)
- **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 pretende sancionar; que respete la presunción de inocencia; que garantice el derecho de ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; 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.
- **Proporcionalidad:** Las sanciones que se apliquen en este reglamento interno, deben ser proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas que lo constituyen.

- **Transparencia:** Las madres, padres y apoderados tienen el derecho 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 hijas e hijos, bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

2.7. Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa

2.7.1. Niños y niñas

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> ● Derecho a recibir una educación que le ofrezca oportunidades para su desarrollo y bienestar integral. ● Derecho a que se consideren sus opiniones, necesidades e intereses. ● Derecho a ser escuchados sus comentarios, opiniones, emociones y cualquier información que desean entregar. ● Derecho a contar con los cuidados que aseguren su bienestar en el área de la salud. ● Derecho a recibir una alimentación balanceada, de acuerdo a sus necesidades nutricionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Participar de experiencias de aprendizaje relacionadas con el autoconocimiento y autocuidado. ● Participar de experiencias de resolución no violenta de conflictos, desarrollando la empatía con los otros. ● Colaborar en crear los espacios educativos/cuidar sus materiales/participar de acuerdos de convivencia en aula. ● Cuidar el medio ambiente.

2.7.2. Familias

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> ● Derecho de las Madres, Padres y/o Apoderados/as a recibir un trato 	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar el proceso educativo de su hija o hijo.

<p>igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho a ser informados acerca del progreso de sus hijas e hijos. • Derecho a ser acogidas/os y recibir ayuda de la unidad educativa, respecto de la educación de sus hijos e hijas • Derecho a compartir con sus hijos/as en la unidad educativa en la cual participan. • Derecho a contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades e inquietudes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informarse sobre el proceso educativo de su hija o hijo. • Contribuir y comprometerse con el Proyecto educativo y Reglamento Interno de la unidad educativa. • Mantener un trato respetuoso con toda la comunidad educativa, participando de manera activa de ambientes bien tratantes • Entregar información relevante de su hija o hija, para el bienestar de los mismo, así como también actualizar números de teléfonos y direcciones en caso de ser necesario.
--	--

2.7.3. Equipo educativo

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho a recibir un trato cordial y respetuoso por parte de la comunidad educativa. • Derecho a poder desarrollar funciones en un espacio seguro, limpio y digno, donde se fomenten ambiente bien tratantes y autocuidado. • Derecho a no ser sujeto de actos discriminatorios. • Derecho de ser informado de forma oportuna de temáticas institucionales. • Derecho a la expresión libre de sentimientos, emociones y opiniones canalizándolas a través de un lenguaje apropiado y respetuoso. • Derecho a capacitarse y perfeccionarse en forma constante, oportuna y pertinente. • Derecho a participar en actividades extra programáticas y de 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las obligaciones que se derivan del puesto de trabajo, y actuar de buena fe. • Cumplir de forma responsable con las medidas de seguridad e higiene que corresponda. • Cumplir las órdenes e instrucciones de los superiores. • Cumplir con los deberes que se deriven del propio contrato de trabajo. • Solicitar por escrito validación solicitud de permisos administrativos o salidas intempestivas por fuerza mayor. • Registrar salidas de la unidad educativa en libro de actas cuando debe concurrir a lugar en horarios laborales por solicitud u otra índole. • Registrar horarios de entrada y salida en libro de asistencia.

<p>esparcimiento, debidamente autorizadas y planificadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contemplar en su accionar la legalidad del código del trabajo como normativa nacional chilena sobre el principio de “probidad”
---	--

2.7.4. Centros de madres, padres y apoderados

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho a reunirse y formar centro de padres y apoderados. • Derecho a conocer, participar y difundir el Proyecto educativo Institucional y Reglamento Interno de la Unidad Educativa. • Derecho a conocer las necesidades e intereses de la Unidad Educativa. • Derecho a solicitar reuniones con la Directora y encargada del Centro de Padres. • Derecho a participar de proyectos en beneficio de los niños y niñas de la Unidad Educativa. • Derecho a participar de reuniones CAUE de la Unidad Educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la participación de los padres y apoderados en el Centro de Padres • Fomentar el apoyo de las familias a las actividades pedagógicas de las niñas y los niños • Fomentar la solidaridad en la comunidad educativa realizando acciones que beneficien al niño, niña y su familia. • Realizar actividades recreativas, culturales y sociales en coherencia con los estilos de vida saludable, que favorezcan la integración de la familia al Jardín infantil • Mejorar los espacios/ambientes educativos del Jardín infantil enriqueciendo el material didáctico existente, manteniendo y hermosteando el establecimiento.

2.7.5. Decálogo Medio ambiental

Como comunidad educativa se crea el siguiente decálogo con acciones realizables por todos formamos parte de la misma comunidad “Sala cuna Sonrisitas de Independencia”:

- Apago las luces cuando nos las utilizo (permiso utilizar la luz natural)
- Cierro las llaves del agua y verifico que no existan filtraciones, de ser así doy aviso a directora para que gestione una pronta reparación con equipo DAEM

- Cuido y protejo la flora del establecimiento y sus alrededores (no sacar hojas de árboles, no colgarse de los 24 mismos, no pisar el pasto, entre otras)
- Utilizo los contenedores de reciclaje de acuerdo a los elementos señalados en los mismos, encargada de medio ambiente coordina con equipo punto limpio “el quillay” el retiro cada 15 días. • Nos alimentamos de forma saludable
- Las manipuladoras de alimentos con cooperan con los desechos orgánicos, delegada de medio ambiente gestiona el retiro y deposito en vermi compostera
 - Nos comprometemos a un riego responsable en plantas, árboles y huerto, por una personada designada (auxiliar de servicios), procurando una hora respetuosa y uso controlado del agua
 - Nos comprometemos a cuidar nuestro entorno dentro y fuera de la sala cuna arrojando la basura donde corresponde y no al piso
 - Nos comprometemos a cuidar los recursos físicos que tiene la sala cuna, sillas, mesas, juegos didácticos de patio y murallas para que estén no estén ralladas o rotas por mal uso.

3. Normas de funcionamiento

3.1. Procesos de admisión, matrícula y traslados.

Se entenderá por párvulo matriculado a aquel que cuya familia haya adquirido el compromiso formal (escrito) de utilizar una vacante a su hijo o hija en el jardín infantil por un determinado año lectivo, lo que deberá quedar consignado en la ficha de matrícula del párvulo. En la misma instancia se definirá la fecha de ingreso de la niña o niño a la UE.

3.1.1. Inscripción

El proceso de **INSCRIPCIÓN se realiza durante** todo el periodo lectivo, mediante difusión a través de afiches, entrega de dípticos a las familias y comunidad, coordinación con redes locales, etc. Considerando atención continua a todas las familias que lo requieran.

- El proceso de inscripción se llevará a cabo según los lineamientos JUNJI entregado cada año, considerando las siguientes fechas:

Fechas	Etapas proceso Masivo
Octubre a Enero	Difusión a la comunidad
Noviembre a Enero	Confirmación de párvulos antiguos.
Noviembre a Diciembre	Periodo de inscripción masiva
Primera quincena de Enero	Priorización – Resultados
16 de enero a primera semana de Marzo	Periodo de Matrícula.

- No se requiere ningún tipo de documentación para completar ficha de inscripción.
- La inscripción se puede completar de manera presencial en el establecimiento o vía online en la plataforma SIM (<http://simonline.junji.gob.cl>).
- Es muy importante explicarles a las familias que la inscripción no significa matrícula y que ellas deben acercarse a la unidad educativa para conocer el resultado de su inscripción.
- Todos los documentos acreditados deben consignarse en la Ficha de Inscripción Digital y serán devueltos a las familias.

El proceso de **MATRÍCULA** es para todos los niños o niñas, para ello se debe:

- Tener la Ficha de Inscripción y completar la Ficha de Matrícula con todos los antecedentes solicitados, impresa o escrita manualmente con las firmas correspondientes y archivadas por nivel en las dependencias del establecimiento.
- Los apoderados se acercan de manera presencial a completar ficha de matrícula según listados de priorizados emanados por JUNJI.
- Se efectúa la matrícula de todos los niños/as nuevos que fueron seleccionados, certificando las prioridades institucionales declaradas en la inscripción.
- Se solicita la siguiente documentación: certificado de nacimiento del párvulo, visualizar el carnet de control sano, certificado de pertenencia a pueblo originario si es que fuese el caso.
- En caso de que el niño o niña no tenga certificado de nacimiento chileno, se solicita el IPE.
- Respecto a los cupos disponibles es importante informarlos en el Sistema de inscripción y matrícula (SIM) en icono “varios”. La lista de segunda priorización o ex lista de espera se informa en el sistema informático (SIM) mensualmente, quien ordena las nuevas priorizaciones, la Directora debe extraer y publicar en diario mural, además debe mantener actualizada la información.

3.1.2. Confirmación párvulos antiguos

- En el mes de noviembre se debe realizar la confirmación de matrícula de los párvulos antiguos (misma unidad o traslados), para así conformar los grupos de atención y conocer las vacantes disponibles para el nuevo año lectivo.
- Las confirmaciones de matrícula de párvulos antiguos no podrán estar condicionadas al pago de cuotas del Centro de Padres, madres y/o apoderados/as o cumplimiento de exigencias de asistencias u otras.
- Los párvulos antiguos no se ingresan al sistema SIM.

3.1.3. Traslado de Párvulos del Jardín Infantil a otra unidad educativa

- En caso que algún niño o niña requiera ser trasladado a otro establecimiento, la situación debe ser informada por el apoderado a la Unidad Educativa y será la Directora y/o Encargada la responsable de gestionar dicha solicitud.
- Para cursar el traslado se debe tomar en consideración utilizar el formato único, común de JUNJI para todas las regiones. Se debe destacar que los niños/as cuyas familias solicitan traslados tendrán prioridad de ingreso, de acuerdo a las vacantes disponibles, lo cual debe ser informado a las familias (la solicitud de traslado no garantiza la vacante).
- Si la Sala Cuna y Jardín Infantil no cuenta con cupo disponible, quedará en prioridad 01 de la lista de espera, o la Directora apoyará a la familia en la búsqueda de un establecimiento que cuente con vacante.
- Para efectuar el traslado es importante contar con una copia para enviar a la Dirección Regional de JUNJI junto con la Ficha de Postulación y Matrícula y la Trayectoria de Aprendizajes o informe pedagógico; otra copia para entregar a la madre, padre y/o apoderado, quien la presentará en el establecimiento de destino, mientras se recibe la Ficha de Postulación y Matrícula desde la Oficina Regional; y una copia para dejar en el archivo del establecimiento por egreso del niño o niña.

3.2. Horario de funcionamiento del Jardín Infantil

3.2.1. Periodo de Funcionamiento del Establecimiento

- La Sala Cuna Sonrisitas de Independencia, tiene un funcionamiento continuo entre los meses de marzo a enero. La Unidad Educativa, tendrá un receso o suspensión de actividades regulares, durante todo el mes de febrero de cada año, incluyendo las actividades de las funcionarias, quienes harán uso de su feriado legal durante dicho receso. Este receso también se hará efectivo durante dos semanas en el mes julio de cada año, las cuales se informarán de manera oportuna, según calendario ministerial.
- El calendario de las reuniones será entregado al inicio del año lectivo en la reunión de apoderados y se enviará por libreta de comunicaciones a todas las familias, así como también se informará en los paneles del establecimiento. Esos días el establecimiento atenderá a las niñas y los niños hasta las 12:30 horas asegurando el almuerzo para todos los párvulos.
- La Sala Cuna Sonrisitas de Independencia, atenderá a las niñas y niños hasta las 12:30 horas en las siguientes ocasiones:
 - Vísperas de Fiestas Patrias (17/09), Navidad y Año Nuevo (24 y 31/12 respectivamente)
 - CAUES (dos veces al mes) notificado a las familias al inicio del año escolar.
- En caso que la sala cuna y jardín infantil, por fuerza mayor o caso fortuito no pueda atender a las niñas y los niños, (por ejemplo: problemas con suministro de agua, luz, gas, etc.) será informado lo antes posible a las madres, padres y apoderados a través de los canales de comunicación establecidos en este Reglamento.

- Nuestra Unidad Educativa, podrá destinar hasta un máximo de siete días al año sin asistencia de párvulos dentro del periodo lectivo, con la finalidad de realizar actividades propias, como capacitación, jornadas de planificación, aniversarios. Estos días deben ser autorizados por el DAEM de Independencia, así como también de JUNJI, los cuales serán avisados a las familias con anticipación para su pronta organización.

3.2.2. Horario de Funcionamiento del Establecimiento y Atención

- La Sala Cuna Sonrisitas de Independencia, contempla una jornada diaria de funcionamiento que comprende la atención de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs.
- La Unidad Educativa adoptará las medidas necesarias para garantizar durante toda la jornada de funcionamiento, el cumplimiento del coeficiente de personal exigido para la atención de párvulos. Lo anterior velando siempre, por el respeto de la legislación vigente de las jornadas de trabajo que le corresponda cumplir al personal.

3.2.3. Calendario de Comunidades de Aprendizajes de la Unidad Educativa 2023

Nuestra Unidad Educativa realiza mensualmente dos reuniones de Comunidad de Aprendizaje de la Unidad Educativa (CAUE) cuyo objetivo “está orientado al fortalecimiento y desarrollo de nuevas competencias técnicas en profesionales, técnicas y agentes educativos que conforman la comunidad educativa y que tienen como responsabilidad permanente, el análisis reflexivo de sus prácticas con miras a mejorarlas...” (Referente Curricular JUNJI pág. 46).

Mes	Día	Día
Marzo	Martes 21	x
Abril	Martes 11	Jueves 20
Mayo	Martes 9	Jueves 25
Junio	Martes 6	Jueves 22
Julio	Jueves 27	x
Agosto	Martes 8	Jueves 24
Septiembre	Viernes 15	Jueves 28
Octubre	Martes 3	Jueves 26
Noviembre	Martes 7	Jueves 23
Diciembre	Jueves 21	Jueves 28
Enero	Jueves 18	x

3.2.4. Recepción de niñas y niños

- La recepción de las familias durante la mañana de cada día, será realizada por la directora del establecimiento y equipo, en caso de estar en reunión con apoderados o realizando acciones propias del cargo la recepción será realizada por una educadora de párvulos, técnica en párvulos o auxiliar de aseo.
- La recepción en sala de actividades, será por equipo educativo con las experiencias planificadas en planificación integrada. Al entrar en las salas las niñas y los niños serán recepcionados y acogidos por un adulto (Educativa/Técnico) saludando a la niña o niño y al adulto que lo entrega, preguntándole cómo está, cómo pasó la noche, entre otras.

3.3. Ingreso de las familias

Con las familias se mantendrá una comunicación cercana y fluida, manifestándose la sala cuna como como un establecimiento educacional de puertas abiertas a las familias.

Las familias pueden ingresar a la sala cuna cuando ellos deseen participar de las experiencias de aprendizaje o de las distintas actividades que realiza la sala cuna. Esto se desarrolla siempre y cuando no se transgreda el bienestar integral de los niños y niñas, así como de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

3.4. Periodo de adaptación de las niñas y niños

Los procesos de adaptación van acordes a lo que nos señala la convención de derechos de los niños y niñas, teniendo presente que: "el niño, por su falta de madurez física y mental, necesita protección y cuidados especiales, incluso la debida protección legal, tanto antes como después del nacimiento", en virtud de ello se respetaran los procesos que conllevan momentos de angustia a la separación con sus familias (procesos madurativos), la nueva alimentación que otorga el programa de alimentación, siendo consensuado con las familias en la flexibilidad de horarios, dejamos claro que los niños con NEE por ningún motivo se les acortará jornada debido a su condición, se declara que se flexibiliza según sus necesidades y acuerdos con las familias, velando siempre a que los procesos sean lo más respetuosos posibles y se logre en un tiempo prudente permanecer la jornada completa como se dispone la atención para los niños y niñas.

3.5. Asistencia, inasistencias y atrasos de las niñas y niños

Se entenderá por párvulo asistente aquel que:

- Se presente al inicio de la jornada educativa para permanecer en la sala cuna.
 - Se presenta después de iniciada la jornada, habiendo comunicado previamente esta situación.
 - Se presenta después de iniciada la jornada por razones justificadas.
- En el caso de llegar después del inicio de la jornada educativa la educadora o técnico del nivel deben hacer firmar el registro de horario diferido, identificando el nombre del párvulo, hora de

llegada, motivo, nombre de quien lo entrega y su firma. El mismo procedimiento se realizará para aquellas niñas y niños que se retiren antes del término normal de la jornada.

- Es responsabilidad de la educadora de párvulos de cada nivel, registrar la asistencia en una hoja preparada para el caso, indicando el mes, día, nombre y apellido de cada niña y niño, asimismo debe enviar el registro de asistencia a la directora o encargada de asistencia para que sea ingresada en el GESPÁRVU WEB, antes de las 10:00 hrs.; además, una vez al mes participar con la directora en la realización del RTD, información que se envía de manera mensual a JUNJI.
- En caso que el párvulo se ausente de la unidad educativa durante 5 días hábiles sin justificación, ni previo aviso, la educadora del nivel deberá gestionar acciones para contactarse con la familia a objeto de averiguar las razones de su inasistencia a través de: llamadas telefónicas, llamadas por WhatsApp, mensajes de texto, correo electrónico, visita domiciliaria, de no conseguir el contacto, se derivará al equipo de bienestar y trayectoria, para que puedan realizar visitas domiciliarias y contactar a la familia. Habiendo realizado las gestiones correspondientes sin resultado se procederá a desertar al párvulo sin información. En el caso que la familia entregue su consentimiento, se procederá a desertar al párvulo, mediante una comunicación formal escrita y firmada por la directora del establecimiento. La vacante se generará una vez que la familia haya tomado efectivo conocimiento de esta determinación.
- Las causas de inasistencia podrán originarse por condiciones de salud del párvulo, como así también, cualquier otra situación que sea comunicada por la familia o que sea de conocimiento de la dirección de la unidad educativa o la educadora del nivel al que pertenece la niña o niño, la que debe quedar registrada en el archivador fichas de matrícula o bitácora del nivel en este sentido es responsabilidad del equipo educativo generar y mantener la comunicación directa con las familias, como así también promover la asistencia y permanencia de las niñas y niños en el jardín, durante todo el año lectivo.

3.6. Recepción y retiro de niños y niñas

Las niñas y los niños que ingresen a la sala cuna deberán ser recepcionados y acogidos por un adulto (Educatora/Técnico) quienes procuran que las salas estén operativas y debidamente uniformadas para las labores que se requieren con calzado adecuado que evite accidentes que pueden ocurrir, considerando que nuestros y niñas no caminan y otros estas dando sus primeros pasos. El retiro de las niñas y los niños por parte de los padres y apoderados o personas autorizadas, será entregados por el personal de ésta de modo ordenado y procurando no desatender al resto de los niños y las niñas que aún quedan en sala. Considerando que nos encontramos en una avenida con alto tráfico niños y niñas son entregados en el acceso del pasillo, procurando que la puerta de entrada quede cerrada con cada ingreso de las familias, el personal de cada sala tomará las medidas tendientes a que los párvulos guarden una presentación personal adecuada al momento de retirarse de la sala cuna y en el caso de los niños y las niñas que utilizan pañales, se velará porque vayan debidamente mudados. No podrán retirar a niñas o niños personas que no estén debidamente autorizadas en la ficha de inscripción y matrícula de cada niño y niña o sin previo aviso de padres/madres y/o apoderados. En este caso, el adulto que se retira al párvulo deberá presentarse con su documento de identificación y firmar bitácora

de nivel donde se contempla el motivo de la persona que retira y la persona que lo autorizo (madre o adulto responsable que notifica)

En caso de las niñas y los niños sean trasladados en furgón escolar **se debe registrar en la ficha de cada niño y niña con el número de patente del vehículo escolar, nombre del conductor, y firmado por la familia la autorización**, sin embargo, a las familias se orienta a ingresar a www.transportesescolares.cl para verificar si el conductor está habilitado para ejercer dicha actividad.

El horario de retiro de los niños y las niñas, será a las 16:30 hrs. En caso de que un niño/a no sea retirado al término de su jornada, se aplicará el protocolo de acción, descrito en el **Oficio Circular Nº 15/120 del 19 de junio de 2012 de la Vicepresidenta Ejecutiva de JUNJI**, el que establece el procedimiento a seguir en caso de incumplimiento de la obligación del retiro de los párvulos al término de la jornada diaria, sosteniendo que:

- Como última directriz general se establece que la tarea de garantizar la seguridad y cuidado del párvulo en espera de regresar a su hogar constituye una obligación para la directora y/o Educadora de nivel.
- Cabe mencionar que aquellas niñas y niños que se retiren previo al término de jornada, deben comunicar a la Educadora del nivel registrar salida en formato de horario diferido.
- El protocolo en caso de incumplimiento del retiro de las niñas y niños se encuentra en el [Anexo 2](#).

3.7. Cobros y mecanismos de pago

- **La sala cuna no cobra matrícula ni mensualidades.** Solamente y a través del Centro de padres y/o apoderados o directiva de cada nivel, podrá solicitar un aporte voluntario por familia.

3.8. Materiales

Nuestra Unidad Educativa entrega todos los insumos necesarios para una atención oportuna a las niñas y niños, pertinentes según su edad y necesidades, es por ello, que no solicitará insumos de limpieza, aseo, o insumos fungibles. Sin embargo, se solicitará en ocasiones colaboración a las familias con materiales de índole natural, reciclados para realizar experiencias pedagógicas.

3.9. Alianza, comunicación y participación activa de las familias

3.9.1. Canales de comunicación

Nuestra Unidad Educativa, cuenta con la Política de Reconocimiento y Participación de las Familias 2018, documento que está disponible en cada sala cuna y jardín infantil y en la página web cuyo objetivo es “Promover el reconocimiento y participación de las familias de la comunidad educativa desde una mirada democrática y sustentada en la promoción de derechos, estableciendo la confianza como lazo fundamental entre los distintos actores que comparten sentidos y compromisos en los

procesos educativos de niñas y niños” (pág. 98, “Política de Reconocimiento y Participación de las Familias” JUNJI).

En ello, los canales de comunicación que ha seleccionado, son los siguientes: Desde el año 2020, producto de la Emergencia sanitaria por Covid 19, se ampliaron los mecanismos de comunicación con las familias, incorporando el área virtual, teléfonos con whatsapp, Instagram y Facebook del establecimiento donde se subieron diferentes actividades. Manteniendo así los mecanismos de comunicación entre la unidad educativa y las familias anteriores como: llamadas telefónicas, paneles informativos, comunicaciones escritas entre otras, que se detallan a continuación.

- Entrevistas personales con apoderados
- Reuniones de Apoderados, calendarizadas entregadas en el mes de marzo para conocimiento y fines.
- *Llamadas Telefónicas:* Las educadoras de párvulos se contactarán de manera telefónica con los padres y apoderados en diferentes instancias como: accidentes, preguntas o consultas respecto a sus hijos e hijas, información relevante, para esto es importante que mantengan sus números de teléfonos actualizados. Así también, las madres, padres y apoderados podrán comunicarse al teléfono de la Unidad Educativa, para informar el ingreso o retiro de los párvulos fuera del horario establecido, días de licencias médicas, ausencias, retiros por otras personas, conversar con la educadora del nivel o directora, entre otras.
- WhatsApp: Las educadoras de párvulos mantendrán comunicación con las familias solo para envío de información por WhatsApp, desde el jardín hacia las familias. Las familias, solo podrán enviar información como: certificados médicos e información poco relevante, debido a que las educadoras no mantienen el celular dentro del aula. El horario de revisión de los WhatsApp será de 13 a 14 hrs., y de 16:45 a 17:00 hrs., ya que deben resguardar la atención y seguridad de los párvulos en el aula.
- Atención de Público: Esta se realizará de lunes a viernes entre las 8:30 a 12:00 hrs, siempre habrá flexibilidad horaria en caso que se necesite.
- Diarios Murales y Paneles Informativos: Estos insumos son uno de nuestros medios de comunicación con las madres, padres, apoderados y la comunidad en general, por lo tanto, nuestros paneles y diarios murales entregarán información sobre temas como: difusión de la misión, visión, valores de nuestra Unidad Educativa, entre otros. Esta información se renovará de manera mensual o cuando sea necesario.
- Encuestas: Estas se podrán realizar por medio de comunicaciones al hogar, de manera digital, telefónica o presencial al momento del ingreso y retiro de las niñas y niños.
- Atención a madres, padres y apoderados: Estas podrán ser agendadas con anticipación o en la medida que la educadora o directora, se encuentren disponibles para la atención, esta podrá ser presencial o virtual, dependiendo de cada situación, dejando un registro de ellos en archivador del nivel correspondiente a las fichas de cada niño/niña.
- Comunicación con la Comunidad: La comunidad circundante de nuestra unidad educativa, podrá obtener información por medio de los paneles informativos y diarios murales, vía telefónica, por correo electrónico, redes sociales: Instagram y Facebook, así como también de manera presencial en los horarios establecidos en este reglamento interno.
- Comunicación con funcionarias de la Unidad Educativa: La comunicación con las funcionarias se realizará de manera directa con la Educadora de Sala, Directora, resguardando la continua

atención de las niñas y niños del aula, entrevistas con las funcionarias, memos, reuniones CAUE, reuniones CAA, diarios murales, etc.

3.9.2. Reuniones de Apoderados

Todos los niveles de atención deberán tener al menos cuatro reuniones de apoderados durante el año, con el fin de conocer, informar, educar, entre otras, a las familias respecto de los aprendizajes de las niñas y niños durante el periodo, realizando encuestas, talleres de formación, entregando estrategias a las familias para continuar con el proceso pedagógico en el hogar. Cada familia debe asistir a la reunión o avisar oportunamente de su ausencia o el motivo de ella, debiendo posteriormente informarse por los medios idóneos del contenido de la reunión. El calendario de reuniones de apoderados 2023, es el siguiente:

Mes	Sala cuna menor	Sala cuna mayor
Marzo	Jueves 30	Jueves 30
Abril	Martes 4	Martes 4
Mayo	Martes 2	Miércoles 3
Junio	Jueves 1	Viernes 2
Julio	Martes 4	Miércoles 5
Agosto	Martes 1	Miércoles 2
Septiembre	Miércoles 6	Jueves 7
Octubre	Martes 3	Miércoles 4
Noviembre	Jueves 2	Viernes 3
Diciembre	Martes 5	Martes 5
Enero	Viernes 12	Viernes 12

3.9.3. Entrevista de apoderados

La sala cuna desarrolla entrevistas entre madres, padres y apoderados y el equipo educativo para tratar temáticas relevantes en relación al desarrollo, salud y aprendizaje de los niños y niñas:

- Se realizarán al menos 2 entrevistas formales (1 en cada semestre)
- La educadora de párvulos de cada sala es la responsable de organizar la calendarización de estas entrevistas y de llevarlas a cabo.
- Las fechas y horarios de entrevistas se podrán socializar/acordar a las madres, padres y apoderados a través de WhatsApp, Bitácora y llamada telefónica.
- Se realizarán entrevistas adicionales según las contingencias que ocurran en relación al niño o niña y sus familias.

- Las entrevistas de apoderados se realizarán en las dependencias de la sala cuna en un lugar cómodo, privado y que resguarde la salud de sus participantes.
- Las entrevistas de apoderados quedan registradas en documento escrito con la firma de los participantes, el documento queda archivado junto a la ficha de cada niño y niña.

Las madres, padres y apoderados tendrán derecho de solicitar entrevistas con las educadoras de cada sala y/o directora:

- Los apoderados podrán solicitar estas entrevistas de manera presencial, por bitácora, WhatsApp o llamada telefónica y la educadora del nivel acordará día y hora para el encuentro.
- Dependiendo de la temática y/o necesidad podrá participar la directora, teniendo un rol de mediadora para llegar a acuerdos.
- En caso de que el apoderado esté disconforme con la entrevista con la educadora de sala, se podrá derivar a la directora, con la cual se debe acordar fecha y hora del encuentro.

3.9.4. Voluntariado de padres y apoderados

La sala cuna desarrolla diferentes actividades para promover el rol participativo de las familias de la comunidad educativa. Desarrollando los siguientes voluntariados en cada nivel:

- Monitores para el programa “Entre Familias”.
- Cuentacuentos.
- Apoderados que acompañan actividades pedagógicas en aula.
- Elaboran y/o entregan material para el desarrollo de actividades pedagógicas.
- “Maestros chasquillas” que ayudan a crear y mantener espacios educativos (jardín, juegos, muebles, salas, entre otros).
- “Amigos del huerto”, apoderados que nos acompañan al cuidado y mantención del área de indagación científica inicial donde está el huerto y la compostera.

La sala cuna reconoce los saberes y experiencias de las madres, padres y apoderados y los integra en el desarrollo del proceso pedagógico con los niños y niñas. Desarrollando las siguientes acciones para constatar los conocimientos, intereses y expectativas de los apoderados:

- Entrevistas de apoderados.
- Encuestas.
- Reuniones de apoderados.

3.9.5. Centro de Padres y Apoderados

Como forma de establecer una alianza entre la Unidad Educativa y las Familias, se promueve la conformación de Centro de padres y Apoderados, a fin de fortalecer los procesos de socialización, enseñanza y aprendizajes de los niños y niñas.

- Rol del CPA:
 - Gestionar actividades para beneficio de la sala cuna.
 - Representar a los padres y apoderados del centro educativo como portavoces frente a la gestión de la sala cuna
- Rendición de cuentas en caso de estar conformados y tener dineros:
 - Cuenta pública en la sala cuna en asamblea de socios.
 - Informe anual enviados a los padres y apoderados.

Los y las apoderadas tendrán derecho de participar activamente en la organización de Centro de Padres:

- El libro de socios se actualizará en cada proceso de matrícula para el año siguiente. El libro quedará guardado en dirección.
- Las elecciones se celebrarán según lo dispuesto en el manual de elecciones para juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias regidas por la ley No 19.418 y se coordinará previamente con DIDECO de la comuna de Independencia a través de la directora y agente educativa encargada.
- Se espera una participación permanente y activa de los apoderados de cada nivel, para lo cual se designarán delegados/as en cada sala para que representen a su grupo de pares y puedan acercar la información de lo que el CPA esté realizando.

La sala cuna acompañará la gestión del Centro de Padres y Apoderados:

- Directora y agente educativa encargada apoyarán el trabajo del Centro de Padres. La agente educativa será designada anualmente por la directora.
- Se velará por el desarrollo de reuniones y asesorarlas en la creación de actividades en beneficio de los niños y niñas y comunidad educativa, en general.

3.9.6. Consejos de Educación Parvularia

La sala cuna establece el Consejo de Educación Parvularia como un espacio de participación formal de la comunidad educativa para dialogar sobre temas relevantes del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional de la sala cuna.

Habrán representantes de cada estamento de la comunidad educativa:

- Directora de la sala cuna (preside el CEP)
- Educadora de párvulos (elegida por sus pares).

- Técnico de párvulos (elegida por sus pares).
- Apoderado (idealmente del CEPA, sino los padres y apoderados pueden determinar su representante).
- Representante del DAEM de Independencia (sostenedor).
- Se pueden integrar otros representantes de la comunidad educativa para lograr incorporar más perspectivas, tales como: auxiliares de servicios y manipuladoras de alimento.

Sesiones: Al menos 4 reuniones al año (2 por semestre). Las reuniones se calendarizan junto con el o la representante del DAEM de Independencia. Por ser este año 2023, sólo se contemplarán dos sesiones debido a que es primera vez que se constituirá el CEP.

El CEP abordará las siguientes temáticas:

- Evolución del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Metas de la sala cuna, focalizando el sello institucional.
- Conformación CEPA
- Procesos de aprendizaje de niños y niñas por los estamentos que cumplan roles pedagógicos
- Presupuesto anual de la sala cuna, ingresos, egresos y solicitudes al sostenedor
- Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Calendario de actividades.
- Solicitudes de la directora al sostenedor.
- Revisión del reglamento interno.
- Revisión de la evaluación general del jardín infantil, PME EP

Registro:

- Las sesiones junto con sus reflexiones y acuerdos deben ser registrados en un libro bitácora.
- Los temas y acuerdos deben ser informados al resto de la comunidad educativa y DAEM de Independencia.

3.10. Salidas pedagógicas y actividades recreativas-culturales

3.10.1. Salidas Pedagógicas

Las salidas fuera del Jardín Infantil deben estar planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Una salida al exterior del establecimiento significa para el niño o niña una experiencia motivadora fuera de su hábitat, que requiere tomar una serie de precauciones, antes y durante la actividad.

En el caso de nuestra sala cuna, no están autorizadas para el nivel.

Durante la planificación de la salida pedagógica:

- a) Antes de la visita se revisa la forma de acceder al lugar, es importante un reconocimiento- e inclusive antes de considerar en la programación anual. Se evalúan los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas y se planifica la forma de prevenir cualquier accidente; elaborando una hoja de ruta diaria.
- b) Se menciona a los niños el objetivo de la visita y las normas de seguridad. Previamente abordados con las familias.
- c) Se informa salida a subdirectora técnica al menos con dos semanas de anticipación, con toda la información antes mencionada y se debe contar con la autorización de las firmas de las familias.
- d) Se elaboran tarjetas de identificación para cada niño y niña (nombre-teléfono-jardín).
- e) Cada 4-5 niños/as debe ir un adulto responsable.

Durante la ejecución de la salida pedagógica:

- a) Recordar objetivos de visitas y normas.
- b) Revisar la lista de niños/as por adulto, sin perderlos de vista, verificando constantemente la asistencia. Cada vez que se desplacen recordar las normas, ir tomados de la mano, cautelando evitar choques y tropiezos, velando por la seguridad de los niños/as. “No hacer que los niños se desplacen en forma de tren”.

3.10.2. Actividades recreativas-culturales

- La sala cuna desarrolla las siguientes actividades:
 - Celebración aniversario de la sala cuna.
 - Celebración día de la familia
 - Conmemoraciones ambientales, día del agua, día del medio ambiente, día sin fumar, día sin vehículo, entre otras.
 - Celebración semana del día del niño y la niña
 - Celebración Fiestas Patrias
 - Celebración fiesta interculturalidad
 - Celebración Semana de la Educación Parvularia
 - Celebración con la comunidad: Fiesta de Navidad
 - Celebración familiar: egreso nivel sala cuna mayor.
- Las actividades se desarrollan en las dependencias de la sala cuna, tomando los resguardos para la seguridad de todos sus participantes.
- El equipo educativo completo se encargará de gestionar y ejecutar las actividades.

- Están invitados todos los miembros de la comunidad educativa.

3.11. Traslados y medios de Transportes⁶

Es de exclusiva responsabilidad de la familia, buscar y seleccionar un transporte para sus hijos e hijas. No obstante, la unidad educativa, recomienda que:

- Antes de contratar cualquier servicio de transporte remunerado de párvulos es imperativo asegurarse de que éste cumpla todos los requisitos exigidos por la autoridad del tránsito, poniendo especial atención en que el transporte esté certificado y que el vehículo esté inscrito en el Registro Nacional de Transporte escolar (puede verificarse en www.subtrans.cl). Un profesional de la unidad educativa, se contactará con los apoderados en caso de que algún párvulo no asista, en lo posible dentro de las primeras horas del día. Se torna fundamental que las familias, sostengan un diálogo permanente, acerca de la experiencia de sus hijos e hijas en el furgón escolar⁷. Principales exigencias al transporte de párvulos: Ser un furgón de color amarillo. Tener en el techo un letrero triangular que diga “escolar”. Un letrero tipo, idéntico para todos los furgones, de fondo amarillo con letras negras, reflectantes o iluminado.

3.12. Normas y protocolos administrativos para el equipo educativo

3.12.1. Horario del Personal del Establecimiento

Como señalan los contratos con el sostenedor, se contemplan 44 horas cronológicas, es importante señalar que la distribución horaria se distribuye de lunes a jueves desde las 8:15 a 17:00 y los días viernes de 8:00 a 17:00, considerando labores propias que debe cada integrante del equipo cumplir (correcta utilización del uniforme, planificaciones y evaluaciones impresas y declaradas en panel técnico, orden y distribución de material educativo, entre otros).

Permiso para permanecer en el establecimiento fuera del horario laboral: Se debe solicitar autorización a la directora del establecimiento la permanencia en la sala cuna fuera de su jornada laboral, argumentando y justificando dicha solicitud. Se recomienda tener el registro adicional al libro de asistencia de la salida y llegada con hora y firma de la funcionaria.

3.12.2. Registro de Ingreso y Salida del Personal Durante Jornada Labor

Es responsabilidad de cada funcionaria de la Unidad Educativa, registrar su hora de ingreso y de salida del establecimiento, firmando el libro de asistencia, el cual se encontrará en la entrada o en la oficina de la sala cuna. La funcionaria que deba salir de la Unidad Educativa, durante la jornada laboral, deberá

⁶ Lineamientos sobre transporte de párvulos; Oficio Circular 015/136, 29 de octubre de 2010.

⁷ Oficio circular 015/120/29 de junio de 2012

firmar el libro de ruta, indicando la hora de salida, regreso y el motivo por el cual se ausentará del establecimiento. Ambos registros manuales se deben rellenar con letra legible, sin alteraciones, ni enmendaduras; si es necesario efectuar algún tipo de modificación, ésta debe ir con firma de la Directora o Directora(s) al lado.

Cada funcionario de la unidad tendrá en debida consideración que el horario de inicio de sus labores conlleva la obligación de estar en las condiciones adecuadas y suficientes para prestar la debida atención a los párvulos asistentes al establecimiento, por lo que tomará los resguardos necesarios para evitar dilataciones innecesarias en la atención a los párvulos y sus familias.

3.12.3. Uniforme y Presentación Personal

Durante la jornada de trabajo, el personal debe usar el uniforme completo que establece y brinda la Institución, incluyendo pecheras y cofias en los horarios de ingesta y muda, según corresponda. Si por alguna razón las funcionarias no tienen el uniforme del establecimiento, éstas deberán utilizar un delantal, hasta adquirir el oficial.

Por razones de seguridad queda prohibido el uso de zapatos con taco o plataformas, el uso de joyas que puedan provocar accidentes con los niños y niñas, las uñas deben estar cortas, limpias.

3.12.4. Permisos

En el caso de las solicitudes de permisos administrativos, uso de horas compensatorias o solicitudes de otra índole que se requieran para ausentarse de labores temporalmente, las técnicas en párvulos deben solicitar el permiso a las educadoras de párvulos, con el fin de organizar el proceso educativo de las niñas y niños de su nivel; luego la educadora deberá informar a la directora con a lo menos 48 horas, de anticipación, para su aprobación. Las educadoras de párvulos y auxiliares de aseo deberán solicitar permiso de manera directa a la Directora del establecimiento con antelación a su uso (al menos 48 horas) y deben ser autorizadas por ésta, velando siempre por el buen funcionamiento de la unidad educativa y por criterios imparciales en su otorgamiento, pudiendo denegar dichas solicitudes en caso de ser necesario, es importante señalar que en casos extraordinarios se podrá otorgar permiso de salida por situaciones intempestivas por fuerza mayor acreditando por escrito dicha situación y dejando registro de ello. En el caso de la Directora ésta debe solicitar permiso directamente a Jefa daem, quien podrá autorizar o denegar la solicitud, argumentando por qué se niega el permiso, ya que por ley corresponde a 6 administrativos al año, para cada funcionaria.

Para evidenciar los permisos administrativos estos deben estar según formato enviado por daem, resguardando esta información para enviarla junto a la copia de los libros de asistencia cuando se envíe la información masiva a encargados de remuneraciones daem.

Los permisos sin goce de remuneraciones por períodos extensos deben ser solicitados con 15 días de anticipación, a la Directora o Encargada de la unidad y su aprobación final dependerá de la Dirección de Educación Municipal DAEM.

3.12.5. Horas extraordinarias

Por disposición del sostenedor no están autorizadas.

3.12.6. Ausencias por licencia médica

Si un funcionario goza de licencia médica, ésta debe ser debidamente presentada en oficina de partes DAEM, cumpliendo el plazo máximo de presentación de 48 horas, contados a partir de la fecha de inicio del reposo médico indicado en la licencia. Si la licencia médica fuese electrónica, es de exclusiva responsabilidad de la funcionaria, comunicar dicha situación de licencia a la directora, esto en el momento que tome conocimiento del reposo justificado, indicando los días correspondientes de ausencia.

3.12.7. Ausencia Injustificada, Intempestiva y Retrasos

No existe norma de flexibilidad horaria en las Salas Cunas y Jardines Infantiles, por lo que cualquier atraso en la hora de ingreso es considerado incumplimiento del horario. Las ausencias injustificadas y los retrasos reiterados, además del respectivo descuento, pueden dar origen a procesos disciplinarios e incluso al término del contrato de quien los cometa. En caso que por razones ajenas a su voluntad una funcionaria no pueda circunstancialmente cumplir con su horario de ingreso, deberá informar de esta situación a la Dirección del establecimiento de la forma más rápida y clara, en el caso de la directora esta debe avisar a Jefa daem para su conocimiento y fines.

Es importante señalar que actualmente gracias a la LEY TEA contenida en la LEY N°20.422, si una funcionaria señala tener un hijo en la “condición Autista”, esta debe informar a la Dirección del trabajo, descargar el certificado e informar a jefatura DAEM, para hacer uso del permiso, sólo dando aviso según lo dispuesto en la ley: **“Los trabajadores dependientes que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias en los establecimientos educacionales en los cuales los menores de 18 años cursen su enseñanza Parvularia, básica o media. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias, será considerado como trabajado para todos los efectos legales”**.

3.12.8. Horario de Colación

Se realizan turnos rotativos de almuerzo desde las 12:50, 13:00 hasta 15:00 horas. Los turnos tienen una duración de 45 minutos cada uno, para lo cual cada sala debe organizarse de modo tal que las funcionarias puedan hacer uso de ese tiempo y que los niños sigan siendo atendidos. Los turnos para horario de almuerzo deben ser organizados por la Educadora responsable de cada sala, o por la Directora del establecimiento en caso de que corresponda. Queda estrictamente prohibido ingresar líquidos o sólidos calientes a las salas de los niños y niñas, a fin de evitar el riesgo que esto conlleva.

3.12.9. Salida de educadoras de párvulos de sala de actividades

Las Educadoras y Técnicos del jardín deberán estar permanentemente en sala o patio con los niños y niñas de su nivel, salvo que por labores propias del cargo deban ausentarse. Las Educadoras de Párvulo, están autorizadas a realizar trabajo administrativo fuera del aula considerando las horas no lectivas tal como señala el MINEDUC, de igual forma esto se verá supeditado a la cantidad de técnicos en párvulos que se encuentren en sala y el número de niños y niñas que asiste, para evitar accidentes y brindar una atención pertinente y de calidad.

3.12.10. Trabajo administrativo y responsabilidades

Las Educadoras y Técnicos del jardín deberán estar permanentemente en sala o patio con los niños y niñas de su nivel, salvo que por labores propias del cargo deban ausentarse.

Las Educadoras, deben mantener al día toda la documentación técnica y administrativa del nivel a cargo, para ello contarán **37 horas lectivas y 7 horas no lectivas**.

Así también podrán ausentarse de la sala para realizar actividades propias de la coordinación designada, o cualquier otra eventualidad. Es responsabilidad de cada educadora de párvulos avisar a su equipo educativo y a la directora, el lugar donde se encontrará; asimismo deberá organizar a su equipo de aula en la labor pedagógica; además deberá informar a la Directora el motivo de su salida, a excepción si es solicitada por la misma.

La directora, educadoras, técnicos en párvulos y auxiliar de servicios menores, tendrán diferentes responsabilidades dentro de la unidad educativa según la siguiente descripción:

Educadora a Cargo	Responsabilidad
María Magdalena Rivera, Directora	Planificar, organizar y ejecutar, en conjunto con el equipo profesional y técnico de la unidad, los planes relacionados con los procesos educativos de los niños/as atendidos, sus padres y/o apoderados y personal de la unidad pedagógica. -Supervisar, controlar y evaluar el desempeño de las profesionales, técnico, servicios menores y empresa alimenticia de la unidad. -Efectuar acciones para propiciar un ambiente educativo y clima organizacional favorable dentro del establecimiento.
Patricia Unjidos y Lissette Cifuentes	Planificar, evaluar el desarrollo de las experiencias y actividades innovadoras diariamente. - Recepcionar y despachar niños/as diariamente. -Completar diariamente cuaderno de comunicaciones de los párvulos. - Mantener diariamente

Educadora a Cargo	Responsabilidad
	<p>informada de cualquier situación a la directora a cargo. - Velar, guiar, apoyar y supervisar a las profesionales Técnicas para que efectúen las tareas diarias. - Planificar, Implementar, evaluar y supervisar las actividades para los niños/as con necesidades educativas especiales. - Planificar en conjunto con directora reuniones técnicas, capacitaciones para el personal del establecimiento. - Planificar en equipo con las profesionales y directora Actividades y eventos anuales. - Planificar en conjunto con directora reuniones de apoderados. -Elaborar plan de aula y de trabajo. - Velar por la participación de la familia en las experiencias pedagógicas, talleres para padres e incentivar el apoyo al Centro de padres. - Resguardar el bienestar y la seguridad de los niños/as. - Registrar diferentes novedades en bitácora diariamente</p>
Lissette Cifuentes	Encargada de convivencia escolar y programa aprender en familia
Patricia Unjidos	Encargada de medio ambiente y general de seguridad PISE, CEP (consejo educación parvularia)
<p>Adriana Romero, Jennifer Muñoz, Vanessa Uribe, Evelyn Arbunic, Catalina Molina, Estefanía Úbeda Técnicos en párvulos</p>	<p>Apoyar diariamente a educadora a recepcionar y despachar a los niños/as. - Participar activamente en planificaciones integrales de juego. - Elaborar material didáctico de acuerdo a lo planificado. - Participar en la organización y adecuación de espacios físicos para las distintas experiencias educativas. -Mantener en óptimas condiciones la higiene y la seguridad de los niños/as. -Mantener registro diario en bitácora de novedades con respecto a los niños/as bajo su responsabilidad. - En caso de accidente, enfermedad, mal trato dar aviso inmediato</p>

Educadora a Cargo	Responsabilidad
	a la educadora/directora. - Administrar medicamentos oportunamente sólo con receta médica en los horarios designados por el médico tratante. - Participar activamente, en Capacitaciones, reuniones técnicas, CAUE, y actividades organizadas y planificadas
Adriana Romero	Encargada programa biblioteca
Vanessa Uribe	Encargada CEPA
Catalina Molina	Encargada medio ambiente y CEP (consejo educación Parvularia)
Estefanía Úbeda	Encargada de seguridad PISE
Ingrid Rodríguez, auxiliar de servicios menores	Resguardar y mantener las condiciones de higiene y limpieza de las dependencias interiores y exteriores del jardín infantil. Contribuyendo al bienestar de los niños/as. -Limpiar, higienizar y mantener diariamente, durante toda la jornada las salas de actividades. - Mantener todos los elementos de aseo debidamente rotulados en la bodega, aislados y seguros, fuera del alcance de los niños/as. -Dar aviso oportunamente a la directora de desperfectos observados en el establecimiento. - Participar y colaborar en diferentes instancias en reuniones técnicas, actividades y capacitación

3.12.11. Concurrencia a capacitaciones

Pueden darse dentro o fuera del establecimiento, para esto es la Directora, quien determina la funcionaria/s que asisten a alguna determinada capacitación. Sin embargo, si existe algún interés personal, este debe conversarse directamente con la encargada del establecimiento.

3.12.12. Uso de lockers

Cada funcionaria de la Unidad Educativa, contará con un locker, lugar donde deberá dejar sus pertenencias personales. Será responsabilidad de cada funcionaria dejar con candado el lockers para evitar pérdidas o extravíos de sus pertenencias. **Queda prohibido mantener dentro de la sala (closet), artefactos electrónicos o domésticos, entre otras que no sean de uso exclusivo para el desarrollo de experiencias de aprendizaje con los niños y niñas.**

3.12.13. Subrogancia de la directora del Jardín Infantil

En caso que no se encuentre la Directora titular en el establecimiento, la Subrogancia se realizará en el siguiente orden, el cual podrá ser alterado en caso de las necesidades de la Unidad Educativa:

- Lissette Cifuentes Achiardi, educadora de párvulos
- Patricia Unjidos Muñoz, educadora de párvulos.

Si no se encuentra ninguna de las personas establecidas en el presente de subrogancia, asumirá la Dirección (s) del jardín infantil la funcionaria designada por la directora las cuales, en todos los casos, deberán informar de todo lo sucedido a la Directora al momento de reincorporarse a sus labores habituales. Si la directora no se encuentra en la unidad educativa por alguna reunión fuera del establecimiento, la persona que la subroga deberá informar por mensaje de WhatsApp las novedades o emergencias que ocurran en la unidad educativa.

3.12.14. Conducto Regular de la Información

- Toda situación relevante que ocurra al interior o exterior de la unidad educativa que afecte directamente su funcionamiento, debe ser inmediatamente informada siguiendo el conducto regular para ello y el orden jerárquico establecido dentro de la sala cuna.
- Por otro lado, cada funcionaria se compromete a tomar conocimiento de todos los Oficios, Circulares, Resoluciones, y en general de todo acto administrativo referente a la labor de los establecimientos educativos de la Institución. Para ello, **la Dirección de la sala cuna deberá disponer de medidas necesarias para poner en conocimiento del personal los documentos que sean recibidos, con el registro de toma de conocimiento respectivo a cada documento.**

3.13. Gestión Pedagógica del equipo educativo

3.13.1. Labor en sala

Las educadoras y técnicos en párvulos, son las indicadas para generar ambientes de aprendizajes en el aula, teniendo a disposición de las niñas y niños diferentes escenarios, con distintos tipos de materiales de diversa índole, donde puedan desarrollar sus aptitudes, conocimientos y habilidades; debe predominar la contención biopsicosocial de cada párvulo y ser mediadoras de los aprendizajes que se puedan generar en el aula, teniendo en cuenta sus necesidades e intereses.

3.13.2. Comunidades de aprendizaje de la unidad educativa CAUE

Estas son capacitaciones, talleres o reflexiones en comunidad, a las cuales pueden asistir toda la comunidad pedagógica: técnicos en párvulos, educadoras, auxiliares de aseo, padres y apoderados, así como también algún representante de la comunidad circundante, las cuales participaran de una capacitación o reflexión de un tema en particular de interés para la unidad educativa. La asistencia y participación es fundamental para el crecimiento y aprendizaje de cada uno de las y los integrantes. Estas reuniones se realizarán dos veces al mes, las cuales se informarán en la primera reunión de apoderados.

3.13.3. Reunión Técnica de Educadoras

Es la instancia que agrupa a todas las educadoras de párvulos del jardín infantil. En este espacio se aborda el análisis y reflexión de temas pedagógicos curriculares (aprendizajes esperados para cada nivel, procesos evaluativos, estrategias metodológicas efectivas, recursos didácticos, tiempos, etc.). Analizando planificaciones, implementaciones y evaluaciones de los procesos educativos. Tomando acuerdos firmados. La frecuencia estimada para estas reuniones es dos tardes técnicas en el mes, las fechas son avisadas en el mes de marzo a las familias, sin embargo, por motivos de fuerza mayor estas pueden cambiar lo que será avisado con antelación.

3.13.4. Comunidad de aprendizaje CAA

Es el aprendizaje en la comunidad de aula, en estas reuniones participan las técnicas y educadoras de párvulos, con la finalidad de reflexionar sobre temas de interés de las integrantes, ya sea, planificación, evaluación, espacio educativo, contención, protagonismos de los párvulos, casos de problemas en las familias, entre otras.

3.13.5. Alumnas en práctica

Son un aporte fundamental en el proceso de crecimiento tanto de las y los estudiantes en práctica, niñas, niños y equipo educativo, ya que, mutuamente nos aportamos experiencias y conocimientos. Al ingresar estudiantes en práctica a la unidad educativa, deberán participar de una inducción realizada por la directora, directora subrogante o educadora del nivel, para conocer de qué manera se trabaja, las características de los niños y niñas del nivel en el cual desarrollará su práctica, presentando el reglamento interno y protocolos del establecimiento, para un buen funcionamiento.

4. Normas de seguridad

4.1. Plan integral de Seguridad

La Sala Cuna sonrisitas de Independencia, cuenta con un Plan de emergencia que es periódicamente revisado a objeto de mantenerlo actualizado y se ciñe a las indicaciones del Manual de Emergencias y evacuación emanado desde Dirección Regional.

Los procedimientos de seguridad, se rigen por los lineamientos entregados en los siguientes documentos:

- Oficio circular N°015/003 del año 2018, que informa orientaciones generales en caso de accidente.
- Oficio circular N°015/068 del año 2018, que informa procedimientos en caso de emergencia.
- Manual de protocolos de seguridad y cuidado infantil.
- Plan Integral de seguridad del jardín infantil para la comunidad educativa del jardín infantil.

4.2. Comité de Seguridad

4.2.1. Funciones del comité de seguridad

El Comité de Seguridad de la sala cuna sonrisitas de Independencia, es un equipo técnico de trabajo, que asesora a la Directora de la Unidad Educativa, en la Identificación, Control y Seguimiento de los Riesgos que puedan ocasionar Accidentes y/o Enfermedades Profesionales en el ámbito Laboral, Parvulario y Preparación ante posibles Emergencias, teniendo como principales funciones:

- Asesorar a la Directora de la Unidad Educativa en la elaboración del Plan de Emergencias.
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Institución como de los funcionarios/as, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
- Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de Riesgos Laborales y Párvulos.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el interior de la unidad educativa.
- Investigar las causas de los accidentes de niños/as que se produzcan al interior de la unidad educativa.
- Cumplir con las funciones que le encomiende la Unidad de Prevención de Riesgos y Seguridad.
- Promover la realización de cursos de capacitación focalizados a la necesidad interna de la unidad educativa para el cumplimiento legal y/o mejoramiento de la prevención de riesgos y seguridad.
- Informar de manera oportuna a todos los/as funcionarios/as de los riesgos que presentan sus labores, medidas preventivas y correctos métodos de trabajo. Esta función se debe realizar en el momento que se incorporan nuevos funcionarios/as o remplazos a la unidad educativa.

4.2.2. Funcionamiento y responsabilidades del comité de seguridad

a) Frecuencia de las Reuniones:

- En forma ordinaria cada dos meses
- En forma extraordinaria, en caso de que ocurra un accidente grave o fatal en el ámbito laboral o de niños/as.
-

b) Responsabilidades y responsables:

- Monitor de Prevención de Riesgos: Estefanía Rivera DAEM
- Comisión de investigación de accidentes: Patricia Unjidos
- Comisión de identificación de peligros: Estefanía Úbeda
- Comisión de difusión y capacitación: María Magdalena Rivera, Patricia Unjidos

c) Responsabilidades en prevención de riesgo

NOMBRE	RESPONSABILIDAD
Coordinadora programa preventivo	Patricia Unjidos
Encargada de alarma	María Magdalena Rivera
Encargado uso de extintor	Estefanía Úbeda
Encargado corte eléctrico	Ingrid Rodríguez
Encargado corte de gas	Myriam Vasconcelos
Encargada evacuación de niños y niñas	Lisette Cifuentes
Encargada de primeros auxilio	Estefanía Ubeda
Encargada botiquín niños y niñas	Ingrid Rodríguez
Encargada entrega de niños y niñas	Patricia Unjidos y Lisette Cifuentes
Encargada llaves portón salida(2)	Ingrid Rodríguez
Encargada de señaléticas	Catalina Molina
Encargada teléfonos de emergencias	Evelyn Arbunic, Jennifer Muñoz
Encargado de portón principal	María Magdalena Rivera, Ingrid Rodríguez

4.3. Protocolo de actuación de accidentes al interior del establecimiento

Frente a un accidente, Sala cuna y jardín infantil deberá realizar el siguiente procedimiento:

Educadora y/o Técnica a cargo de sala de actividades:

- a) Es importante actuar en forma tranquila frente a un accidente, teniendo presente que el niño o niña siente dolor y está atemorizado, por lo que se le debe escuchar, calmar y acoger. Acompañar a la familia y al niño o niña durante la atención médica de urgencia del párvulo.
- b) Si el accidente no pudo evitarse, la educadora o técnica debe atender al niño o niña en forma inmediata y adecuada.
- c) Se debe informar inmediatamente a la directora de la unidad educativa, en su ausencia, a quien la subrogue, para solicitar su apoyo, y debe llevar al niño o niña al SUM (sala usos múltiple), para atender su necesidad.
- d) En todos los casos de accidentes sean estos derivados o no al centro de asistencia de salud, se debe dar aviso a la familia en forma inmediata, de manera telefónica, considerar un tiempo en la medida de lo posible registrar en bitácora de nivel.
- e) Si se observan lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, como golpes en la cabeza (frente, costados, nuca, ojos, nariz, boca), cortes, heridas abiertas, mordeduras humanas con herida o de animales, golpes en los dientes que provoquen inflamación en las encías, entre otras, la educadora o técnico del nivel, debe trasladar de inmediato al párvulo al centro de salud más cercano, y en forma paralela avisar a la familia para que acuda al centro asistencial.
- f) Simultáneamente se debe recoger la información necesaria sobre antecedentes del párvulo, descripción del accidente y llevar el Registro de Declaración Individual de Accidente Escolar, para obtención de gratuidad en la atención de urgencia y tratamiento. Esto puede ser realizado por la educadora a cargo del párvulo o la persona encargada de primeros auxilios. (considerar 5 copias)
- g) La educadora o técnico a cargo, deberá trasladar párvulo al centro de salud en taxi, en **ningún caso en vehículo particular**. De no ser posible mover al párvulo se deberá llamar a una ambulancia (131).
- h) Ya en el centro de salud, se deberá acompañar a la familia hasta ser evaluada la gravedad del accidente y dar aviso a la directora o persona a cargo del establecimiento.
- i) La directora o encargada debe informar al coordinador o coordinadora a cargo.
- j) **La ocurrencia de algún accidente grave**, entendiéndose como tal, las Fracturas, Traumatismos Encéfalo Craneanos (TEC), Quemaduras, pérdida del conocimiento, asfixia o dificultad respiratoria, intoxicaciones, lesiones en ojos, oídos, boca, dentadura, Niños que requieren hospitalización, o accidentes catalogados como graves en la unidad educativa, deben informarse en forma inmediata a la Coordinadora de Primera Infancia del DAEM Independencia.
- k) Posteriormente se debe llenar la Ficha N° 1 Registro de Accidentes del Párvulo, **enviando una**

copia a JUNJI dirigida al nutricionista encargado del territorio.

- l) Finalmente se debe realizar una reflexión con el equipo educativo para buscar las acciones a realizar para evitar futuros accidentes.
- **Directora o Encargada Jardín Infantil:**
 - a) La Directora o Encargada debe evaluar la situación en términos generales y orientar el traslado del niño/a en forma inmediata al centro asistencial más cercano. (centro asistencial más cercano debe estar informado en plan de Emergencia y Seguridad).
 - b) Si el accidente es en el servicio de extensión horaria la Educadora a cargo debe entregar los primeros auxilios y la contención emocional al párvulo, en todo momento y realizar el protocolo de accidente.
 - c) Recopilar información necesaria sobre antecedentes del niño o niña (Panorama Grupal) y descripción del accidente, además del formulario del seguro escolar “Declaración Individual de Accidente” (recuerde que son 5 copias). Dar aviso a la familia inmediatamente para que concurra al servicio de salud, donde es atendida/o el niño o niña.
 - d) Al apoderado se debe informar que ocurrió y explicar que **“se investigará lo ocurrido con su hijo o hija, para que éste accidente no vuelva a suceder”**. Esta investigación será responsabilidad de la Unidad Educativa. Recuerde que no se buscan culpables sino responsabilidades, acciones o condiciones inseguras.
 - e) Informar durante las primeras dos horas de ocurrido el accidente a Nutricionista Supervisor, Detallando Diagnóstico médico, en que Hospital o servicio se encuentra, acciones con la familia, etc. Se debe realizar por correo electrónico y/o vía telefónica. Esto con la finalidad de realizar seguimiento y acompañamiento a las acciones según corresponda. Informar accidente en “Registro de investigación de Accidente niño/a” y se deben responder todos los campos que se consultan o no podrá ser ingresado al sistema. El registro debe ser enviado a más tardar 5 días hábiles después de sucedido el accidente.
 - f) Realizar una segunda comunicación con la familia, esta vez informar las acciones que ha realizado el jardín para que no ocurra nuevamente un accidente y como ha sido la vuelta a la jornada del lactante o párvulo y si se encuentra con licencia o reposo seguimiento a través de llamadas o visitas domiciliarias.

5. Normas de Higiene, Alimentación y Salud

La Sala Cuna sonrisitas de Independencia, se rige por lo establecido en el Manual de Higiene y Seguridad de JUNJI, los Manuales Preventivos elaborados entre JUNJI y la IST Instituto salud del trabajador, aprobados por Resolución Exenta N° 15/228 del 24 de abril de 2015, el Manual de Salud de los Párvulos vigente desde el año 2006, como también el Manual de higiene y procedimientos sanitarios emanado de la Dirección Regional en oficio circular 015/103 del 29 de Julio de 2015.

5.1. Vestimenta, uso de baño y control de esfínter

5.1.1. Control de esfínter

Se solicita flexibilidad, éste es un proceso biológico, continuo, único e individual de cambios madurativos diferenciados mediante los cuales el niño/a llega a dominar niveles de complejidad creciente en sus movimientos, pensamientos, sentimientos y relaciones con el mundo social y físico, por lo tanto, no se aprende, se adquiere cuando por la madurez biológica y otros factores ambientales que ayudan al niño/a lograr la autorregulación progresiva ligada a niveles de autonomía personal.

Este proceso individual, no va en correlato con la edad cronológica lo que significa que cada niño/a responda de manera particular siendo imposible homogeneizarlo, por lo que se hace necesario observar, respetar y apoyar las necesidades y ritmos propios para ello. En este sentido es imprescindible que en las unidades educativas no se condicione el ingreso, ni horarios de atención para estos casos; considerando que excepcionalmente podrían permanecer en nivel sala cuna menor niños y niñas de 1.6 meses de edad, y el nivel sala cuna mayor hasta los 2.6 meses si es necesario. (Documento que informa modificaciones al Decreto Supremo N°315, del 2010 (Artículo N°5). A su vez, se debe tener presente que el proceso de control de esfínter requiere coordinación, comunicación e instalación de diversas estrategias en conjunto con las familias para favorecer dicho proceso (Oficio Circular N° 015/00033 del 05/03/2014)⁸.

5.1.2. Vestimentas y mudas

Uniforme: Se solicitará a las familias que provea a su hijo o hija de al menos 2 cambios de ropa completas (camisetas, poleras, chaleco, polerón, pantalón, jeans, buzo, calcetas, zapatos, zapatillas, entre otras) de manera diaria, considerando el clima del día y las estaciones del año, esto con el fin de resguardar las necesidades de las niñas y niños. Durante la jornada de niños y niñas la familia se sugiere enviar delantal, no siendo condicionante de matrícula o asistencia el uso de éste. Las familias pueden enviar lo que tengan de acuerdo a sus posibilidades.

Ropa de cambio: Es responsabilidad de las familias enviar las mudas de cambio completas incluidos zapatos, las cuales deben venir marcadas con el nombre del niño o niña. el establecimiento no cuenta con ropa de préstamos, la cantidad de mudas solicitadas dependerá del nivel de atención y del proceso

⁸ Flexibilidad en la Atención de los Párvulos, Subdirección técnica 2016.

de control de esfínter de cada niño y niña, se sugiere enviar ropa cómoda, acorde a la estación, sin elementos riesgosos como cierres difíciles de manipular, botones muy pequeños.

Pañales: En el caso que los párvulos utilicen pañales, las familias deberán enviar 4 pañales para la jornada hasta las 16:30 hrs., Los pañales no utilizados se enviarán de vuelta, ya que dependerá de las necesidades de cada niña o niño y su proceso de aprendizaje. Las familias deben enviar los pañales que utilizan sus hijos e hijas, según las horas de permanencia de los niños y niñas en la unidad educativa.

Higiene en la muda de lactantes:

- 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. Por lo anterior es que cada funcionaria deberá respetar el protocolo de mudas y de control de esfínter, los cuales están detallados en el anexo de protocolos.

5.2. Alimentación

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

5.2.1. Procedimientos del servicio de alimentación de niños y niñas

Todo niño y niña, tiene derecho a recibir su alimentación de manera gratuita, oportuna y en las condiciones higiénicas correspondientes. Para velar su cumplimiento, se mencionan las siguientes indicaciones:

- Temperatura de cocción: Según la Guía de alimentación de la niña y el niño del MINSAL, la temperatura de cocción de las preparaciones, que deben tener en consideración las manipuladoras de alimentos, es de 75°C.

- Temperatura de porcionamiento: Según la Guía de alimentación de la niña y el niño del MINSAL, la temperatura para realizar el porcionamiento de los alimentos de los párvulos debe ser a 65°C.
- Temperatura de entrega del servicio: Para realizar la entrega del servicio las manipuladoras deben tomar la temperatura a los platos y esta debe estar en 37 °C. Esto con el fin de evitar quemaduras en las niñas y niños al recibir la alimentación.
- Control de temperatura: actualmente es de responsabilidad de las manipuladoras de alimentos, sin embargo, las educadoras y técnicos deben corroborar que la temperatura de la alimentación de los párvulos sea la correcta, y pueden solicitar que las manipuladoras revisen la temperatura de los platos.
- Se debe supervisar: El equipo educativo debe comunicar cualquier irregularidad en la alimentación de las niñas y niño, ya sea, de porcionamiento, temperatura, ingredientes que según la minuta no se encuentren en la preparación, o cambio de minutas.
- Los pocillos deben permanecer en el servicio de alimentación: Hasta la hora acordada para la alimentación tanto en el almuerzo como en la colación de extensión horaria, estos se deben llevar a la sala en un carro, tapando los pocillos para evitar la contaminación de estos. Los pocillos se deben retirar de la sala 60 min., después de entregada la alimentación en las salas.

5.2.2. Sala de amamantamiento

Cada día hay más evidencias de las ventajas que aporta la leche materna en la alimentación del niño en sus primeros meses de vida. Ello porque los componentes de la leche materna tienen la calidad y concentración más adecuadas para el niño, el contacto del niño con su madre la hacen indispensable para su desarrollo biopsicosocial.

- Proporcionar un espacio cómodo y privado a las madres que deseen amamantar a sus hijos o hijas, libre de materiales que no correspondan a la sala de amamantamiento.
- Facilitar los horarios, para que las madres puedan asistir al establecimiento a amamantar a sus hijos e hijas.
- En caso de enviar la leche desde el hogar, esta debe venir debidamente congelada, etiquetada y en un envase hermético.

5.2.3. Momentos de alimentación

Los horarios de alimentación de los niños y niñas son los siguientes:

INGESTAS/ PERIODO	SALAS CUNAS MENORES	SALAS CUNAS MAYORES	NIVELES MEDIOS
Desayuno	9:00 a 9:30	9:00 a 9:30	No aplica
Almuerzo	11:15 11:30	11:15 11:30	No aplica
Once	15:15 15:30	15:15 15:30	No aplica

Colación	No aplica	No aplica	No aplica
----------	-----------	-----------	-----------

○

5.2.4. Hidratación

Es labor de las manipuladoras de alimentos entregar en los horarios que corresponde (invierno y/o verano) a los lactantes agua hervida fría en sus mamaderas y a los párvulos se les llevará en agua en jarro y vasos individuales. Las mamaderas, vaso y jarros se deben retirar todos al término de la jornada para su correcta limpieza y sanitización.

5.2.5. Medidas preventivas durante la alimentación de niños y niñas

- Antes de cada ingesta el equipo educativo de los niveles de sala cuna, deben lavar las manos de las niñas y niños con agua y jabón; asimismo los equipos de los niveles medios deben resguardar el lavado de manos de las niñas y niños, propiciando su progresiva autonomía.
- Antes de cada ingesta el equipo educativo de los niveles de sala cuna, deben lavar la cara de las niñas y niños con agua, en caso que sea necesario; asimismo los equipos de los niveles medios deben resguardar el lavado de cara de las niñas y niños, si es necesario, propiciando su progresiva autonomía.
- Disponer de servilletas y servilleteros en cada mesa de las niñas y niños, propiciando su uso, en todas las ingestas.
- Después de cada ingesta los equipos educativos de la sala cuna, deben lavar los dientes de las niñas y niños, favoreciendo su aprendizaje en este ámbito; Asimismo, los equipos de los niveles medios, deben resguardar el lavado de dientes de las niñas y niños después de cada ingesta, propiciando su progresiva autonomía.
- Todas las integrantes de los equipos educativos deben usar cofia para sostener su pelo evitando que estos queden en la alimentación de los párvulos.

5.3. Resguardo del sueño y descanso de los niños y niñas

La mayoría de los lactantes del nivel Sala Cuna duermen durante el día, y esta necesidad se puede manifestar durante la mañana o la tarde; cada caso es individual, y el diálogo con la familia permitirá conocer sus hábitos de sueño.

A medida que el niño o niña avanza en su desarrollo, la necesidad de dormir va disminuyendo, y por lo general se manifiesta después del almuerzo, por lo que las indicaciones se referirán a este momento del día.

5.4. Higiene, desinfección o ventilación del Jardín

Este reglamento interno cuenta con un protocolo específico para la realización de la desinfección o ventilación.

5.4.1. Higiene para toda la comunidad educativa

Lavado frecuente de manos:

- Las niñas y niños al ingresar a la sala deben pasar al baño y realizar el lavado de manos en compañía de una adulta.
- Asimismo, después de ir al baño, ir al patio o realizar alguna experiencia pedagógica.
- El equipo pedagógico debe lavarse las manos de manera frecuente en el aula, cada vez que sea necesario.
- Antes y después de efectuar labores de aseo, independientemente del uso de guantes.
- Antes y después de la manipulación de alimentos.
- Antes y después de la muda de los lactantes.

Muda segura del lactante:

- Utilizar guantes.
- Abrir muda sucia del niño.
- Limpiar toda la zona con los extremos limpios del pañal.

En el **Anexo 10** se encuentran los protocolos que describen los procedimientos que promueven los hábitos de higiene personal, tanto para los niños y niñas como para las funcionarias.

5.4.2. Procedimiento seguro para tratamiento de higiene ambiental

a) Procedimientos de higiene de los espacios al interior del establecimiento:

Proceso	Materiales	Indicaciones	Frecuencia
Mesón de Mudador	<ul style="list-style-type: none"> • Balde • Paño • Absorbente • Agua • Detergente • Cloro • Guantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Lavar con solución jabonosa • Enjuagar con agua potable • Sanitizar con solución clorada 	<ul style="list-style-type: none"> • A diario y repetir las veces que se requiera. • Limpieza de mudador, especialmente después de cada muda
Mudador	<ul style="list-style-type: none"> • Lavado • Recipiente Plástico 	<ul style="list-style-type: none"> • Lavar con solución jabonosa • Enjuagar con agua potable • Rociar la superficie con solución clorada. 	<ul style="list-style-type: none"> • A diario mínimo 2 a 3 veces al día y cuando sea necesario.

Proceso	Materiales	Indicaciones	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> Paño absorbente Agua Detergente Cloro Guantes Toalla nova Botella plástica con atomizador 	<ul style="list-style-type: none"> Dejar actuar por 2 a 3 minutos. Pasar toalla nova en una sola dirección y eliminar. Utilizar una nueva porción de papel desechable y así sucesivamente hasta completar la limpieza de la totalidad de la superficie. 	<ul style="list-style-type: none"> Después de cada muda.
Limpieza de Pisos	<ul style="list-style-type: none"> Escoba Pala. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizando la escoba, barra el piso en toda su extensión. Sólo en el caso de un derrame accidental de contaminación, aplique el POES sólo en el área afectada. Arrastre la contaminación impropia del área, juntando ésta en un sector reducido de la zona. 	<ul style="list-style-type: none"> Definida por el área específica donde se aplicará el procedimiento de limpieza de superficies y lavado de pisos.
Limpieza de paredes y muros	<ul style="list-style-type: none"> Paño seco. Escoba Pala. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizando un paño seco retire el polvo acumulado en desniveles, salientes, cavidades, marcos de vanos, etcétera, de modo que el polvo o contaminación caiga al piso de forma inmediata. En el caso de muros con revestimiento no resistentes a la humedad (pintura no lavable) puede ayudarse también de un escobillón simple, especialmente para alcanzar la parte superior de paredes y muros. Una vez que se ha removido la contaminación visible recójala del piso ayudándose de la pala y el escobillón. 	<ul style="list-style-type: none"> Definida por el área específica donde se aplicará el procedimiento de limpieza de superficies y lavado de pisos.
Lavado de superficies	<ul style="list-style-type: none"> Escoba Paños. 	<ul style="list-style-type: none"> Retire los materiales de deshecho (comida, papeles, etc.) Sumerja el paño en solución jabonosa, inicie limpieza desde la parte superior a inferior y de derecha a izquierda. 	<ul style="list-style-type: none"> Diaria.

Proceso	Materiales	Indicaciones	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> Agua potable. 	<ul style="list-style-type: none"> Enjuague con paño con agua potable limpia hasta retirar todo el detergente y páselo por la superficie de la mesa o mobiliario. 	
Desinfección Terminal	<ul style="list-style-type: none"> Solución clorada. Paños. 	<ul style="list-style-type: none"> Defina el área donde realizará la actividad, pues de ello dependerá el tipo de solución de cloro que deberá utilizar, de acuerdo a la siguiente tabla de dilución. Para la desinfección de paredes y muros: - Humedezca un paño limpio con la solución clorada. Esparza la solución sobre la superficie a desinfectar. No es necesario realizar gran esfuerzo en frotar enérgicamente, puesto que la superficie ya fue limpiada y/o lavada. 	<ul style="list-style-type: none"> Definida por el área específica donde se aplicará el procedimiento de limpieza de superficies y lavado de pisos. Sala de actividades: 3 veces al día, con especial énfasis en salas cuna, donde el piso es una extensión de la colchoneta Sala de hábitos higiénicos: 3 veces al día. Dependencias administrativas: 1 vez al día. Comedor del personal: 1 vez al día.
Desinfección concurrente	<ul style="list-style-type: none"> Toalla papel Paño Solución limpia pisos. Solución clorada. 	<ul style="list-style-type: none"> Retire con toalla de papel desechable el derrame. Trapee con paño impregnado en solución limpia pisos. Cualquiera sea el área, zona o espacio a desinfectar o el tipo de superficie, revestimiento impermeable o lavable o de otro tipo, la realización de esta desinfección debe realizarse con la siguiente solución clorada. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuando el hecho ocurra.

b) Procedimientos de limpieza e higiene por área funcional del establecimiento:

Todos los espacios de la unidad educativa (salas, baños, hall, oficinas, entre otras), deben permanecer durante toda la jornada con las ventanas abiertas, para propiciar la ventilación de los espacios; asimismo la limpieza y desinfección de los espacios se realizará 3 veces al día.

Área	Procedimientos
Sala de Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ● Retire los materiales de desecho (comida, papeles, etc.). ● Sumerja el paño en solución jabonosa, inicie limpieza desde la parte superior a inferior y de derecha a izquierda. ● Enjuague con paño con agua potable limpia hasta retirar todo el detergente y páselo por la superficie de la mesa o mobiliario
Sala de hábitos higiénicos	<ul style="list-style-type: none"> ● Verifique que la taza del baño se encuentre sin residuos. ● Rocíe el interior de la taza con solución con detergente y limpie con el hisopo, cepillando la cavidad y los bordes internos. ● Limpie con un paño con solución de detergente el estanque y la parte externa de la taza
Sala de Mudas	<ul style="list-style-type: none"> ● Lavar con solución jabonosa. - Enjuagar con agua potable. ● Aplique con el rociador solución clorada (20 cc en 1 lt de agua o 1 cucharada sopera en 1 lt de agua). ● No enjuague ni seque la solución clorada.
Patio de juegos	<ul style="list-style-type: none"> ● Humedezca, si es necesario, el suelo para no levantar polvo, cuando corresponda. ● Barra y recoja materiales de desecho con la pala. ● Coloque los desechos en bolsas cerradas en contenedor de basura fuera del alcance de los niños.
Bodegas y Oficinas	<ul style="list-style-type: none"> ● Lavar con paño húmedo en solución jabonosa. ● Enjuagar con paño húmedo con agua limpia. ● Dejar secar
Residencia de las funcionarias	<ul style="list-style-type: none"> ● Retirar el polvo con paño seco y limpio. ● Retirar manchas con paño humedecido con agua.
Baños de las funcionarias y Baños para personas con	<ul style="list-style-type: none"> ● Lavar con solución jabonosa. ● Enjuagar con agua potable. ● Aplicar con el rociador la solución clorada (20cc en 1 lt de agua).

Área	Procedimientos
capacidades diferentes	

5.5. Normas generales de Salud

- En los niveles de salas cunas menor y mayor, en el ingreso de los niños y niñas, se realizará una revisión física de los niños y niñas, inspeccionando rostro, pañal, genitales, mochila, mudas de cambio, pañales, sábanas y agenda. Esto será registrado en el formato destinado para ello con firma de su apoderado o adulto responsable.
- El apoderado/a NO deberá enviar al párvulo enfermo, ya sea, con fiebre, diarrea o alguna enfermedad infecto contagiosa, de acuerdo a lo mencionado anteriormente.
- Si el médico ha indicado un determinado número de días de reposo, la familia está en la obligación de cumplir la indicación, por lo que no podrá enviar al niño o niña al jardín infantil; hasta el término del reposo. Una vez que ha concluido el reposo de un párvulo, el apoderado debe presentar un certificado médico de alta de la enfermedad o bien una comunicación informada que ha concluido el reposo indicado por el médico y está sano.
- Al ser detectada una enfermedad o síntomas de ella (fiebre, diarrea, vómitos, tos excesiva, conjuntivitis, entre otros) en el jardín infantil la educadora del nivel, enviará una comunicación a la familia o llamará telefónicamente, solicitando de acuerdo a la gravedad, el retiro del párvulo, a su vez la familia tendrá el deber de llevar a su hijo e hija a un servicio de salud. Dicho acto debe ser respaldado por un certificado de atención médica.
- Es de responsabilidad y deber de las familias preocuparse diariamente por la higiene del párvulo, como, por ejemplo: uñas cortas y limpias, limpieza en cabello y cuerpo, cambiar el pañal que el párvulo ocupó durante la noche, antes de enviarlo al establecimiento.
- Cuando se detecte pediculosis en un párvulo, se tomarán medidas orientadas según documento “Manual de Salud del Párvulo”, JUNJI - 2020, teniendo siempre en cuenta que esta situación no conlleva bajo ningún motivo a la suspensión de asistencia de niño, niña o adulto contagiado.

5.5.1. Acciones frente a enfermedades comunes y de alto riesgo

Los niños y niñas que asisten a un establecimiento educativo tienen mayores probabilidades de contagio por estar exponiéndose por primera vez a virus y bacterias que su organismo no conocía. Si a ello se suma que su sistema inmunológico está en etapa de desarrollo, se explica que se enfermen con frecuencia y se contagien virus de un niño a otro.

a) Manifestaciones que pueden ser síntomas o signos de enfermedad

En caso de ocurrir una situación de enfermedad que involucre un riesgo vital para alguno de los párvulos del jardín infantil, será la directora o su reemplazante (ante su ausencia) la encargada de trasladar al niño al Centro de Salud más cercano Hospital Roberto del Río, de ese modo el párvulo recibirá una atención médica en la mayor brevedad posible.

El personal tiene una labor importante por desarrollar en cuanto acciones de prevención de enfermedades respiratorias:

- 1) Evitar transmisión de la enfermedad al interior del jardín: esto implica que los párvulos con diagnóstico realizado de cuadros respiratorios severos, no deben asistir para evitar transmisión (Ej.: infecciones por adenovirus, influenza). Por otra parte, el personal puede contribuir a disminuir la transmisión de estas enfermedades en base al cumplimiento de ciertas medidas.
- 2) Educar a las familias acerca de factores de riesgo y promover la lactancia materna, ya que esta es un factor protector en los lactantes menores de 1 año.
- 3) Contribuir a la detección precoz y derivación oportuna en caso necesario, según signos físicos. En este caso es importante aprovechar el momento de la muda en los más pequeños a efecto de buscar los signos de gravedad y proceder a informar a las familias.
- 4) Apoyar el buen manejo de los cuadros respiratorios diagnosticados, a través de la entrega oportuna de los medicamentos indicados.
- 5) Evitar factores que favorecen la transmisión de enfermedades. Para esto es conveniente evitar la existencia de factores de riesgo:
 - Eliminar secreciones en forma segura: pañuelos o elementos usados para limpiar secreción nasal, desgarro, etc., deben ser eliminados en el tarro de la basura y deben ser de uso individual; lavado de manos después de cada atención con contacto con secreciones respiratorias (desgarro, secreción nasal, vómitos con secreciones bronquiales). Se recomienda el uso de jabón común y secado de manos con material desechable.
 - Realizar lavado de juguetes que tengan contacto con saliva y secreciones nasales, puesto que se transforman en un medio de contagio.
 - Evitar uso de medios de calefacción que provoquen contaminación.
 - Evitar ambientes con excesiva calefacción (Ej.: tratar de mantener temperaturas cercanas a los 20"). De esta forma se evita exponer a los menores a cambios bruscos de temperatura en la salida al patio o en el trayecto a su hogar.
 - Realizar ventilación total de las salas después de la jornada de trabajo.
 - Evitar el contacto de los párvulos de sala cuna con personal que presenta cuadros respiratorios severos, ya sea a través de la redistribución del personal, como del uso de mascarillas desechables.

b) Prevención de infecciones gastrointestinales.

El aumento de la temperatura ambiental favorece la reproducción de los microorganismos en los alimentos, razón por la cual deben extremarse las medidas de prevención y control en cuanto al

almacenamiento, elaboración y manipulación de alimentos, con el objeto de evitar la aparición de brotes infecciosos.

- Consumo de agua potable o en su defecto de agua hervida durante un minuto. Para lavar los utensilios de cocina también puede usar agua clorada (1 cucharadita por litro de agua).
- Adecuada manipulación de los alimentos, incluyendo educación a manipuladores.
- Consumo de alimentos de menor riesgo de contaminación, lo que significa consumir cocidos alimentos como pescados y mariscos, al igual que verduras y frutas que crecen a ras de suelo, para evitar riesgos de contaminación.
- Eliminación sanitaria de las deposiciones. Cautelar que los baños permanezcan en óptimas condiciones de higiene, orientando también a las familias al cuidado en la eliminación de las excretas.
- Eliminación sanitaria de los pañales usados, en base a bolsas plásticas y evitando la contaminación ambiental de excretas.
- Lavado de manos con agua y jabón antes de la manipulación y/o consumo de cualquier alimento.
- Lavado de manos con agua y jabón después de ir al baño (personal y párvulos) y después de la muda (personal). Desinfección de baños siguiendo la normativa vigente.
- Adecuada eliminación de las basuras, cuidando que los recipientes se mantengan tapados.
- Eliminación de insectos, principalmente a través de medidas de higiene y aseo en todas las dependencias. Usar insecticida solo en casos necesarios, tomando las medidas de seguridad de rigor, vale decir, establecimiento sin asistencia de párvulos, realizando una cuidadosa limpieza de superficies horizontales con el objeto de evitar residuos.
- Fomento de lactancia materna.

c) Acciones a seguir frente a la sospecha de un brote

Se entiende como brote la acumulación de casos de una determinada enfermedad en corto tiempo, en un establecimiento determinado.

En caso de enfrentar una situación de este tipo se debe efectuar lo siguiente:

- Notificación a la autoridad de salud más cercana (consultorio, hospital, dirección del servicio de salud), usando los canales establecidos en la región: Dirección Regional de JUNJI o directamente desde el jardín infantil.

La autoridad de salud establece si se trata efectivamente de un brote y determina las acciones a seguir:

- Estudio de probable fuente común de contagio.
- Asegurar el estricto cumplimiento de las medidas preventivas.
- Dar cumplimiento a medidas preventivas específicas, según tipo de enfermedad.

5.5.2. Criterios de reintegro de niños y niñas tras inasistencia por enfermedad

A continuación, se presentan los criterios para la reintegración de niños y niñas que hayan estado aquejados por enfermedad o haber recibido algún tratamiento quirúrgico:

a) Criterios de reintegro para enfermedades infecciosas transmisibles

- Disposición: los niños/as afectados por enfermedades infecciosas transmisibles deberán dejar de asistir al jardín infantil.
- Criterio de aplicación: mientras continúe su periodo de posible transmisión; salvo en aquellas patologías explícitamente permitidas, tales como: resfrío común, faringitis, otitis media aguda y otitis media crónica.
- Propósito: disminuir, para otros niños/as del jardín, el riesgo de contagio de enfermedades, que pudieran ocasionarles motivo de inasistencia.

b) Enfermedades que requieran cuidado personalizado

- Disposición: los niños/as que debido a su enfermedad aguda requieran de cuidados especiales no contemplados en las actividades habituales del establecimiento, deberán dejar de asistir al jardín infantil.
- Criterio de aplicación: considera los casos que requieran de alimentación especial que no pueda ser administrada por el establecimiento; los casos que necesiten de vigilancia o cuidados permanentes de enfermera como ocurre con la fiebre o vómitos a repetición, o diarrea con deposiciones muy frecuentes, por ejemplo.
- Propósito: evitar que se descuide la vigilancia o atención programada del grupo, debido a que se destine personal a la atención exclusiva de un solo niño/a durante la mayor parte de la jornada

c) Otras enfermedades infecciosas o parasitarias

- Disposición: los niños/as con enfermedades infecciosas o parasitarias no incluidas podrán ser admitidos, cuando el médico tratante informe que no constituyen riesgo para los otros niños/as.
- Criterio de aplicación: si han completado su tratamiento
- Propósito: compatibilizar la protección del grupo de niños/as asistentes al jardín infantil con las facilidades requeridas por un caso en particular bajo tratamiento médico, para evitar su marginación de las facilidades que otorga el establecimiento.

d) Afecciones de indicación quirúrgica

- Disposición: los niños/as con afecciones cuya recuperación necesite de intervención quirúrgica podrán ser admitidos en el jardín infantil.
- Criterio de aplicación: su admisión estará condicionada a que dentro de un plazo prudencial los padres o familiares a cargo del niño/a hayan obtenido la primera atención, a lo menos, en el consultorio de la especialidad quirúrgica. En aquellos casos cuya operación no puede ser diferida sin grave riesgo para el niño/a, solo podrán ser admitidos en el jardín infantil si las condiciones generales del niño/a lo permiten y sus padres o apoderados asumen por escrito, en forma exclusiva la responsabilidad de la asistencia del niño/a en esas condiciones al jardín infantil (hernia inguinal que pudiera atascarse, por ejemplo).
- Propósito: evitar que un problema del niño/a que puede ser resuelto por medios quirúrgicos, sea postergado indebidamente por su familia.

e) Tabla periodo de transmisibilidad

Enfermedad	Reposo	Período de transmisibilidad	Observaciones
Virosis epidémicas y "pestes"			
Varicela Zoster	Relativo	Hasta que TODAS las lesiones sean costras	
Hepatitis Viral (A)	Relativo	Hasta 7 días después del inicio de ictericia	En brote se usa inmunoglobulina
Escarlatina	Si	Hasta 48 horas post tratamiento (Penicilina)	Tratamiento 10 días
Coqueluche	Si	Hasta 5 días post tratamiento (eritromicina)	En brote uno eritromicina.
Difteria	Si	Hasta 14 días post tratamiento	
Rubéola	Si	Hasta 7 días de exantema	
Sarampión	Si	Hasta 4 días de exantema	
Parotiditis	Si	Hasta 9 días post inicio síntomas	
Cuadros infecciosos			
Piό dermatitis y abscesos	Si	Hasta 2 días post inicio tratamiento	
Conjuntivitis purulenta	Si	Hasta 2 días post inicio tratamiento	
Rota virus	Si	7 días	Aislamiento deposiciones
Amebiasis	No	Variable	Aislamiento deposiciones
Oxiuriasis	No	Reingreso con primer tratamiento	
Micosis	No	No	
Herpes simple	Si	Primoinfección: 5 días	
Enfermedades respiratorias y otras			
Bronquitis	Relativo	Relativo	
Neumonía viral	Si	Variable	
Otitis supurada	Si	No	
Infestaciones			
Pediculosis	No	Sin liendres	Tratamiento individual y grupal
Sarna	Si	Tratamiento completo	Tratamiento individual y grupal

- Si bien las enfermedades contagiosas se detectan después de algunos días de iniciado su periodo de transmisibilidad, es importante tener presente que la exposición continuada al riesgo hace más posible que otros niños/as se contagien efectivamente con la enfermedad.
- El conocimiento de estos periodos de transmisibilidad puede tener también aplicación cuando se quiera señalar al jardín como el lugar donde un paciente recibió la infección, en circunstancias que durante todo el lapso en que ello fue posible, no se observó ningún caso de esa infección en el establecimiento. Esto hace más probable que el lugar de transmisión haya estado fuera del jardín.

5.5.3. Administración de medicamentos

La sala cuna se regirá por el Protocolo de administración de medicamentos tal como menciona el manual de salud del párvulo, quedando un registro en cada sala de actividades con el nombre del niño/a medicamento posología, horario y tiempo, recordar que debe venir con certificado médico actualizado y vigente para la administración del mismo.

6. Normas de convivencia y buen trato

6.1. Normas generales de convivencia

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.

Las normas de convivencia de la unidad educativa, se encuentran enmarcadas tanto en las políticas nacionales como: Ley General de Educación⁹, Ley de No Discriminación Arbitraria¹⁰, Ley de Inclusión¹¹ y Ley de Formación Ciudadana¹², conjuntamente a nuestra Política de Buen Trato estableciendo los lineamientos para ambientes bien tratantes entre todos los actores de la comunidad educativa, así también en los instrumentos institucionales comunales como el PADEM, el cual por medio del modelo pedagógico curricular, relevan las dimensiones de interacción, construcción social y significación, permitiendo poner la mirada en el desarrollo humano y la formación ciudadana. Todo lo mencionado anteriormente, sustentan nuestro Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Plan de Formación Ciudadana, siendo estos los pilares fundamentales de nuestra unidad educativa, ya que nos guía para lograr nuestros objetivos institucionales.

⁹ 20.370.

¹⁰ 20.609.

¹¹ 20.845.

¹² 20.911.

Objetivo Estratégico:

Generar instancias de participación y colaboración de la comunidad educativa, en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, en un marco de respeto evitando cualquier manifestación de malos tratos entre sus integrantes.

6.2. Agente promotor de la buena convivencia

Los párvulos, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales serán los principales responsables de propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

6.2.1. Consejo de Convivencia

Encargada de convivencia de la unidad educativa: Lissette Cifuentes A, educadora de parvulos

Principales Funciones:

- Implementar las medidas que determine el Consejo de Educación Parvularia, a través del Plan de Gestión de Convivencia, en los anexos.
- Orientar al equipo, en la mediación de los conflictos entre párvulos, con un enfoque en estrategias pedagógicas adecuadas a la situación.
- Elaborar medios verificadores de las diversas acciones ejecutadas y seguimiento de estas, como por ejemplo Actas, diario mural, afiches, dípticos, fotografías, informes, entre otras.
- Organizar en un archivo de los medios verificadores que permitan sustentar el trabajo realizado, pudiendo realizar las evaluaciones de gestión e informes requeridos por la autoridad.
- Realizar una calendarización por medio de carta Gantt, de reuniones para el año, en coordinación con la directora y dirigir las sesiones del Consejo del Educación Parvularia.
- Levantar Actas de las sesiones y sus acuerdos, firmadas por los asistentes.
- En su ausencia, cualquiera sea la causa, asume sus funciones la Educadora elegida como suplente: Sra. Patricia Unjidos, educadora de párvulos.

Participantes del consejo de convivencia educacional

Directora	: Ma Magdalena Rivera
Educadora	: Lissette Cifuentes
Técnico en Párvulos	: Adriana Romero
Auxiliar de Servicios	: Ingrid Rodríguez
Apoderada	: Adriana Ravelo, Valentina Cabrera (CEPA)

Funciones del Consejo¹³:

- Elaborar y poner en conocimiento de la comunidad educativa el “Plan de Gestión de Convivencia”.
- Promover una buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones y hostigamiento, causados a través de cualquier medio, incluido medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).
- Promover la resolución pacífica de conflictos al interior de la comunidad educativa, independiente de las razones que los originen.
- 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.
- Sus funciones son de carácter Consultivas, Informativas y Resolutivas.

Los adultos que componen la comunidad educativa deben¹⁴:

- 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 los talentos individuales e intereses de todos los niños y las niñas que participan del proceso educativo. Se trata, en definitiva, de vivir positivamente la diversidad como fuente de aprendizaje, y de generar oportunidades educativas inclusivas, aportando significativamente a la igualdad de oportunidades e integración social en la Educación Parvularia.
- Los equipos directivos deben 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.

¹³ Guía Práctica de Información y Procedimientos-JUNJI-2020

¹⁴ Orientaciones para Elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia, Buen Trato y Convivencia, pp.24.

6.3. Orientaciones para el Buen Trato de la comunidad educativa¹⁵

6.3.1. Orientaciones para el nivel institucional para promover el Buen Trato¹⁶

- Contar con un Proyecto Educativo Institucional (PEI) que represente la identidad de la institución, defina las características del establecimiento; la finalidad educativa expresada en la misión, visión, sellos que lo identifiquen, valores sustentados, que articule la planificación curricular adoptado por el establecimiento.
- Contar con un Reglamento Interno, exigido por ley, que promueva el Buen Trato, estableciendo distintos protocolos y actividades que ayuden a su consolidación.
- Desarrollar jornadas de capacitación y reflexión técnica para todos los miembros de los equipos de los establecimientos, especialmente para los equipos pedagógicos respecto de Buen Trato en la comunidad educativa, resguardo de derechos, diseño de protocolos, construcción, trabajo con familias, desarrollo emocional, entre los principales temas.
- Desarrollar jornadas de capacitación y reflexión sobre la práctica pedagógica para los equipos.
- Implementar estrategias de observación en aula entre colegas, con el objetivo de retroalimentar la práctica respecto de las relaciones y el modo de vincularse con niños y niñas.
- Establecer vínculos con redes comunitarias para promover el Buen Trato, contribuir a que niños y niñas puedan ejercer sus derechos y para accionar los dispositivos necesarios en casos de sospecha de posible situación de vulneración.

6.3.2. Orientaciones para generar relaciones bien tratantes entre el equipo del establecimiento y las familias¹⁷

- Considerar los procesos de inscripción y matriculas como instancias propias para establecer un primer vínculo con la familia o adultos significativos, detectando necesidades, intereses, creencias fundamentales y estilos de crianza.
- Promover y favorecer la participación activa de la familia en el proceso educativo, estableciendo una comunicación cotidiana, asignando a un miembro del equipo como un referente permanente para así ir, paulatinamente, generando un vínculo de confianza.
- Reglamentos de convivencia basados en el interés superior del niño y elaborados en procesos participativos, orientando el bien común.
- Respetar y considerar las creencias de las familias, disminuyendo las imposiciones unilaterales y aumentando el desarrollo de consensos y acuerdos que reconozcan las particularidades de cada grupo familiar.
- Promover y favorecer pautas de crianza respetuosas y bien tratantes.

¹⁵ Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia, “Reforma Educacional”, Ministerio de Educación, 2017, pp.22.

¹⁶ Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia, “Reforma Educacional”, Ministerio de Educación, 2017, pp.18.

¹⁷ Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia, “Reforma Educacional”, Ministerio de Educación, 2017, pp.19.

6.3.3. Orientaciones para generar relaciones bien tratantes de los adultos del establecimiento con niños y niñas¹⁸

- **Estrategias de auto-regulación:** Las estrategias de auto-regulación son las que permiten a los niños y niñas regular sus sentimientos de rabia, ira, violencia, frustración; por medio de ejercicios de respiración, conteo u otros. Estas técnicas permiten obtener mejores habilidades para manejar las emociones y las conductas para interactuar con otros.
- **Estrategias de Autoestima positiva:** Las estrategias de autoestima positiva, son actividades que permiten reconocer el valor y las diferencias de cada uno de los niños y niñas. Dentro de las experiencias se procura tratarlos con aceptación, cuidado, estímulo, apoyo, simpatía y comprensión, así ellos irán desarrollando un sentido de valía personal y sintiéndose seguros, protegidos, cooperadores, capaces y más felices.
- **Tiempo dentro:** El tiempo dentro o time in, es una estrategia que se utiliza cuando los niños y niñas se sienten frustrados y en conflictos, el adulto se ubica al lado de el para contenerlo, escucharlo, abrazarlo y brindarle un tiempo y un espacio de contención.
- **Trabajos en sub-grupos y grupos pequeños:** Se realizan experiencias de aprendizaje donde los niños y niñas participan en grupos chicos de entre 4 a 8 niños y niñas, para mejorar la comunicación e interacción entre estos.
- **Estrategias de resolución pacífica de conflictos:** dentro de estas actividades se propone la creación de grupos de mediación entre pares, y la preparación para detectar en forma temprana los casos de maltrato y violencia en la comunidad educativa y los esquemas de negociación para que las partes involucradas resuelvan sus tensiones. Dentro de las estrategias de resolución de conflictos se consideran las siguientes:
- **Negociación:** La negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.

Además, se contemplará lo siguiente:

- Reconocer que todos los niños y niñas son distintos y singulares; sin embargo, todos y todas tienen los mismos derechos.
- Identificar características de los párvulos, reconociendo aquellos con los que resulta más complejo vincularse. Este ejercicio permite transformar prácticas que generan diferencias en el trato hacia niños y niñas.
- Desarrollar experiencias que promuevan espacios para conocer a cada uno de los párvulos con los que interactúa cotidianamente.
- Generar oportunidades educativas inclusivas rescatando y respetando la diversidad desde la diversidad.
- Atender las características, intereses y necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños y niñas.

¹⁸ Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia, "Reforma Educacional", Ministerio de Educación, 2017, pp.21.

- Considerar experiencias que respondan oportunamente a los intereses y necesidades de los niños y niñas, siendo pertinentes a su trayectoria y contexto.
- Respetar la expresión de emociones de niños y niñas, generando un ambiente seguro y contenedor. Un espacio en que el adulto cumple el rol de acompañar al párvulo en la regulación de sus emociones.
- Planificar experiencias con los niños y niñas, enfatizando su rol protagónico y de sujeto de derechos.
- Reconocer el error como oportunidad de aprendizaje y crecimiento, por lo tanto, la falta no se castiga, sino que se resignifica.

6.3.4. Orientaciones para generar relaciones bien tratantes entre niños y niñas

En la construcción de ambientes bien tratantes, niños y niñas son protagonistas y eje del Buen Trato en Educación Parvularia. Se espera que todas las experiencias posibiliten el desarrollo progresivo de conductas de empatía, buena convivencia, respeto por el otro y por sí mismos. En este contexto, se sugieren algunas orientaciones tendientes a promover relaciones bien tratantes, considerando las adaptaciones necesarias en función de las edades y desarrollo de los párvulos:

- Construcción de experiencias de aprendizajes relacionadas con los derechos de niños y niñas.
- Utilizar el juego, reconocido como un derecho en la CDN, como una herramienta para explorar situaciones complejas de la vida cotidiana y representar posibles soluciones basadas en el Buen Trato.
- Desarrollar experiencias de aprendizajes relacionadas con el autoconocimiento y el autocuidado, haciendo énfasis en el desarrollo de la autoconfianza respecto de sus sensaciones y emociones.
- Generar oportunidades de aprendizajes que posibiliten el desarrollo de la empatía con los pares.
- Trabajar en estrategias para la resolución no violenta de conflicto y reconocerlo como una oportunidad para aprender a convivir con otros.
- Diseñar experiencias de aprendizajes que promuevan el respeto y la valoración de la diversidad.

6.4. Planificación de Estrategias para una Sana Convivencia

Objetivo General: Promover la política y cultura del Buen Trato en la comunidad educativa de la Sala cuna sonrisitas de Independencia. El plan de convivencia escolar se adjunta en los anexos.

6.5. Faltas reglamentarias que atentan contra la buena convivencia

6.5.1. Definiciones básicas

- **Falta:** Corresponde a acciones u omisiones que configuren incumplimiento a los deberes que el establecimiento ha determinado para sus miembros, los que se encuentran descritos en el Reglamento Interno y de Convivencia presente.

- **Maltrato:** Cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:
 - Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
 - Crear un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
 - Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- **Maltrato entre pares:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, contra un adulto ejecutada por otro adulto.
- **Maltrato de adulto a párvulo:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un párvulo, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Sostenedor, Director, docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un niño o niña.

6.5.2. Tipos de falta

El Reglamento contemplará dos tipos generales de faltas: De responsabilidad (incumplir deberes asociados a la asistencia al establecimiento y el desempeño personal en las actividades institucionales) y faltas de conducta (incumplir deberes de convivencia, realizar conductas de maltrato y/o cometer conductas prohibidas).

- **FALTA LEVE:** Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia y/o los procesos de gestión institucional, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
- **FALTA GRAVE:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como también acciones que afectan de modo significativo uno o más procesos de gestión institucional.
- **FALTA GRAVÍSIMA:** Actitudes y comportamientos que atenten significativamente contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito u otras conductas que limitan o impiden uno o más procesos de la gestión institucional.

6.5.3. Clasificación y graduación de las faltas

FALTAS DE RESPONSABILIDAD

Graduación	Descripción de la falta
<p>LEVES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Incumplir normas institucionales de presentación e higiene personal. ● Usar prendas o accesorios no permitidos. ● Llegar atrasado al lugar de trabajo y/o a las actividades organizadas por el establecimiento. ● Entregar fuera de plazo documentos oficiales al Establecimiento, tareas, trabajos u otros deberes, sin justificación. Se entenderán como documentos oficiales: Informes educacionales, circulares, cartas, oficios, evaluaciones, solicitudes de permisos, acuse recibos, certificados, justificativos, citaciones, formatos de registro oficiales, otros documentos que procedan. ● Devolver fuera de plazo materiales, útiles, libros, equipos, etc. solicitados al Establecimiento. ● Dejar mobiliario o instrumental asignado sin ordenar o guardar después de su utilización.
<p>GRAVES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Abandonar sin autorización el establecimiento. ● Omitir la devolución de materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, etc. del Establecimiento. ● Dañar los materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental y/o dependencias de la UE. ● Dañar deliberadamente los materiales, útiles, libros u otros objetos de compañeros del establecimiento. ● Usar o manipular en actividades escolares, sin autorización, instrumentos, equipos, herramientas, materiales, de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos por la persona a cargo. Tales como: computadores, celulares, audífonos, radios, juegos de salón, herramientas y/o insumos de talleres, útiles o materiales escolares no requeridos en la actividad que se está realizando, cuchillos cartoneros, pistola de silicona ● Promover, realizar y/o incitar el incumplimiento de normas institucionales de uso de uniforme, aseo, higiene y/o presentación personal

Graduación	Descripción de la falta
GRAVÍSIMAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Dañar deliberadamente documentos del establecimiento u otros documentos institucionales. ● Solucionar discusiones entre adultos (pares o familias) por medio de golpes.

FALTAS DE CONDUCTA

Graduación	Descripción de la falta
LEVES	<ul style="list-style-type: none"> ● Omitir a las indicaciones o instrucciones (pedagógicas, de seguridad, de higiene, de comportamiento) ● Ingresar a lugares no autorizados o no permitidos de la UE (sólo personal autorizado) debidamente señalados. ● Incurrir en conductas disruptivas durante la realización de actividades, actos y ceremonias. Tales como: Pararse o desplazarse sin autorización, hablar o reírse en situaciones que requieren silencio, hacer ruidos molestos, lanzar objetos, realizar gestos no autorizados, entorpecer acciones institucionales, realizar con lentitud intencional simulacros de emergencias. ● Usar lenguaje grosero, vulgar o despectivo como formato comunicacional. ● Tirar papeles o desperdicios al piso o desecharlos en lugares no destinados para tales efectos. ● Expresiones de connotación sexual, individual, de pareja o grupal dentro de la UE, como también en actividades programadas o de representación de éste.
GRAVES	<ul style="list-style-type: none"> ● Escribir, dibujar, hacer citas o símbolos ajenos al desarrollo de una actividad educativa donde se incluya cualquier elemento que posea connotaciones ofensivas. ● Obstaculizar o impedir el reporte de una situación de maltrato. ● Incumplir las indicaciones o acuerdos comprometidos en un Protocolo de convivencia. ● Realizar actos o gestos genéricos de carácter discriminatorio a través de cualquier medio (no dirigidos a uno o más integrantes de la comunidad educativa en particular). Tales como: uso del propio cuerpo, uso de objetos,

Graduación	Descripción de la falta
	<p>uso de medios orales, escritos, gráficos, visuales, audiovisuales, electrónicos, digitales, virtuales, multimedia, redes sociales, otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Incumplir las fórmulas de respeto establecidas para los símbolos y valores: religiosos, patrios, institucionales, etc. Presentes en la UE. ● Utilizar sin autorización de la Dirección el nombre, insignia o logos asociados a la UE. ● Realizar gestos y/o comentarios y/o que impliquen degradación de la sexualidad humana. ● Realizar conductas, juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones, lanzar objetos u otros que presenten una alta probabilidad de provocar lesiones. ● Promover, realizar conductas disruptivas durante la realización de actos, y ceremonias. ● Omitir, mentir y/o tergiversar situaciones al ofrecer testimonio sobre acontecimientos que afecten la convivencia. ● Guardar para sí objetos y/o valores encontrados dentro del recinto del Establecimiento o en las locaciones de actividades realizadas o patrocinadas por la Institución.
<p>GRAVÍSIMAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Registrar y/o difundir a través de cualquier medio, conductas de maltrato en contra de uno o más miembros de la comunidad. ● Registrar y/o divulgar, por cualquier medio, contenidos, imágenes, audio, video, textos, etc., privados de cualquier miembro de la comunidad, sin autorización y/o que pudiera menoscabar su imagen o la de la Institución. ● Intercambiar o suplantar la identidad en cualquier actividad, o en aquellas patrocinadas por la UE. ● Grabar y Difundir a través de cualquier medio mensaje ofensivo a la dignidad de cualquier miembro de la comunidad. ● Promover el maltrato y/o la discriminación, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad. ● Realizar gestos o acciones de carácter discriminatorio, a través de cualquier medio, contra uno o más integrantes en particular de la comunidad. ● Maltratar físicamente (causar daño a la integridad física), a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad: educadores, padres y apoderados, párvulos, asistentes de la educación entre otros o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento educacional, teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión. Tales como: Todo tipo de conductas que puedan

Graduación	Descripción de la falta
	<p>provocar o produzcan lesiones de algún grado en otro, tales como golpear, dar puntapiés, usar objetos para generar daños en otro.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Maltratar verbal o psicológicamente (causar daño a la integridad psíquica), a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad: educadoras, padres y apoderados, párvulos, asistentes de la educación entre otros o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento educacional, teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión. Tales como: Todo tipo de conductas que puedan ofender o provocar reacciones emocionales de dolor en otros, tales como insultar, proferir burlas o contenidos hirientes, calumniar, humillar, amenazar, chantajear e intimidar. ● Degradar, a través de cualquier medio, símbolos y valores: patrios, institucionales, etc. presentes en la UE. ● Realizar cualquier acto, independientemente del medio utilizado para ello, que implique daño físico o psicológico a un funcionario del establecimiento. ● Promover y / o incitar conductas que provoquen daño físico y/o psicológico a otros. ● Usar elementos digitales y servicios informáticos para realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres. ● Esconder, sustraer, destruir, adulterar, falsificar documentos escolares de cualquier tipo. ● Dañar intencionalmente materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental. ● Realizar actos que atenten contra infraestructura esencial para la prestación de servicio educativo por parte de la UE. ● Impedir intencionalmente, a través de cualquier medio, la realización de uno o más actividades institucionales. ● Promover, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico. ● Realizar actos sexuales en las UE o en actividades vinculadas a este. ● Realizar agresiones sexuales que generen menoscabo a la integridad de cualquier integrante de la comunidad. ● Realizar cualquiera de las conductas descritas a continuación dentro del establecimiento o en cualquier actividad organizada o coordinada patrocinadas o supervisadas por la UE. <ul style="list-style-type: none"> - Portar, promover el consumo, vender y/o consumir alcohol al interior de la UE o en actividades organizadas, coordinadas por éste.

Graduación	Descripción de la falta
	<ul style="list-style-type: none"> - Promover el consumo, vender y/o consumir tabaco al interior de la UE o en actividades organizadas, coordinadas por éste. - Portar, promover el consumo, vender y/o consumir drogas (incluyendo medicamentos psicoactivos sin prescripción médica y o receta) - Presentarse al establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado). ● Cometer un acto constitutivo de delito conforme a los términos establecidos en el Código Penal Chileno. Tales como: Porte, uso, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, explosivos, robos, hurtos, tráfico de drogas, lesiones constitutivas de delito, abuso sexual, pornografía infantil.

CRITERIOS ESPECIALES DE LAS FALTAS CONSTITUTIVAS DE DELITO:

- Se encuentra totalmente prohibido a todo miembro de la comunidad incurrir en acciones u omisiones tipificadas por el Código Penal Chileno en la calidad de delito dentro del establecimiento o en actividades patrocinadas, supervisadas o coordinadas por este.
- La comisión de un presunto delito, por parte de un miembro de la comunidad, se denunciará a las autoridades que corresponda, considerando la calidad de imputabilidad penal del presunto autor del hecho.
- Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por el Comité de Convivencia, en conjunto con la Dirección del establecimiento, con objeto de establecer las acciones que corresponda tomar dentro del ámbito de competencia institucional en estas materias.

CRITERIOS ESPECIALES EN LA EDUCACIÓN PARVULARIA:

- Aquella conducta que pudieran cometer los alumnos de Educación Parvularia, en las cuales se manifiesten faltas tipificadas en este Reglamento, no serán calificadas en atención al nivel de desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los párvulos.

- En relación con las medidas a adoptar, no se podrá aplicar medidas disciplinarias a los párvulos, debiendo adoptar únicamente medidas formativas.

6.6. Faltas reglamentarias de los miembros de la comunidad educativa

Se considerará faltas reglamentarias cuando se establezca que:

Madre, padre o apoderado	Funcionaria
<p>a) Incumpla parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente Reglamento u otras normativas presentes y/o futuras que, acorde con la legalidad vigente, la UE deba establecer.</p> <p>b) Incumpla parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente reglamento o en los instrumentos definidos por el establecimiento educacional o la Corporación Municipal Viña del Mar para tales efectos.</p> <p>c) Maltrate verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad.</p> <p>d) Se considerará como falta de especial gravedad si el incumplimiento de deberes del apoderado afecta directamente el proceso educativo de hijo o hija, tales como: Traer a los alumnos menores atrasados, olvidar firmas de autorizaciones para actividades educativas extra programáticas; hacer faltar a clases a su hijo o hija de manera injustificada.</p>	<p>a) Incumpla parcial o totalmente los deberes y funciones designados por la dirección de la UE y/o definidos en los acuerdos establecidos por el Sostenedor.</p> <p>b) Incumpla parcial o totalmente los deberes señalados en el presente Reglamento u otras normativas, presentes y/o futuras, que el establecimiento deba establecer conforme a la legislación vigente.</p> <p>c) Incumpla parcial o totalmente los deberes establecidos en los artículos de la Ley General de Educación y/o Código del Trabajo que le sean aplicables en virtud de su cargo o profesión.</p> <p>d) Maltrate verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad educativa. Se considerará falta de especial gravedad si el maltrato se presenta contra un párvulo.</p>

6.7. Acciones ante las faltas reglamentarias.

La Sala Cuna sonrisitas de Independencia dispone en este reglamento interno medidas pedagógicas y sanciones frente a incumplimientos de las normas que velan por el desarrollo de una buena convivencia en la comunidad educativa.

Respeto a las medidas pedagógicas:

- Las faltas al Reglamento Interno y de Buena Convivencia estarán afectas a la aplicación de estrategias formativas o reparadoras.
- La persona habilitada para resolver respecto de una infracción reglamentaria, tendrá amplias facultades para aplicar una o más estrategias formativas o pedagógica
- Sin perjuicio de lo anterior, frente a situaciones de faltas reglamentarias, sólo podrán aplicarse las medidas expresamente señaladas en el presente Reglamento.
- Las medidas disciplinarias se presentan en una escala que considera desde su menor a mayor graduación. Su administración debe ser proporcional a la gravedad de la falta, privilegiando el principio de gradualidad en su administración (salvo en los casos que las agravantes mismas de una falta ameriten la administración de la sanción de mayor nivel estipulada para ese tipo de infracciones).
- En los procedimientos vinculados a establecer estrategias, se encontrará contemplada la posibilidad de citar al apoderado, lo cual no tendrá carácter de medida, sanción o indicador de gravedad de la supuesta falta. En atención a lo anterior, los objetivos de una citación al apoderado podrán ser:
 - a) Informar la situación de convivencia en que se encuentra involucrado el párvulo.
 - b) Solicitar antecedentes que faciliten el buen desarrollo de los protocolos de acción.
 - c) Solicitar la cooperación en el proceso convivencia: redes de protección, apoyos profesionales del DAEM de Independencia.

Las medidas pedagógicas podrán ser formativas o reparadoras, según se describen en la siguiente tabla:

Medida pedagógica	FORMATIVA	REPARADORA
Definición	Son acciones que permiten a los padres, apoderados y comunidad educativa tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.	Son acciones que podrá realizar la persona que cometió una falta a favor de la persona y/o proceso institucional afectado, dirigidas a restituir el perjuicio causado. Consideran gestos de amabilidad y atención que un miembro de la comunidad arrepentido por la falta cometida puede tener con la persona afectada y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.

<p>Detalles</p>	<p>Las medidas formativas de la UE deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. La adopción de las medidas formativas debe llevar a la comunidad educativa a descubrir el sentido de sus actos, reflexionar sobre ellos y hacer cambios de conductas. Estas pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conversación y reflexión con el párvulo. • Espacios de reflexión con educadora, Encargado de Buena Convivencia, Orientación u otro miembro del Comité de Buena Convivencia. • Instancias de aprendizaje colaborativo. • Tutorías. • Proyectos de curso o talleres de mejoría de aprendizajes y de buena convivencia. 	<p>Las medidas reparadoras de la UE deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación formal de disculpas privadas a la o las personas afectadas. • Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados por la falta. • Realización de acciones de apoyo o acompañamiento social a la víctima de maltrato, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre su participación en la vida social de la UE (Ej.: Invitarla a participar de grupos de amigos, enseñarle habilidades sociales, ayudarlo a expresarse asertivamente, etc.).
-----------------	--	--

○

6.8. Medidas para los miembros de la comunidad educativa

6.8.1. Medidas para madres, padres y apoderados:

a) Medidas Alternativas (no constitutivas de sanción):

- Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
- Carta de compromiso.
- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias.

b) Sanciones (menor a mayor graduación):

- Carta de amonestación.
- Prohibición de ingresar al establecimiento.
- Pérdida temporal de la calidad de apoderado (duración máxima de un semestre).
- Cambio de apoderado.

6.8.2. Medidas para funcionarias:

- a) Si el responsable de una falta reglamentaria fuere un funcionario del establecimiento, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán aquellas contempladas en la legislación vigente, normativas del DAEM de Independencia y/o las Leyes que sean pertinentes para tales circunstancias, lo cual será determinado a través de los procedimientos establecidos por el sostenedor para tales efectos.
- b) Si la falta supuestamente cometida por un funcionario fuera un posible maltrato contra un párvulo, se deberá ejecutar el protocolo de acción “Maltrato de funcionario a Párvulo” contemplado dentro del presente Reglamento. En caso de que los antecedentes levantados en la indagatoria confirmasen la materia denunciada, se informará la situación al sostenedor y se enviarán los antecedentes del procedimiento para que este se pronuncie al respecto.

6.9. Aplicación de los protocolos frente a las faltas reglamentarias

6.9.1. Elementos claves de la aplicación de procedimientos

Debido proceso

En el manejo de las faltas reglamentarias, y en especial aquellas que impliquen maltrato, se garantizarán a los involucrados los siguientes derechos:

- a) El derecho a la presunción de inocencia de quien haya sido acusado de cometer la falta.
- b) **El derecho de los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.**
- c) El derecho a solicitar revisión o presentar apelación respecto de las resoluciones disciplinarias tomadas por las autoridades de la UE.

Registros del proceso

Respecto de los registros de las evidencias correspondientes al manejo de faltas por maltrato, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Las acciones de manejo de faltas leves o de mayor gravedad serán registradas en hoja de registro, hoja de vida del párvulo.
- b) Se cautelará la confidencialidad de la información de los procedimientos de manejo de faltas con objeto de proteger la honra de los involucrados, por ende, el proceso sólo podrá ser conocido por las partes involucradas. Sin perjuicio de lo anterior, una vez que hayan sido formalizados los cargos, el Director o el Comité de Convivencia, podrán autorizar el conocimiento total o parcial del expediente a otras personas debidamente señaladas. La misma facultad poseerán las autoridades de los organismos ministeriales o judiciales que tengan competencia sobre estos procesos.

Notificación

- a) Las notificaciones que se realicen durante el procedimiento deberán hacerse principalmente a través de correo electrónico o personalmente a los padres o apoderados, dejándose registro de estas y de todas las actuaciones en la carpeta de investigación.
- b) Si el apoderado se negara a firmar notificaciones, registros de entrevistas u otros documentos que requieran acuse recibo por su parte, se dejará constancia escrita de ello y se informará a dirección de la situación, con el fin de que el apoderado sea citado a exponer los motivos de su conducta. Paralelamente, se continuará con la tramitación del procedimiento.

6.9.2. Fases en la aplicación de los procedimientos

Fase	Descripción
DENUNCIA	<ul style="list-style-type: none"> ● DEBER DE INFORMAR SITUACIONES DE MALTRATO: Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos de la UE, deberán denunciar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a cualquier integrante de la comunidad escolar dentro de las 24 hrs de conocido el hecho. ● También será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa, denunciar otro tipo de faltas reglamentarias de las que sean testigos. ● Los funcionarios habilitados para recibir denuncias son las educadoras de párvulos, integrantes del Comité de Convivencia Escolar, el Encargado de Convivencia y Directivos. ● En caso de que se reciba una denuncia de un hecho de maltrato, deberá dejarse registro escrito de la situación con la mayor cantidad de detalles posible, quedando claramente acreditada la identidad de quién reportó el hecho. ● Cuando la persona que denuncia no es el afectado por la falta, se deberá resguardar su identidad si este lo solicita. Solo la Dirección de la UE u otros organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un denunciante (si las circunstancias del caso lo requirieran). ● Conforme a lo establecido en la Ley 21.188, si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, esta debe formularse por escrito. Asimismo, el texto de la queja o denuncia deberá ser conocido por el afectado
INDAGACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ● Los funcionarios de la UE autorizados para indagar faltas a la convivencia son, en primera instancia la educadora de párvulos de los párvulos involucrados. En su defecto, un integrante del Comité de Convivencia o la directora. ● No obstante, si la indagatoria indica que la situación denunciada implica maltratos en los cuales se vea involucrado un adulto (funcionario o apoderado, en calidad de autor o afectado), el procedimiento podrá ser dirigido sólo por la educadora. En caso de que

Fase	Descripción
	<p>tales funcionarios no pudieran hacerlo, la Dirección designará a un integrante del Comité de convivencia para que ejecute el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none">● Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Para ello, estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificadora de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, etc., en general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.● Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables.● El indagador tendrá facultades amplias para requerir la colaboración de otros funcionarios de la UE en el procedimiento, tales como docentes, directivos, etc., pudiendo requerir de ellos diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la situación denunciada.● Mientras se esté llevando a cabo el procedimiento, el indagador asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar (sean expuestos para mejor comprensión del hecho y/o con el fin de presentar descargos).● Cuando sea pertinente hacerlo, el indagador podrá recomendar medidas preventivas para proteger a los afectados, así como también, otras acciones destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para algunos o todos los involucrados en el proceso.● Si el afectado fuere un docente o funcionario del establecimiento, se tomarán medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional para definir el procedimiento a seguir.● Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Establecimiento u apoderado, y el afectado un párvulo, se actuará conforme a los principios del debido proceso, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial. Ello quiere decir que se priorizarán las medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del menor durante todas las etapas del procedimiento (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario).● La fase de indagación del hecho supuestamente constitutivo de falta no podrá exceder de diez días hábiles. Si alguna de las partes requiriera ampliación de este plazo, deberá

Fase	Descripción
	<p>presentar una solicitud al Comité de Convivencia a objeto de que este se pronuncie respecto de ella.</p>
RESOLUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ● Vencido el plazo de la indagatoria señalado, el investigador apreciara la prueba conforme a las reglas de la sana crítica (apreciación lógica y en base a la experiencia, de las pruebas recogidas en la fase de indagación, cuidando no vulnerar los derechos de las partes y considerando los antecedentes previos) y procederá a emitir una vista o informe, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando proposiciones concretas de lo que estimare procedente, conforme al mérito de los antecedentes existentes en la carpeta de investigación. ● En el caso de que el indagador requiera mayores elementos de juicio para mejor resolver, podrá convocar al Comité de Convivencia en calidad de asesores o, en su defecto, a una comunidad educativa. En cualquiera de estas circunstancias, el Encargado de Convivencia solicitará a un integrante del Comité de Convivencia que se inhabilite de conocer la situación tratada, con objeto de que pueda actuar como autoridad de revisión/apelación si así fuera requerido. ● Si la indagatoria no permite, conforme a los antecedentes y medios de prueba dispuestos, confirmar los hechos constitutivos de falta, el indagador procederá a cerrar el procedimiento y se informará a quienes deban conocer del hecho dentro de la comunidad educativa (Educadores, Padres y Apoderados, etc.). ● Si la indagatoria indica que la falta está confirmada, pero no resulta posible con base a los medios de prueba dispuestos determinar al autor de esta, el indagador procederá a recomendar, acciones de intervención formativo-preventivas en los grupos de los niveles involucrados, así como también, acciones de apoyo al párvulo afectado. Tales acciones serán coordinadas y/o supervisadas por el Comité de Convivencia. Paralelamente, sugerirá el sobreseimiento temporal de la indagatoria por espacio de seis meses, tiempo luego del cual, de no haber nuevos antecedentes, cerrará definitivamente el proceso. ● Por otra parte, si la indagatoria confirma los hechos constitutivos de falta, conforme a los antecedentes y medios de prueba dispuestos, el investigador formulará los cargos correspondientes a quien resulte responsable de haberla cometido, permitiéndole presentar sus descargos antes de concluir con la resolución del protocolo. El supuesto autor de la falta dispondrá de 48 hrs para presentar sus descargos antes de evacuar el informe final que, en sus fundamentos, considerará los argumentos alegados por las partes. ● Las resoluciones finales deberán ser propuestas por quien haya realizado la indagación, correspondiéndole al Comité de Convivencia la resolución definitiva.

6.9.3. Consideraciones en la aplicación de los procedimientos

Atenuantes y agravantes

Las medidas resueltas deben respetar el principio de gradualidad en su asignación, considerando el tipo y grado de la falta cometida, así como las atenuantes y agravantes señaladas en la siguiente Tabla:

Atenuantes	Agravantes
<ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia de faltas anteriores durante el año en curso • Reconocer voluntariamente la falta cometida • Expresar pesar o arrepentimiento por la falta cometida. Tal acción deberá constar por escrito. • Manifestar espontáneamente disposición a asumir las consecuencias de sus actos. • Realizar por iniciativa propia acciones reparadoras hacia el o los afectados por la falta. • Presentar inmadurez física, social y/o emocional que dificulte o limite el control de la propia impulsividad y/o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados (enfaticar atención a esta atenuante cuando se trata de alumnos con necesidades educativas especiales). • Presentar de alguna condición física, psicológica, emocional o cognitiva o familiar que pudiera haber afectado el juicio del autor de la falta (enfaticar atención a esta atenuante cuando se trata de alumnos con necesidades educativas especiales). • Haber actuado inducido por otros o bajo presión o amenaza • Haber actuado en respuesta a una provocación o agresión de otro(s) 	<ul style="list-style-type: none"> • No reconocer la falta cometida que se encuentra confirmada conforme a los medios de prueba. • No manifestar arrepentimiento o disposición para reparar el daño causado. • Haber ejecutado la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona. • Responsabilizar como autores de la falta a personas no involucradas en el hecho. • Omitir, tergiversar y/o falsear datos o antecedentes sobre la falta cometida • Haber presionado o intimidado a los afectados. • Haber realizado maltratos reiterados (tres veces al menos), en especial, contra un mismo integrante de la comunidad. • Haber planificado el maltrato sobre la persona afectada. • Haberse coludido con otros para cometer la falta. • Haber actuado contra una persona vulnerable, menor y/o en situación de indefensión. • Haber cometido la falta aprovechando la confianza depositada en el autor de esta.

- El Comité de Convivencia revisará informes y emitirá la resolución definitiva. La decisión de este ente, en el caso que apruebe o rechace la propuesta del indagador o el acuerdo alcanzado entre las partes, será considerada la resolución de primera instancia y será obligatoria para las partes. Con todo, la fase de Resolución del hecho supuestamente constitutivo de falta no podrá exceder del plazo de tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la indagatoria y recepción de posibles descargos.
- La comunicación de lo resuelto a las partes, junto con los antecedentes que justifican tal decisión, será realizada, preferentemente, por quien haya realizado la indagatoria. Si las circunstancias así lo ameritasen, tal comunicación también podrá ser realizada por un integrante del Comité de Convivencia.

Apelación a las medidas resueltas

- Todas las partes tendrán la posibilidad de presentar apelación o solicitar revisión respecto de las resoluciones adoptada por las autoridades del Establecimiento frente a una falta de convivencia.
- Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución, La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.
- Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).
- Por regla general, las medidas se ejecutarán desde el momento mismo en que conste que han sido notificadas al afectado. En las situaciones que se presente un recurso de apelación, la medida se hará efectiva en cuanto se haya resuelto el mismo y conste la notificación.

Mediación o arbitraje

En las situaciones que resulte adecuado buscar o proponer acuerdos entre las partes involucradas en faltas de convivencia, el indagador podrá proponer procedimientos de mediación o arbitraje. El Comité de Convivencia designará a los miembros del establecimiento que estén autorizados para conducir procedimientos de mediación o arbitraje.

- a. Arbitraje: Procedimiento mediante el cual se aborda un conflicto en donde un árbitro escolar del Establecimiento, a través del diálogo, escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de

los involucrados, propone una solución justa y formativa para ambas partes, congruentes con las establecidas en el presente Reglamento. Tal solución debe ser aceptada por los involucrados para que se formalice el acuerdo o compromiso respectivo.

- b. Mediación: Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos, en el cual un mediador escolar del Establecimiento ayuda a que las propias contrapartes logren proponer un acuerdo que pueda restablecer la relación entre estos y las reparaciones correspondientes. Estos acuerdos deben ser consistentes con las establecidas en el presente Reglamento. Además, es condición que el acuerdo sea aceptado por los involucrados para proceder a su formalización.
- **CONDICIONES:** Los procedimientos de mediación o arbitraje podrán aplicarse siempre y cuando se configuren las siguientes condiciones:
 - a) Que sean voluntariamente solicitadas o aceptadas por los involucrados.
 - b) Que se apliquen asumiendo el carácter obligatorio de los acuerdos y/o compromisos alcanzados.
 - **FORMALIDAD DE LAS RESOLUCIONES:** Los acuerdos alcanzados a través de cualquiera de los procedimientos señalados (Mediación, Arbitraje) serán considerados propuestas. Tales deberán ser revisadas y aprobadas por el Comité de Convivencia. En el caso de que las propuestas o acuerdos sean aprobados, constituirán resolución de primera instancia de carácter obligatorio para las partes.
 - **CONSIDERACIÓN ESPECIAL:** Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique condición de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psicosocial a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

6.10. Procedimientos en casos de posibles delitos contra niñas y niños

6.10.1. Procedimiento general

- Las acciones u omisiones que pudieran tener carácter de “delito” se abordarán conforme a protocolos de acción que deben ceñirse a los términos del presente Título.
- Para efectos de los protocolos de acción correspondientes a estas materias, se definirá “Delito” conforme a lo señalado en el Artículo 1 del Código Penal Chileno:

“Es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario. El que cometiere delito será responsable de él e incurrirá en la pena que la ley señale, aunque el mal recaiga sobre persona distinta de aquella a quien se proponía ofender. En tal caso no se tomarán en

consideración las circunstancias, no conocidas por el delincuente, que agravarían su responsabilidad; pero sí aquellas que la atenúen.”

- **Fundamentos de los procedimientos:**

a) Respecto del conocimiento de acciones u omisiones que pudieran implicar delitos en contra de algún párvulo, los procedimientos a adoptar estarán determinados por las leyes vigentes, considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial.

b) Los posibles delitos que pudieran afectar a los párvulos, o que hubieran ocurrido dentro del Establecimiento, serán puestos en conocimiento de las autoridades competentes, con objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal:

Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

“... e) Los directores, educadores, asistentes de la educación de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

“Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal...”

“Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere...”

- La Educadora o funcionario que tome conocimiento de una situación de posible delito, tomará acta por escrito de los hechos en compañía de un tercero que actúa como ministro de fe de los hechos y los remitirá al director del establecimiento educacional, Encargado de Buena Convivencia o quien lo subrogue, para que estos realicen las acciones estipuladas en el presente Título. Se privilegiará como ministro de fe de tales denuncias a los integrantes del Comité de Convivencia.
- Frente a situaciones de esta naturaleza, se contemplará en el procedimiento la posibilidad de que el Director del establecimiento, Encargado de Buena Convivencia, o quien lo subrogue, solicite apoyo u orientación, en todos los aspectos legales requeridos, al asesor jurídico del sostenedor (Corporación Municipal de Viña del Mar), Oficina de Protección de Derechos u otras

autoridades judiciales competentes (con objeto de garantizar el correcto cumplimiento de la legislación vigente y apego al Proyecto Educativo Institucional).

- La primera acción del Establecimiento frente a un reporte de posible delito contra un párvulo, realizado por un tercero (apoderado u otra persona externa al Establecimiento) será sugerirle al denunciante que presente los antecedentes que dispone a las autoridades competentes (funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones, ante cualquier tribunal con competencia criminal o al ministerio público), luego de lo cual deberá exponer la constancia de tal procedimiento a la Dirección del establecimiento. En el caso de que esta persona no realice tal acción, se solicitará la evidencia de los hechos reportados por ella y la Dirección procederá a realizar el procedimiento de denuncia correspondiente para estos casos, dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho.
- La directora, o quien la subrogue, dentro de los cinco días hábiles siguientes de la presentación de una denuncia por posible delito que afecte a uno o más párvulos, informará de manera privada a los apoderados de estos, en caso de que los afectados sean menores de edad. Lo anterior, debido a que estos pueden ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados, ya que se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el art.53 del Código Procesal Penal:

“Art. 53. Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada. La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad...”

- La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será la directora del establecimiento, Encargado de Buena Convivencia o, quién sea designado para tales efectos por la Dirección, misión que realizará conforme a lo señalado en 173 (extracto) y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696),

“Artículo 173.- Denuncia. Cualquier persona podrá comunicar directamente al ministerio público el conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito. También se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones” “ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público”.

“Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante.

- Los funcionarios del Establecimiento no están calificados ni autorizados para investigar acciones u omisiones que pudieran constituir delitos. Por lo anterior, su rol en tales casos será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre el particular. Se cumple en el procedimiento interno con lo señalado en el Artículo 3 del Código Procesal Penal, el cual establece:

Artículo 3, “Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley”.

- En lo relativo a las acciones a adoptar respecto de los supuestos autores de un hecho penal, el Establecimiento asumirá el principio de inocencia contenido en el artículo 4 del Código Procesal Penal, el cual señala:

“Art 4. Presunción de inocencia del imputado. Ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme”.

Lo anterior implica que, en lo relativo a su inserción en el Establecimiento, se actuará conforme lo dispuesto por la autoridad competente. Sin perjuicio de lo anterior, el Director del establecimiento, o quien lo subrogue, Encargado de Convivencia, o dupla psicossocial, con apoyo del Comité de Convivencia Escolar, podrán sugerir o implementar medidas dirigidas al apoyo y/o protección de las posibles víctimas dentro del ámbito que pueda ser resuelto por el Establecimiento.

- En el caso de que un profesional de la educación sea formalizado por alguno de los delitos contemplados en la Ley 19.366 y en los párrafos 1, 4, 5, 6, y 8 del Título VII y en los párrafos I y II del Libro Segundo del Código Penal, podrá ser suspendido de sus funciones con o sin derecho a remuneración total o parcial, por el tiempo que se prolongue la formalización, según lo recomiende el asesor jurídico del sostenedor. En el caso de ser declarado culpable por el Tribunal, se le desvinculará del establecimiento.
- Si la persona señalada como posible autor del delito contra un párvulo fuera un estudiante inimputable legalmente (menor de 14 años), se citará a los padres de este y se presentarán los antecedentes respectivos al Tribunal de Familia. La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades competentes será la Directora del establecimiento, Encargado de Buena Convivencia o, quién sea designado para tales efectos por la Dirección.

- **Registros del Proceso:**

a. Todas las acciones realizadas en el manejo de acciones u omisiones que pudieran tener carácter de delito, quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas reservadas del Encargado de Convivencia Escolar.

b. Los contenidos de las carpetas confidenciales de posibles delitos serán puestos a disposición ante las autoridades competentes que lo requieran. Asimismo, dentro de la comunidad educativa solo podrán ser conocidos por la Dirección del establecimiento. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, la Dirección podrá autorizar, de modo justificado, el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceros.

6.10.2. Colaboración con el proceso judicial

Frente a la denuncia de hechos que pudieran constituir delito, en los cuales se vean involucrados a miembros de la Comunidad Educativa, la directora del establecimiento educacional o quien lo subrogue, Encargado de Buena Convivencia o de la persona que la Dirección designe, prestará la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por estas.

6.10.3. Conclusión del proceso judicial

Al término de un proceso penal que pudiera afectar a un miembro de la Comunidad, el Encargado de Buena Convivencia, o quien la Dirección designe, presentarán las resoluciones judiciales a la Dirección y al Sostenedor (Corporación Municipal de Viña del Mar), con objeto de que estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del establecimiento.

7. Normas de difusión y revisión del reglamento

Los formatos vigentes del presente Reglamento, Protocolos de Acción y/o documentos anexos que lo constituyen serán enviados vía correo electrónico a cada apoderado.

7.1. Solicitud de creación, modificación o eliminación y revisión de éstas

- El presente reglamento interno se revisará una vez al año en el mes de diciembre, para realizar actualizaciones o modificaciones, con la participación de toda la comunidad educativa.
- Los integrantes de la comunidad podrán proponer, fundadamente, actualizaciones, cambios, reemplazos y/o eliminaciones de elementos del Reglamento Interno y de Buena Convivencia, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyan. Tales solicitudes deben remitirse por escrito al Comité de Buena Convivencia, Encargado de Buena Convivencia o a la Dirección del establecimiento.

- Las solicitudes recibidas serán revisadas por el Comité de Buena Convivencia, la cual se decidirá si estas son “Aceptadas”, “Aceptadas con modificaciones” o “Rechazadas”. Lo resuelto será remitido a la Dirección del establecimiento para que esta lo revise, modifique o valide, según corresponda.
- Sin perjuicio de lo anterior el Comité de Buena Convivencia realizarán una revisión anual de los instrumentos de convivencia vigentes, con objeto de proponer los ajustes que fueran pertinentes. Lo resuelto deberá ser presentado a Dirección para su revisión y aprobación final.

7.2. Registro de cambios

Cualquier instrumento de Convivencia que sea generado o intervenido, deberá modificar también el número correspondiente a su versión:

- Los documentos o registros nuevos deberán llevar consignado en su esquina superior derecha la nomenclatura ejemplo: “Versión 1.0”. Como subtítulo a la versión se indicará el día, mes y año en que se generó el documento.
- Los documentos antiguos, que sean modificados dentro de un mismo año calendario, aumentarán en una décima el numeral de su versión. Ej. De “Versión 1.0” a “Versión 1.1”. Como subtítulo a la versión se indicará el día, mes y año en que se modificó el documento.
- Los documentos antiguos, que sean modificados como resultado de las revisiones anuales realizadas por el Comité de Convivencia o Consejo Escolar, aumentarán en un dígito entero el numeral de su versión. Ej.: De “Versión 1.0” a “Versión 2.0”. Como subtítulo a la versión se indicará el día, mes y año en que se modificó el documento en cuestión.

La responsabilidad de realizar esta acción le corresponderá al Comité de Buena Convivencia.

Los cambios realizados a la reglamentación de buena convivencia, así como la creación de otras normativas que sean requeridas, serán informados a través de comunicaciones oficiales que requerirán acuse recibo por parte de los apoderados. Los establecimientos que posean sitio web también podrán publicar en ese lugar los documentos institucionales y sus respectivos cambios.

7.3. Difusión

El presente Reglamento se dará a conocer a la Comunidad Educativa por los siguientes medios:

- Entrega de copias del documento al personal de la sala cuna sonrisitas de Independencia (firmando en señal de recepción y conocimiento).
- Socialización del documento en las reuniones CAUE y CAA que se lleven a cabo.
- Publicación del documento en los paneles del jardín para conocimiento de las familias (firmando en señal de conocimiento).
- Entrega digital del documento a las familias de la sala cuna (firmando en señal de recepción y conocimiento).
- Reuniones con padres y apoderados.

- Afiches publicados en redes sociales (solo si están activas) institucionales con la importancia del Reglamento Interno.
- Publicación de RI en la página de la unidad educativa en los meses de abril, además, se enviará a cada apoderado a través del mail.



8. Anexos





Código: 13108005
RBD: 354929

Plan de gestión de la convivencia escolar

Sala cuna “sonrisitas de Independencia” Código

13 108 005

RBD:35492-9

Vía Transferencia de fondos Independencia

Junta Nacional de Jardines Infantiles JUNJI

Período: 2022-2023

Índice

Introducción	3
Objetivo estratégico	3
1.- Antecedentes del Consejo de Convivencia	3
2.- Consejo.....	4
Funciones del consejo	4
3.- Procedimientos de Convivencia.....	5
3.1.-Cuadro resumen tipificación de faltas	6
De las sanciones	6
3.2.- Procedimiento para abordar en caso de niño o niña con vulneración de derechos.....	7
A.- Frente a la sospecha de Maltrato infantil a un párvulo	7
B.- Frente a la sospecha de Agresión sexual infantil a un párvulo	7
C.-Frente a la sospecha de agresión física por parte de funcionaria de la Unidad educativa.....	8
4.-Situaciones de desborde emocional dentro del contexto educativo	8
4.1.- Desborde emocional de niños y niñas	8
4.2.- Desborde emocional de las familias	9
4.3.- Desborde emocional de las funcionarias	9
5.- Orientaciones generales Bien tratantes.....	10
5.1.- Orientaciones para el nivel institucional para promover el buen trato	10
5.2.- Orientaciones para generar relaciones bien tratantes en el equipo del establecimiento y las familias	10
5.3.- Orientaciones para generar relaciones bien tratantes de los adultos del establecimiento con niños y niñas	11
6.- Consideraciones frente a la resolución de problemas	12
Bibliografía	14
7.- Articulación PME EP 2023	15

- Introducción

Las normas de convivencia de la unidad educativa se encuentran enmarcadas en las políticas que sustentan el Proyecto educativo institucional, reglamento interno, plan de formación ciudadana y plan de gestión de la convivencia, siendo éstas Ley general de educación, Ley de no discriminación arbitraria, Ley de inclusión y ley de Formación ciudadana, conjuntamente a la Política de buen trato de JUNJI, estableciendo los lineamientos para ambientes bien tratantes entre todos los actores de la comunidad educativa.

8.1.1. Objetivo estratégico:

El propósito del Plan de este manual de convivencia es orientar educativamente en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

8.1.2. 1.- Antecedentes del Consejo de Convivencia:

- Encargada: educadora de párvulos, Lissette Cifuentes A.
- Implementar las medidas que determine el Consejo de educación Parvularia, a través del Plan de gestión de convivencia, el que se encuentra contenido en el Reglamento interno de la sala cuna.
- Mediar conflictos entre los miembros adultos de la comunidad educativa.
- Implementar medios verificadores de acciones ejecutadas y seguimiento de estos, por ejemplo, actas, diario mural, afiches, dípticos, fotografías, informes, etc.
- Mantener un archivador de los medios de verificadores que permitan sustentar las evaluaciones de gestión e informes requeridos por la autoridad.
- Citar a reunión programadas, previa coordinación con la directora y dirigir las sesiones del Consejo de educación parvularia.
- Levantar actas de las sesiones y sus acuerdos, firmados por los asistentes.
- En su ausencia, cualquiera sea la causa, asume sus funciones la educadora elegida

como suplente: educadora de párvulos, Patricia Unjidos M.

8.1.3. 2.- Consejo:

Directora: Ma Magdalena Rivera

Educadora: Lissette Cifuentes

Técnico en párvulos: Ma Adriana Romero Auxiliar

de servicios menores: Ingrid Rodríguez

Apoderado: Thervilius Sanitil, Valentina Cabrera

8.1.4. Funciones del consejo:

- Elaborar y poner en conocimiento de la comunidad educativa el “plan de gestión de la convivencia”.
- Promover una buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones y hostigamiento, causados a través de cualquier medio, incluido digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, wsp, etc)
- Promover la resolución pacífica de conflictos al interior de la comunidad educativa, independiente de las razones que los originen.
- 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.
- Sus funciones son de carácter consultivas, informativas y resolutorias.
- Los adultos que componen la comunidad educativa deben:
- Interactuar con todos y cada uno de los párvulos de 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 niñas valorando la diversidad.
- Atender los talentos individuales e intereses de todos los niños y niñas que participan el proceso educativo. Se trata, en definitiva, de vivir positivamente la diversidad como fuente de aprendizaje y de generar oportunidades educativas inclusivas, aportando

significativamente a la igualdad de oportunidades e integración social en la educación parvularia.

- Los equipos directivos deben 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.

8.1.5. 3.- Procedimientos de Convivencia:

Los procedimientos deben ser coherentes con el nivel educativo, los lineamientos JUNJI y no estar sobre las leyes Chilenas, por lo cual se considera lo siguiente:

- Aplicación de procedimientos claros y justos: las normas y acuerdos formativos deben considerar el contexto; la edad y etapa de desarrollo de niños y niñas, la política de buen trato y los principios que sustentan la declaración de los derechos de niños y niñas.
- Aplicación de criterios de graduación: por las disposiciones del ministerio de educación, se deben incorporar acciones que permitan establecer mejoras en las relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa. Para evaluar adecuadamente una vulneración a la sana convivencia, se hace necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si se trata de una falta leve, grave o gravísima.

8.1.6. 3.1.-Cuadro resumen tipificación de faltas:

Falta Leve	Falta Grave	Falta Gravísima
“son actitudes o comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa”	“son actitudes o comportamientos que atentan a la integridad psicológica de otros miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia”	“Son actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito”

8.1.7. De las sanciones:

Es importante mencionar que los niños y niñas del nivel sala cuna y en general de la educación inicial, no reciben ningún tipo de sanciones, la terminología aplicada guarda relación a los adultos que componen la comunidad educativa, de igual forma es preciso impedir acciones tales como:

- ✓ Castigos físicos
- ✓ Indiferencia emocional y afectiva.
- ✓ Cualquier castigo que implique un riesgo en la seguridad o integridad de los niños y niñas
- ✓ Cualquier castigo que afecte el derecho del párvulo a asistir al establecimiento educacional
- ✓ Impedir su ingreso
- ✓ Cualquier medida que atente contra la dignidad de las personas, en especial la de los niños y niñas ejemplo: gestión de tiempo fuera, mirar a la pared, sentarse sólo, no salir al patio, entre otras.
- ✓ Cancelar la matrícula, suspender o expulsar a los párvulos sin realizar una mediación previa si existe una trasgresión al reglamento interno.
- ✓ Medidas que afecten la permanencia del párvulo en el sistema o perjudique su proceso educativo.
- ✓ Retener documentos académicos.

8.1.8. 3.2.- Procedimiento para abordar en caso de niño o niña con vulneración de derechos:

8.1.9. A.- Frente a la sospecha de Maltrato infantil a un párvulo:

- En caso de sospechar una situación de maltrato se debe informar a la directora o encargada de convivencia del establecimiento, para realizar una entrevista de la familia o persona en cuestión
- La directora del establecimiento deberá informar la situación a coordinadora DAEM.
- Informar a trabajadora social DAEM y equipo alianza estratégica.
- En caso de derivación considerar la denuncia en redes territoriales: Carabineros, PDI, OPD, PPF, asistencia judicial, entre otras.
- En caso de observar una “agresión física”, se debe informar a la familia y realizar constatación de lesiones en organismos especializado, centro de salud o IML.(instituto médico legal).
- Levantar un requerimiento a oficina Buen trato de JUNJI si sostenedor DAEM no da respuesta a solicitud del caso.

•

8.1.10. B.- Frente a la sospecha de Agresión sexual infantil a un párvulo:

- En caso de sospechar una situación de agresión sexual se debe informar a la directora o encargada del establecimiento, para realizar una entrevista de la familia o persona en cuestión.
- La directora del establecimiento debe informar la situación a la coordinadora DAEM
- Dirigirse a centro de salud para realizar la constatación de lesiones.
- Realizar la denuncia en unidad de protección pertinente red territorial: Carabineros, PDI, OPD, PPF, asistencia judicial, entre otras.

- No enfrentar a las posibles agresiones, solo realizar entrevistas para levantar información, tribunales de familia se encargan de los procesos de judicialización de los casos.

8.1.11. C.-Frente a la sospecha de agresión física por parte de funcionaria de la Unidad educativa:

- Recepcionar la denuncia hacia la funcionaria del establecimiento, por medio de una entrevista escrita.
- Se informa a la funcionaria en cuestión respecto a la acusación, realizando una entrevista personal, para conocer su versión de los hechos.
- Frente a situaciones de maltrato infantil, ocurridas al interior de las sala cunas y jardines infantiles que revistan o no carácter de delito, la entidad receptora de fondos deberá adoptar las medidas necesarias para establecer las eventuales responsabilidades de sus trabajadores.
- Mientras se lleva a cabo las medidas investigativas de eventuales responsabilidades los presuntos agresores deberán ser separados del contacto directo con los niños y niñas
- Al comprobarse la responsabilidad de un trabajador en un hecho de maltrato infantil, se deberá desvincular al trabajador de su cargo.
- En virtud de lo anterior, se han definido procedimientos en caso de que se produzca una denuncia de maltrato y/o agresión sexual en una sala cuna o jardín infantil VTF, los pasos a realizar serán los siguientes:
 - ❖ Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de los hechos, cualquier funcionario/a deberá informar, por la vía más expedita a directora DAEM, para que se ella quien determine los pasos a seguir.

4.-Situaciones de desborde emocional dentro del contexto

educativo: 4.1.- Desborde emocional de niños y niñas:

El adulto debe mantener siempre la calma y mantenerse cerca de la niña y el niño evitando que se golpee o dañe a otros. Debe sintonizar afectivamente con su experiencia ya que, para el párvulo esta es real. En este sentido de situaciones el rol del adulto será de contención, intentando cambiar el foco de interés del párvulos, por ejemplo; pasarlo, entregarle un objeto vinculante, hablarle con

suavidad, otorgar espacio para que exprese sus emociones, siendo respetuoso de ellas, abrazarlo si lo permite, empatizar, evitando las confrontaciones. Cuando la situación este más calmada, el adulto debe explicarle al niño de una manera lógica y racional, de acuerdo con su edad los problemas y sus consecuencias, buscando soluciones y alternativas para afrontarlo.

8.1.12. 4.2.- Desborde emocional de las familias:

En nuestro establecimiento ante situaciones con las familias, las funcionarias mantendrán la calma, responderán con un tono de voz adecuado sin entrar en discusiones, además se garantizará la protección de los niños y niñas que se encuentren en presencia de una situación de violencia, luego buscará ayuda y derivará a la jefatura directa y/o educadora a cargo del nivel, más la encargada de convivencia para levantar un acta “abrir proceso protocolar” que quedara tanto en bitácora de nivel como en la ficha de postulación y matrícula del párvulo Se invitará al dialogo en un lugar tranquilo privado para la resolución del conflicto en forma pacífica y de no ser así se llamará a las autoridades correspondientes.

8.1.13. 4.3.- Desborde emocional de las funcionarias:

Cualquier funcionaria que se encuentre en presencia de una situación de desborde emocional de una funcionaria resguardará a los niños y niñas alejándolos del conflicto, informará a la directora o encargada de buen trato de la sala cuna para que acuda y se haga presente en forma inmediata. Se invitará a dialogar a ambas funcionarias en un lugar tranquilo conteniendo con empatía y respeto, se escuchará a ambas partes con atención dando oportunidad de comunicación, la persona mediadora otorgará alternativa de solución del conflicto, quedando sellada a través de acuerdos y compromisos escritos.

8.1.14. 5.- Orientaciones generales Bien tratantes

8.1.15. 5.1.- Orientaciones para el nivel institucional para promover el buen trato:

- a) Contar con un proyecto Educativo Institucional (PEI) que represente la identidad de la institución, defina las características del establecimiento; la finalidad educativa expresada en la misión, visión, sellos que lo identifiquen, valores sustentados que articule la planificación curricular adoptado por el establecimiento.
- b) Contar con un reglamento interno exigido por ley, que promueva el Buen trato estableciendo distintos protocolos y actividades que ayuden a su consolidación.
- c) Desarrollar jornadas de capacitación y reflexión técnica para todos los miembros de los equipos del establecimiento, respecto del buen trato en la comunidad educativa, resguardo de derechos, diseño de protocolos, construcción, trabajo con familias, desarrollo emocional, entre los temas principales.
- d) Desarrollar jornadas de capacitación y reflexión sobre la práctica pedagógica para los equipos.
- e) Implementar estrategias de observación en el aula entre colegas con el objetivo de retroalimentar la práctica respecto de las relaciones y el modo de vincularse con niños y niñas.
- f) Establecer vínculos con redes comunitarias para promover en Buen Trato, contribuir a que niños y niñas puedan ejercer sus derechos y para accionar los dispositivos necesarios en casos de sospecha de posibles situaciones de vulneración.

8.1.16. 5.2.- Orientaciones para generar relaciones bien tratantes en el equipo del establecimiento y las familias.

- a) Considerar los procesos de inscripción y matriculas como instancias propias para establecer un primer vínculo con las familias o adultos significativos, detectando necesidades, intereses, creencias fundamentales y estilos de crianza.
- b) Promover y favorecer la participación activa de la familia en el proceso educativo, estableciendo una comunicación cotidiana, asignando a un miembro del equipo como un referente permanente para así ir, paulatinamente generando un vínculo de confianza.

- c) Reglamento de convivencia basados en el interés superior del niño y la niña elaborados en procesos participativos, orientados al bien común.
- d) Respetar y considerar las creencias de las familias, disminuyendo las imposiciones unilaterales y aumentando el desarrollo de consensos y acuerdos que reconozcan las particularidades de cada grupo familiar.
- e) Promover y favorecer pautas de crianza respetuosa y bien tratantes.

8.1.17. 5.3.- Orientaciones para generar relaciones bien tratantes de los adultos del establecimiento con niños y niñas:

- a) **Estrategias de autorregulación:** son las que permiten a los niños y niñas regular sus sentimientos de rabia, ira, violencia, frustración, por medio de ejercicios de respiración, conteo u otro. Estas técnicas permiten obtener mejores habilidades para manejar las emociones y las conductas para interactuar con ellos y ellas.
- b) **Estrategias de auto estima positiva:** son actividades que permiten reconocer el valor y las diferencias de cada uno de las y los niños. Dentro de las experiencias se procura tratarlos con aceptación, cuidado, estímulo, apoyo, simpatía y comprensión, así ellos irán desarrollando un sentido de valía personal y sintiéndose seguros, protegidos, cooperadores, capaces y más felices.
- c) **Tiempo dentro:** es una estrategia que se utiliza cuando los niños y niñas se sienten frustrados y en conflicto, el adulto significativo- se ubica al lado de el/ella para contenerlo, escucharlo, abrazarlo y brindarles un tiempo y un espacio de contención. **Esta prohibido y evidenciado en nuestro reglamento interno el “tiempo fuera”,** pues esto atenta contra la dignidad y resto de nuestros niños y niñas.
- d) **Trabajos en subgrupos:** esta técnica nos permite que niños y niñas sean mejor visibilizados, logrando una relación más cercana, permite además que sus logros y dificultades sean analizadas por distintas miradas del equipo pedagógico.
- e) **Estrategias de resolución pacífica de conflictos:** debido a la edad de nuestros niños y niñas de la unidad educativa, es calve reaccionar acorde a las necesidades propias de cada uno, realizando acompañamiento no sólo a ellos sino orientado a las familias como por ejemplo entregar estrategias a las familias cuando existen niñas y niños que “muerden” o “empujan”, orientar que estas situaciones suceden en contextos de juegos social, dentro del aula o en los patios, desde aquí el rol de las mediadoras son claves para no dejar pasar la situación,

sino más bien llamar a la calma ponerse a la altura del niño o niñas, tanto del afecto quien ejerció la conducta no apropiada, dialogar sobre las consecuencias, nunca subestimar el poder de entendimiento de los niños y niñas al igual que el tono de ser reflexivo y acogedor.



- f) **Negociación:** permite como sociedad establecer democracia, dialogo participativo desde la primera infancia sembrando los conocimientos de la mediación en torno a la empatía con el otro y con uno mismo. Se parte desde que ellos comienzan a interactuar con sus pares y se trabaja de forma personal y presencial con las familias de nuestra unidad educativa.

8.1.18. 6.- Consideraciones frente a la resolución de problemas:

Es importante que dichas consideraciones responden a la planificación de estratégica para una sana convivencia, contenida en el “plan de gestión de la convivencia escolar”.

A continuación, se detallan algunas consideraciones para la resolución pacífica de problemas acorde a lo declarado en los instrumentos de gestión propios de la unidad educativa.

- **Entrevista de apoderados con educadora de sala:** en el caso de observar o presentar un problema entre apoderados /técnicos, apoderado/educadora o algún problema entre apoderados.
- **Si la situación no puede ser solucionada por al educadora:** la educadora solicitará a director y encargada de convivencia que intervengan en la situación para encontrar una solución.
- **Si la situación no puede ser solucionada por al directora:** deberá notificar a coordinadora de jardines VTF y encargado de convivencia escolar del DAEM.
- **En caso de agresión física a funcionaria:** la directora o encargada de convivencia llaman inmediatamente a carabineros, recordando la ley 18.834. se realiza un informe de la situación notificando a sostenedor de la gravedad de los hechos.



- **En caso de agresión verbal a funcionaria por parte de un apoderado:** se citará a ambas partes para que cada una relate lo sucedido y se procederá a gestionar con encargado de

convivencia escolar del DAEM y coordinadora de jardines VTF para las resoluciones pertinentes.

- En caso de acusaciones a funcionarias: la directora y encargada de convivencia quienes entrevistarán a las partes se informará vía oficio a coordinadora de jardines VTF y encargado de convivencia DAEM. Según se la naturaleza de la acusación (maltrato físico, verbal o sexual) la funcionaria se podrá separar de sus funciones dentro del aula, hasta que el encargado de convivencia en conjunto con el sostenedor determine los pasos formales a seguir. Toda funcionaria tiene derecho a realizar sus descargos correspondientes para velar por su dignidad como funcionaria y persona.

○ Bibliografía

Junta Nacional de jardines Infantiles. JUNJI. Guía práctica de información y procedimientos.2020.

Subsecretaria de Educación Parvularia. Orientaciones para elaborar un reglamento interno en Educación Parvularia, buen trato y convivencia. 2018.

Ministerio de Educación. Orientaciones para el buen trato en educación parvularia, reforma educacional.2017.

● 7.- Articulación PME EP 2023

La dimensión “familia y comunidad”, considera la gran importancia del entorno en el desarrollo infantil, describiendo los procedimientos y las practicas que los equipos directivo y pedagógico que definen e implementan para establecer un vínculo positivo con las familias como primeras educadoras y con la comunidad externa a través de sus instituciones y organizaciones.

A continuación, se evidencia la articulación del plan de gestión de la convivencia con el PME EP 2023, para dicha dimensión, que involucra a la familia y comunidad de la sala cuna sonrisitas de Independencia.

Dimensión	Sub Dimensión	Objetivo estratégico	Metas	Estrategias	Acciones	Eje política de reactivación
Familia y comunidad	Vínculo con la comunidad y sus redes	Fortalecer el conocimiento y la comprensión del PEI de la SCSI con la comunidad educativa, gestionando instancias de trabajo colaborativo para fomentar la pertenencia,	100% de las instancias vinculadas a potenciar el sello educativo contarán con integrantes de las redes territoriales 2023.	Facilitación de espacios y encuentros en el establecimiento	1.-Crear un encuentro focalizado en el ideario del establecimiento. 2.- Crear un segundo encuentro focalizado en la participación de una experiencia de aprendizaje. 3.- Evaluación de los encuentros.	1.- Convivencia, bienestar y salud mental.



		participación y vínculo de los diferentes actores de la comunidad				
--	--	--	--	--	--	--