
REGLAMENTO INTERNO

SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL

IRENE FREI DE CID

CÓDIGO 13121013

COMUNA PEDRO AGUIRRE CERDA

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

DIRECCION METROPOLITANA

	Página
I. CONTEXTUALIZACIÓN	5
INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO DEL REGLAMENTO	6
DEFINICIONES CONCEPTUALES	6
NORMATIVA APLICABLE	7
II. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	8
1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS	8
1.1. DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS	10
1.2. DEBERES Y DERECHOS EQUIPO EDUCATIVO	10
2. REGULACIONES TÉCNICO-ADMIRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	12
2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA	12
2.2. TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	12
2.3. DOTACIÓN DE PERSONAL	13
2.4. FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA UNIDAD EDUCATIVA	13
2.5. LABOR EN SALA DEL EQUIPO EDUCATIVO	15
2.6. JORNADA DIARIA	15
2.7. ASISTENCIA DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS	15
2.8. RECEPCIÓN Y RETIRO DE PÁRVULOS	16
2.9. HORARIO DIFERIDO	16
2.10 PERIODO DE EXTENSIÓN HORARIA	17
2.11 PÁRVULOS QUE REQUIEREN RÉGIMEN ALIMENTARIO ESPECIAL	18
2.12 JORNADA LABORAL	18
2.13 REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL UNIFORME Y PRESENTACIÓN	19
2.14 PERSONAL	19
2.15 PERMISOS	19
2.16 AUSENCIA POR LICENCIA MÉDICA	20
2.17 AUSENCIA INJUSTIFICADA, INTEMPESTIVA Y RETRASOS	20
2.18 COLACION	20
2.19 SALIDA DE EDUCADORAS DE SALA	21
2.20 TRABAJO ADMINISTRATIVO	21
2.21 REUNIONES CAUE	22
2.22 REUNIONES CCA	22
3 2.23 SUBROGANCIA DE LA DIRECTORA DEL JARDÍN	23

2.24	CONDUCTO REGULAR DE LA INFORMACIÓN	23
2.25	ALUMNAS EN PRACTICA	23
2.26	USO DE CASILLEROS O LOCKERS	24
2.27	CONTENIDO Y FUNCIONARIA RESPONSABLE DEL REGISTRO DE MATRICULA	24
2.28	FUNCIONES DE LA DIRECTORA, EDUCADORA DE PARVULOS, TECNICA EN PARVULOS Y AUXILIAR DE ASEO	25
2.29	ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO	30
2.30	LOS MECANISMOS DE COMUNICACION FORMALES Y EFECTIVOS CON MADRES, PADRES Y/O APODERADOS	31
3.	REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION Y MATRICULA	34
3.1.	CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN	34
3.2.	LA INSCRIPCION	35
3.3.	EN EL PROCESO DE MATRICULA	36
3.4.	TRASLADO DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS A OTRA SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL y/o PROGRAMA EDUCATIVO	37
4.	REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES TRANSICIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS O QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO QUE CONTINÚAN CON EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO	38
5.	REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES	38
5.1.	USO DE UNIFORME EN NIÑOS Y NIÑAS	38
5.2.	ROPA DE CAMBIO EN NIÑOS Y NIÑAS PROTOCOLO DE MUDA Y USO DEL	38
5.3.	BAÑO	39
6.	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD	40
6.1.	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD	40
6.2.	MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO	41
6.3.	PROTOCOLO DE LAVADO DE MANOS	41
6.4.	PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN	42
6.5.	PROTOCOLO DE ORDEN, HIGIENE, DESINFECCION Y VENTILACION DE LOS DISTINTOS RECINTOS DEL ESTABLECIMIENTO	45

6.6.	MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO	45
	PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE SALUD E INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS	46
	DEFINICIONES CONCEPTUALES	46
	PROCEDIMIENTOS	48
	ACCIDENTES	48
	ENFERMEDADES INFECCIOSAS	49
	ACCIONES PREVENTIVAS A SEGUIR EN LA SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL	51
	TRATAMIENTOS Y CUIDADOS PARA ESTE TIPO DE ENFERMEDADES	53
	ENFERMEDADES DE LA PIEL	54
	ENFERMEDADES DE LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	60
7.	REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEFAGOGICA	61
7.1.	REGULACION TECNICO-PEDAGOGICAS	61
	PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE LOS PÁRVULOS	65
7.2.	REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACION DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PARVULOS	66
7.3.	REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEGADOGICAS	67
III.	PLAN DE CONVIVENCIA	69
8.	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	69
8.1.	EL CONSEJO DE EDUCACION PARVULARIA	73
8.2.	DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA	75
8.3.	REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRES ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS	76
8.4.	PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA	78
8.5.	RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN LA EDUCACION PARVULARIA	88
8.6.	DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS	89
8.7.	PROCEDIMIENTOS DE GESTION COLABORATIVAS DE CONFLICTOS	94
ANEXOS		96

I. CONTEXTUALIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El siguiente Reglamento Interno es un instrumento que contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad. El cual nace como respuesta a las necesidades educativas actuales en base a mejorar la calidad de los servicios a través de lo establecido en la Ley 20.832 del Ministerio de Educación, Ley 19.864 el Ministerio de Educación, Resolución Exenta N° 860 del Superintendente de Educación y el Decreto N°315 del Ministerio de Educación, con propósito de unificar criterios de organización, funcionamiento y protocolos según Normativas Establecidas y que vayan en concordancia a nuestro Proyecto Educativo Institucional y respetando los principios de dignidad del ser humano, interés superior de los niños y niñas, autonomía progresiva, no discriminación arbitraria, participación, principio de autonomía y diversidad de la unidad educativa, responsabilidad, legalidad, justo y racional procedimiento, proporcionalidad y transparencia establecidos en el artículo 3° de la Ley 20.370 del Ministerio de Educación y en conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional.

El contenido del presente Reglamento fue elaborado por representantes de cada miembro de la comunidad educativa y está dividido en cuatro partes contempla las Normas de Funcionamiento, Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E), Plan de Higiene y Seguridad y Plan de Convivencia.

El Reglamento 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 presente Reglamento Interno será revisado de forma anual con el fin de mantener actualizada la información que se encuentra en éste, en esta revisión participará toda la comunidad educativa (Personal Educativo, Representante Legal y Centro de Apoderados), para esto se designará una jornada de trabajo considerado como día institucional.

OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Determinar, organizar y dar cumplimiento al conjunto de normas, derechos y deberes, para un trabajo armónico y valórico y estos a su vez entreguen un bienestar integral a todos los miembros de la comunidad educativa del jardín infantil Irene Frei de Cid.

DEFINICIONES CONCEPTUALES

Convivencia comunidad educativa: Es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa (Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar; MINEDUC; Chile; 2016).

Comunidad Educativa: La comunidad educativa la define como “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa” cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos” para “asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético; moral; afectivo; intelectual; artístico y físico”; este “propósito compartido se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus Reglas de Convivencia” (Art, 9°.LGE).

Buena convivencia: Según la Ley 20.536 se entenderá por buena convivencia escolar “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Abuso Sexual Infantil: Entendemos por abuso Sexual Infantil, cualquier conducta de tipo sexual que se realice a un niño(a) menor de edad. (MINEDUC, 2004)

De acuerdo con lo expuesto en el documento “Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar”, emanado de la División General de Educación (2011), se pueden presentar diversas situaciones en el ambiente educativo y que deben distinguirse entre ellas. A saber:

- Agresividad: “Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad”. La agresividad no implica necesariamente un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia”
- Conflicto: “Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia”.
- Violencia: “todas las definiciones de violencia tienen en común: el uso del poder y de la fuerza, sea física o psicológica y el daño al otro como una consecuencia”.

NORMATIVA APLICABLE

Nuestro reglamento cuenta con la aplicación de las siguientes leyes para un mejor funcionamiento desde la normativa legal:

- Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza (20.370)
- Ley de Inclusión Escolar que regula la admisión de las y los estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben Financiamiento del Estado (20.845)
- Ley que establece Medidas contra la Discriminación (20.609)
- Ley Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educacionales reconocidos por el Estado (20.911)
- Ley General de Educación (20.370)
- Ley (19.979) Modifica el Régimen de Jornada Escolar completa Diurna
- Ley sobre Violencia Escolar (20.536)
- Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Ley de Autorización de Funcionamiento de Establecimiento de Educación Parvularia (20.832)

- Protocolo de JUNJI de “Detección e Intervención en situaciones de maltrato Infantil” aprobado por Resolución Exenta N.º 15/1484 de y Política de Buen Trato hacia Niños y Niñas
- 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 JUNJI
- Código del Trabajo – Dirección del Trabajo
- Ley Normas sobre la Educación Parvularia y regulariza instalaciones de Jardines Infantiles (19.)864)
- Decreto Supremo N°315 del Ministerio de Educación

II. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

Anualmente se publica junto al periodo de funcionamiento y fechas de CAUE en el panel de entrada los Derechos y Deberes de los Padres y Apoderados, el cual es socializado en las reuniones de apoderado.

Los derechos y deberes

Con relación al proceso educativo de sus hijos e hijas:

- Derechos de los niños y niñas a recibir una educación de calidad, gratuita, que brinde una alimentación equilibrada.
- Derecho de los niños/as a recibir un buen trato.
- Derecho de los niños/as a contar con la presencia permanente de una persona adulta que le brinde seguridad.
- Derechos de los niños/as a que el proceso educativo se constituyan en una experiencia entretenida.

- Derecho de los niños/as a contar con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene para desarrollar sus actividades en un ambiente que le brinde seguridad.

Con relación a sí mismas/os:

- Derecho de las Madres, Padres y/o Apoderados/as a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones.
- Derecho a ser informados acerca del progreso y comportamiento de sus hijos e hijas.
- 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.

Deberes de los Padres y Apoderados:

- Participar en la educación de sus hijos e hijas.
- Educar en valores, derechos y brindar protección a sus hijos e hijas.
- Escuchar y respetar las opiniones de los párvulos.
- Ocuparse de la higiene, salud y presentación personal de sus hijos e hijas.
- Apoyar la labor educativa, en el hogar.
- Mantener un trato respetuoso con los agentes educativos institucionales.
- Cumplir con los acuerdos tomados respecto del apoyo a la labor educativa y en las actividades del Centro de Padres/Madres y Apoderados.
- Respetar las normas de la Unidad Educativa, relacionadas con: asistencia de los párvulos, cumplimiento de horarios, asistencia a reuniones de padres y apoderados, informar sobre problemas de salud de los niños y niñas.
- Compartir con otros Padres, Madres, Apoderadas/os e integrarse en las actividades y/o espacios de participación ofrecidos.

1.1. DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Los derechos de los niños y niñas expuestos en nuestro jardín, extraído desde la jornada diaria, planificación, política de buen trato, declaración universal, PEI y referente curricular JUNJI, además los niños y niñas al empoderarse de sus derechos, ejerce su ciudadanía y por lo tanto también construyen a su país desde sus condiciones de niño y niña.

- No recibir discriminación arbitraria
- A vivir en condiciones de bienestar
- Equidad
- Al juego
- Al interés superior del niño(a)
- Ser sujeto de derecho especial
- Gozar de un sistema de protección
- A tener una educación integral
- Derecho a la autonomía progresiva
- Tener un rol protagónico, activo y competente
- A ser escuchado y dar su opinión
- Al buen trato
- A recibir educación de calidad

1.2. DEBERES Y DERECHOS EQUIPO EDUCATIVO

En beneficio de potenciar un clima afectivo y bien tratante se potenciarán los siguientes derechos y deberes en el equipo educativo.

Derechos

- A recibir un trato digno e igualitario
- A tener un contrato de trabajo
- Conocer las labores de su cargo
- Conocer el Reglamento Interno
- Tener una jornada laboral
- A ser escuchado y expresar su opinión
- A tener un periodo de descanso legal, licencias y permisos
- Utilizar días administrativos

- Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad
- Acordar negociaciones en beneficio del personal
- A realizar su trabajo en espacios físicos adecuados y seguros
- Recibir un salario en la fecha acordada

Deberes

- Cumplir con el horario y jornada laboral.
- Mantener reserva en las informaciones denominadas como confidencial.
- Desarrollar sus funciones dando cumplimiento de los objetivos de nuestro centro educativo (mencionadas anteriormente en este documento).
- Mantener un buen trato en beneficio de un clima laboral positivo.
- Realizar sus funciones según cada cargo con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia.
- Respetar los protocolos de nuestra unidad.
- Respetar el Reglamento Interno.
- Respetar las normas de convivencia.
- Desarrollar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- Avisar y justificar atrasos.
- Respetar normativas e instrucciones de autoridad.
- Mantener al día documentación pedagógica.
- Brindar educación de calidad

2. REGULACIONES TÉCNICO-ADMIRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA:

NOMBRE DEL JARDIN : Irene Frei de Cid
 CÓDIGO JUNJI DEL JARDIN : 13121013
 MODALIDAD : Vía de Transferencia de Fondos recursos entregados por JUNJI a través de Convenio firmado y administrado por la Fundación Guarderías Infantiles Irene Frei de Cid
 DIRECCIÓN : Alejandro Petión 4354
 COMUNA : Pedro Aguirre Cerda
 REGIÓN : Metropolitana
 CORREO ELECTRÓNICO DIRECTORA : jardin.irene@hotmail.cl
 CAPACIDAD DEL RECINTO : 100
 DOTACIÓN DE PERSONAL (Nº) : 19
 SELLO : Psicomotricidad libre y experiencia autónoma

2.2. TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Niveles	Cantidad	Capacidad	Matrícula año
Sala Cuna Mayor	20	20	20
Medio Menor	32	32	32
Medio Mayor	32	32	32
Primer Nivel de Transición	16	16	16
Total	100	100	100

2.3. DOTACIÓN DE PERSONAL

Cargo	Cantidad	Nombre(s)
Encargada Administración y Finanzas	1	➤ Jeannette Celery Mardones
Directora	1	➤ María Soledad Molina Montero
Educadoras de Párvulo	4	➤ Claudia Andrea Contreras Veliz ➤ Alicia Rosa Ivonne Toro Muñoz ➤ Brenda Karen Devia Pavés ➤ Evelyn Andrea Galdámez Riquelme
Técnicos en de Atención de Párvulos	11	➤ Jannette Andrea Lizama Flores ➤ Cinthya Solange Rojas Araya ➤ Roxana Andrea Castro Bermúdez ➤ Alejandra Beatriz Guzmán Aragón ➤ Diana Patricia Troncoso Neira ➤ Luisa del Carmen Ulloa Burgos ➤ Gabriela de Lourdes Rodríguez Duran ➤ Carolina del Carmen Roblero Salvatierra ➤ Lissette del Carmen Burgos Burgos ➤ Vania Constanza Aranda Ramos ➤ Sujey Natalia Bulboa Briones
Auxiliar de Servicios	2	➤ Claudia Andrea Torres Muñoz ➤ Jenifer Calderón Zambrano
TOTAL	19	

2.4. FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA UNIDAD EDUCATIVA

El Jardín Infantil funciona a partir del mes de Marzo del año calendario, comenzando con un periodo de adaptación otorgado por JUNJI la cual fijará el número de días que se podrá considerar como efectivamente trabajados sobre

dicho mes y hasta Enero del año siguiente, el mes de Febrero se hace efectivo el uso de feriado legal.

La Fundación consta solo de este Centro Educativo por lo cual no presenta la opción de derivación a otros centros en caso de necesidad de la familia en periodos de vacaciones.

El jardín organizará dos tardes de comunidad de aprendizaje de la comunidad educativa (CAUE) la cual es informada a la familia a comienzos de Marzo mediante el panel informativo con cada fecha y de manera permanente en el ingreso del establecimiento, la misma es entregada por libreta a cada familia y recordada días antes en el panel informativo de cada sala, estas CAUES son sin niños y niñas, definiendo cualquier día de la semana a excepción de los días lunes; estas reuniones serán después del horario de almuerzo de niños, niñas y personal, con una extensión mínima de 4 horas. Esta instancia debe estar planificada y organizada tanto en la distribución de los tiempos, como en su metodología y evaluación, así se podrá optimizar al máximo sus propósitos, contenidos y espacios de reflexión. Debe realizarse un registro breve que dé cuenta de lo tratado.

La Entidad puede destinar hasta un máximo de 5 días al año sin asistencia de párvulos dentro del período lectivo, con la finalidad de realizar actividades propias como: capacitación, jornadas de planificación o aniversario de la entidad. Los días 17 de Septiembre, 24 y 31 de Diciembre de cada año lectivo, la jornada con atención de niños (a) será hasta medio día, dando paso a que el personal realice sus celebraciones como equipo.

Con relación al feriado legal correspondiente a 15 días hábiles, de acuerdo con el Código del Trabajo, éste se hará efectivo durante el mes de Febrero. Junji este mes agrega un semana más de descanso al igual que en el mes de Julio, donde otorga un descanso de invierno.

Lo anterior será efectivo solamente para las personas que se encuentran laborando, quedando excluidas las que se encuentren con licencias médicas, no pudiendo hacer efectivo de este beneficio una vez que retorne a las labores.

Excepcionalmente la Entidad podrá destinar hasta un máximo de 7 días al año sin asistencia de párvulos en los siguientes casos de urgencia. Desratizaciones, fumigaciones, reparaciones, corte de suministro de agua, siniestros, u otros similares. Esta situación debe ser informada por los canales de comunicación señalados en el P.E.I a la brevedad de ocurridos los hechos que la motiven.

2.5. LABOR EN SALA DEL EQUIPO EDUCATIVO

- La labor en sala con los párvulos se desarrolla en función a los Derechos de los Niños y Niñas en un clima y espacio afectivo promovidos de manera diaria y transversal, reflejado en la planificación
- Brindando experiencias lúdicas y significativas con un rol mediador contenedor y generador de aprendizajes.
- Trabajar la lugaridad y apego espacial, mediante las distintas áreas en función a su interés y necesidad.
- Brindando una educación inclusiva, vivenciando la no discriminación arbitraria, respetando la diversidad en todas sus formas, hacia toda la comunidad educativa.
- Integrando a las familias con una participación presencia o no presencial de ellos.
- Con una organización establecida por medio de la planificación integrada donde el rol protagónico es vivenciado por el niño o niña a través de la experiencia autónoma y psicomotricidad libre, fomentando la ciudadanía con su participación, decisiones, escoger y opinar en su proceso educativo
- Tener panel técnico al día, ordenado y actualizando, socializándolo con su equipo de sala de manera oportuna.
- Realizar una selección de material, para luego en áreas mantenerlo en buen estado, clasificado y distribuido estéticamente armónico. Realizar una observación constante del uso de este, para incorporar o sacar aquellos que no están orientados o no son atractivos para los niños y niñas

2.6. JORNADA DIARIA

La jornada diaria de funcionamiento comprenderá una atención ininterrumpida de lunes a viernes de 8:30 a 19:00 horas. Se podrá anticipar el inicio de la jornada de los niños y niñas a partir de las 8 de acuerdo con los requerimientos de la familia.

2.7. ASISTENCIA DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS

Se registrará diariamente en las Unidades Educativa y se cierra (suma de los párvulos presente) a más tardar a las 10:00 horas de la mañana, posterior a ese

horario el niño y niña se registra con (A) y registrando en horario diferido firmado por el apoderado/a.

2.8. RECEPCIÓN Y RETIRO DE PÁRVULOS

La recepción de los párvulos se hace por parte de la Educadora de la Sala, el adulto referente o una Técnico en Párvulos de su Nivel, en su sala correspondiente, en el caso de llegar fuera del periodo de recepción (8:30 a 9:00 hrs) este será recibido en la puerta principal por parte del equipo de sala, al igual que a los niños y niñas del horario diferido.

El adulto que entrega el niño al jardín deberá poner sus sábanas en su respectiva colchoneta, hacer entrega de su bolsa con pertenencias e informar alguna eventualidad sucedida durante el período que el niño se encuentra fuera del jardín. El adulto referente o equipo de sala velará por mantener y entregar al párvulo con una presentación personal adecuada: con su ropa en orden, seca y limpia, con su pañal cambiado según el caso y cabello en orden, entre otras y será entregado al interior o puerta de cada sala por parte del apoderado o adulto autorizado debidamente informado en la ficha del niño o niña, salvo situaciones de fuerza mayor oportunamente avisadas a Dirección o Educadora del Nivel.

Los Apoderados que autoricen el retiro de sus niños o niñas por parte de un menor de edad tendrán que traer un poder simple que autorice este retiro con el nombre y motivo.

En caso de las niñas y los niños sean trasladados en furgón escolar se debe: informar por escrito y documento firmado por el apoderado; indicando Nombre del Conductor, Patente del vehículo escolar. Lo anterior se debe registrar en la ficha de cada niño y niña. Las familias deben estar informadas que este es un servicio ajeno al centro educativo y bajo su responsabilidad.

2.9. HORARIO DIFERIDO

Para mantener la asistencia de los niños y niñas en los meses de frío: Junio, Julio y Agosto se implementa el horario de entrada diferido respaldado con un certificado médico que indique los motivos por el cual no pueden ingresar en horario normal, con el cual los niños y niñas podrán ingresar a las 10:00 de la mañana. En este caso no se hará uso de registro de horario diferido, sin embargo, para aquellos que ingresan sin aviso o por asistencia a control médico, firmarán el registro correspondiente a su entrada.

Para hacer uso del retiro previo al horario de salida, se mantiene un registro por Nivel, dispuesto en los paneles de cada sala.

En el caso de que un párvulo no sea retirado dentro de la jornada diaria (16:30) y su apoderado de aviso de un retraso, el niño o niña permanecerá con el equipo de sala hasta las 17:30. Si este horario no es suficiente, el niño o niña hará uso del horario de extensión.

Para aquellos casos donde el apoderado no ha dado aviso y no ha sido contactada por el personal del jardín, se realizarán las siguientes acciones:

- Llamar a todos los números de contacto inscritos en la ficha
- Visitar el domicilio o sector para conocer alguna novedad.
- Llamar a Policía de Investigación quien colabora en la búsqueda de los padres del menor responsable en retirar al niño o niña
- En caso de no tener información sobre un adulto responsable y autorizado a retirar al menor, se llama a Carabineros de Chile quien continuará con sus protocolos, siendo acompañado el párvulo en todo momento por parte de la Educadora del Nivel.
- En caso de ocurrir estos acontecimientos en el periodo de extensión se informa de manera telefónica a la Directora
- Dejar registro de todos los pasos anteriores en la ficha personal del párvulo.

2.10. PERIODO DE EXTENSIÓN HORARIA

El período de Extensión Horaria es desde el mes de Abril hasta Enero, en cual se postula durante el mes de Marzo, con las siguientes prioridades: apoderado que trabaja; apoderado que estudia; apoderado menor de edad; familia en situación de vulnerabilidad; presentando documentación según cada caso. Dando la última semana de Marzo los resultados de la selección de manera personal al apoderado. Cada vez que el niño o niña se retira de la extensión horaria su apoderado o adulto que retira, llena el registro de salida de extensión horaria.

El periodo de extensión horaria es atendido por dos Técnicos en Párvulos de manera estable y exclusiva para este servicio y una Educadora de Párvulos con turnos rotativos, en caso de ausencia del personal designado en la extensión horaria, la Directora o subrogante tomarán las medidas pertinentes para la continuidad del servicio. El funcionamiento es de manera separada Sala Cuna de

la de Jardín Infantil, siendo la Educadora de Párvulos quien supervisa ambas salas y el correcto cierre de la dependencia. (Revisión de salas, puertas, ventanas y activación de alarma)

El funcionamiento de esta atención se realiza en el hall principal del establecimiento para tener una visibilidad de la puerta de acceso, acceso al teléfono y aviso de timbre.

La organización del tiempo de la extensión horaria se realiza a través de exploración de material, hábitos higiénicos, ingesta y periodo de patio.

La ingesta se realiza entre 17:00 a 17:30 según la minuta JUNJI y de manera diferenciada de jardín a sala cuna. Los párvulos pueden ser retirados con horario flexible dentro del periodo de extensión horaria.

El registro de asistencia y retiro del párvulo se realiza diariamente, mediante un archivero, para sala cuna mayor y otro para los niños de jardín infantil, siendo responsabilidad de este registro de la Técnico a cargo de la extensión horaria.

2.11. PÁRVULOS QUE REQUIEREN RÉGIMEN ALIMENTARIO ESPECIAL

Aquellos niños y niñas que requieren alimentación especial deben ser diagnosticada por un profesional del área de salud, quien certifica esta condición, actualizado cada seis meses se deberá informar a la nutricionista del territorio, para su gestión con la empresa prestadora del programa alimentario. Estos certificados permanecen en la ficha de cada niño o niña y en panel de la cocina

2.12. JORNADA LABORAL

La jornada laboral del personal es de 43 horas más una media hora de colación semanal, con dos horarios el primero, ingreso 8:30 y salida a las 17:30 y el segundo horario de 8:00 a 17:00 horas, los viernes el horario de salida es media hora antes para ambos turnos, completando las 43 horas semanales. El personal de extensión horaria con un horario de entrada a las 10:00 con salida a las 19:00 horas y el día viernes ingresan a las 10.30 hrs. hasta las 19.00 hrs. Sin uso de horas extraordinarias.

2.13. REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL

El Personal del establecimiento registra de manera individual con su huella digital en el reloj control de asistencia ubicada en la Oficina de Dirección.

El personal tiene que estar en condiciones adecuadas para la correspondiente atención de los párvulos tomando las medidas necesarias para resguardar a los párvulos y sus familias.

2.14. UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

El personal durante la jornada de trabajo utilizara un uniforme según su cargo, el cual puede ser dispuesto por la Entidad (cuando los recursos de la subvención lo permitan) o de manera personal, sin tener de manera establecida un uniforme institucional.

Considerando que el personal es quien dispone del calzado de su uniforme, se sugiere que este sea, cómodo, bajo y seguro.

Sin uso de aros colgantes y uñas cortas y limpias y pelo tomado.

Procedimiento en el uso de uniforme:

- Procure velar por el aseo de su uniforme, lavándolo con frecuencia mínima semanal o cada vez que sea necesario.
- Evite que éste entre en contacto con fluidos contaminantes, especialmente de niños, niñas o personas en general, que presenten un alto riesgo de transmisión de enfermedades. (saliva, mucosidad nasal, deposiciones, vómitos y/o sangre)
- Se recomienda el baño diario para presentarse a la jornada de actividades del Establecimiento.
- Utilice cofia de género o desechable limpia para el horario de ingesta de alimentos de los niños y niñas.
- Modele el cuidado de la higiene de su presentación personal, para que los párvulos adquieran este hábito saludable.

2.15. PERMISOS

Los permisos y uso de administrativos son gestionados con la Directora y la Encargada de Administración y Finanzas velando siempre por el buen funcionamiento del establecimiento y mediante criterios imparciales para la

autorización, pudiendo negarse según el caso sea necesario. Cada persona tendrá derecho al uso de 7 días al año, no pudiendo ser mas de dos en fechas seguidas. Los permisos sin goce de remuneraciones deben ser solicitados con antelación a la Directora e informar a la Entidad.

En caso de visitas o supervisiones no existe posibilidad de permiso, debido a la importancia que este todo el equipo.

2.16. AUSENCIA POR LICENCIA MÉDICA

En el caso de que una funcionaria presente licencia médica, ésta debe ser debidamente presentada en las dependencias del jardín, cumpliendo el plazo máximo de presentación de **2 días hábiles**, contados a partir de la fecha de inicio del reposo médico indicado en la licencia. Dando aviso de manera oportuna a la Directora y Encargada de Administración y Finanzas.

2.17. AUSENCIA INJUSTIFICADA, INTEMPESTIVA Y RETRASOS

Los atrasos injustificados reiterados, son sancionados por parte de la Entidad mediante una carta de amonestación con copia a la Inspección del Trabajo y con toma de conocimiento del trabajador.

La inasistencia injustificada, es descontada como día laboral.

El detalle para las medidas y sanciones está estipulado en el Plan de Higiene y Seguridad.

2.18. COLACIÓN

Para el horario de almuerzo se establece dos turnos de 13:30 a 14:00 y luego de 14:00 a 14:30 organizados por la Educadora de Párvulos a cargo del Nivel, y una Técnico debe cubrir el periodo de descanso.

La JUNAEB otorga almuerzo a las funcionarias que lo requieren y pueden tomar su hora de colación dentro o fuera del establecimiento, cumpliendo con la hora de colación estipulada, quedando registrado su salida a través de huella digital.

Todo el personal del Establecimiento no debe ingresar líquidos o sólidos calientes a las salas o a las zonas donde se encuentren los párvulos a fin de evitar el riesgo que esto conlleva, para esto está habilitado un comedor para el personal, con sus implementos, los cuales tienen que estar dentro de ese lugar y tratados con cuidado.

2.19. SALIDA DE EDUCADORAS DE SALA

La Educadora de Párvulos permanece en sala durante toda su jornada, pudiendo ausentarse para sus labores educativas de lunes a viernes de 16:30 a 17:30 horas. Además, para la realización de entrevistas a las familias, podrá ausentarse de la sala en el horario acordado con la familia y previo aviso a su familia. (Evitando que la Educadora tenga entrevistas en su horario de extensión horaria a menos que este sea un caso puntual)

Cuando se realizan las reuniones de Educadoras una vez al mes anticipadas en el cronograma ella se ausentará de la sala durante la jornada de la mañana.

2.20. TRABAJO ADMINISTRATIVO

El trabajo administrativo está a cargo de la Directora y Encargada de Administración y Finanzas, siendo las siguientes sus funciones administrativas.

Encargada de administración y finanzas:

- Recursos humanos: contratos del personal, liquidación de sueldos, pago de cotizaciones, certificados de antigüedad laboral, feriados legales y permisos, tramitar licencias médicas.
- Financiero: cotizaciones de compras, órdenes de compra, pagos de facturas, coordinación de trabajos de infraestructura, Encargada de proyectos con JUNJI y SS de Educación Parvularia, presupuestos, Informes contables, Pagos de SII
- Relación con JUNJI: Coordinación permanente con Unidad de Vía Transferencia de Fondos, rendiciones de cuentas mensual, Entrega de antecedentes y rendiciones de cuentas en Homologación, mensualmente, Entrega de antecedentes y rendiciones de cuentas en Carrera Docente, mensualmente.

Directora

- Realizar el proceso de difusión, postulación, inscripción, matrícula y mantener al día las fichas de los párvulos
- Realizar registro y envío del PAP y GESPARVU.
- Realizar evaluación y seguimiento de los procesos de PEI
- Evaluar, sistematizar y retroalimentar los procesos y resultados del plan gestión
- Elaborar, realizar y evaluar seguimiento al Manual de Higiene y Seguridad.

- Elaborar realizar y evaluar plan integral de Seguridad Escolar.
- Elaborar realizar y evaluar Manual de Convivencia
- Elaborar realizar y evaluar Reglamento Interno

2.21. REUNIONES CAUE (Comunidad de Aprendizaje de Comunidad Educativa)

La asistencia y participación activa de todo el personal el día de las reuniones CAUE es de suma importancia para el desarrollo de esta instancia de reflexión, análisis y de aprendizaje colectivo.

Llevando registro y compartiendo aprendizajes de manera de retroalimentar la jornada y participando de dinámicas.

El jardín organizará dos tardes al mes de comunidad de aprendizaje de la comunidad educativa (CAUE) la cual es informada a la familia a comienzos de Marzo mediante el panel informativo con cada fecha y de manera permanente en el ingreso del hall principal, esta misma es entregada por libreta a cada familia y recordada días antes en el panel informativo de cada sala, estas CAUES son sin niños y niñas, definiendo cualquier día de la semana a excepción de los días lunes; estas reuniones serán después del horario de almuerzo de niños, niñas y personal, con una extensión mínima de 4 horas. Esta instancia debe estar planificada y organizada tanto en la distribución de los tiempos, como en su metodología y evaluación, así se podrá optimizar al máximo sus propósitos, contenidos y espacios de reflexión. Debe realizarse un registro breve que dé cuenta de lo tratado.

2.22. REUNIONES CAA (Comunidad de Aula de Aprendizaje)

Se realizan dos veces por semana, la primera destinada a registros y análisis de evaluación auténtica y la segunda para reflexionar en torno a aspectos educativos ambas con una duración de una hora, de 16:30 a 17:30. Llevando registro por parte de todo el equipo de sala, los días acordado para las CAA son fijos y no puede ser el día en que le corresponde turno de extensión a la Educadora de Párvulo del nivel.

PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL

Se gestiona a través de las siguientes instituciones, JUNJI, Mutual de Seguridad, OPD, CESFAM, Bomberos, los cuales colaboran según las necesidades del Jardín.

De manera interna se desarrolla a través de las CAUE y comunidades de aula, con distintas temáticas abordadas dependiendo de las necesidades del equipo pedagógico.

La Fundación colabora para que el personal pueda capacitarse financiando según las necesidades que se presenten para el buen desarrollo de las planificaciones y actividades.

2.23. SUBROGANCIA DE LA DIRECTORA DEL JARDÍN

En caso de que no se encuentre la Directora Titular en el establecimiento, la subrogancia se efectuará de acuerdo con el siguiente orden:

- Primera subrogante: Claudia Contreras Veliz
- Segunda subrogante: Brenda Devia Pavez
- Tercera subrogante: Alicia Toro Muñoz
- Cuarta subrogante: Evelyn Galdámez Riquelme

2.24. CONDUCTO REGULAR DE LA INFORMACIÓN

La entrega de información se gestiona de las siguientes formas para velar por una comunicación fluida y de manera oportuna, según corresponda cada caso, asegurándose de la confidencialidad necesaria.

- Directora – Educadora - Técnicos
- Directora, Entidad, Personal
- Entidad, Personal
- Entidad, Directora, Personal
- Técnico, Educadora, Directora
- Familia, Educadora, Directora

En la CAUE, se socializan procedimientos, protocolos, planes y documentación los cuales son firmados en una toma de conocimiento y archivada en sus carpetas personales.

2.25. ALUMNAS EN PRÁCTICA

El establecimiento recibe alumnas en prácticas con su carta de presentación e idealmente acompañadas de su Supervisora Jefa de Carrera o adulto responsable del proceso de formación, ya sea de forma presencial; vía correo electrónico o

llamada telefónica, junto con certificado de antecedentes y de inhabilidad para trabajar don menores de edad. La Directora designa el nivel destinado quedando a cargo de la Educadora de Párvulo de sala.

En primera instancia se explicaran los valores, modalidad, sello, misión y visión del establecimiento para la posterior orientación del trabajo pedagógico y evaluación. En la Oficina de la Dirección quedará dispuesta una carpeta con la documentación general, llevando registro de entrada y salida según los días presentados en el establecimiento.

2.26. USO DE CASILLEROS O LOCKERS

Las funcionarias del Establecimiento podrían utilizar de forma individual o compartida un casillero para guardar sus pertenencias personales durante su horario de labores, usando para tal efecto un candado para mantener el casillero cerrado. Solo podrán guardarse en esos casilleros artículos personales de uso habitual y legal, que no pongan en riesgo la salud o integridad del personal, las niñas, los niños y que no afecten de ninguna manera la seguridad del establecimiento. No se deben guardar ahí objetos de valor que puedan extraviarse. Este mueble estará dispuesto en el Comedor del Personal.

Solo en caso de ser necesario por motivos de seguridad, la Dirección del Establecimiento podrá solicitar la apertura de los casilleros a las personas que los tengan bajo su responsabilidad, o en caso de no estar ellas, podrá abrirlos directamente.

2.27. CONTENIDO Y FUNCIONARIA RESPONSABLE DEL REGISTRO DE MATRICULA

La Encargada de este proceso es la Directora luego de que JUNJI informa que el párvulo fue aceptado, este se realiza de manera online en la página web y luego incorporado al libro de matrícula, siendo el contenido el siguiente:

- Numero correlativo
- Nivel
- Jornada completa o media
- Extensión horaria
- Rut del párvulo
- Numero de IPE

- Nombre completo
- Sexo
- Fecha de nacimiento
- Fecha de matrícula
- Domicilio
- Adulto responsable 1 y 2 con nombre y Rut
- Fecha de retiro
- Motivo de retiro
- Teléfono de contacto
- observaciones

2.28. FUNCIONES DE LA DIRECTORA, EDUCADORA DE PARVULOS, TECNICA EN PARVULOS Y AUXILIAR DE ASEO

Cargo	Funciones generales de cada cargo en cada unidad educativa
Directora	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar sus actividades en relación con el sello misión y visión del jardín 2. Realizar seguimiento a la gestión interna 3. Dirigir C.A.U.E dos veces al mes 4. Dar cumplimiento del cronograma a través de registros y fechas 5. Responsabilizarse por el proceso de difusión, postulación, inscripción, matrícula y mantener al día las fichas de los párvulos 6. Realizar reuniones de educadoras una vez al mes 7. Asistir a reuniones y capacitaciones impartidas por JUNJI y otras instituciones 8. Mantener el PAP y GESPARVU al día 9. Participar de reuniones de apoderados 10. Realiza evaluación y seguimiento de los procesos de PEI 11. Resuelve problemáticas emergentes y específicas con cualquier integrante de la comunidad 12. Realizar capacitaciones hacia el personal 13. Participa activamente del seguimiento de redes 14. Evaluar, sistematizar y retroalimentar los procesos y resultados del plan gestión 15. Elaborar, realizar y evaluar seguimiento al manual de higiene y seguridad

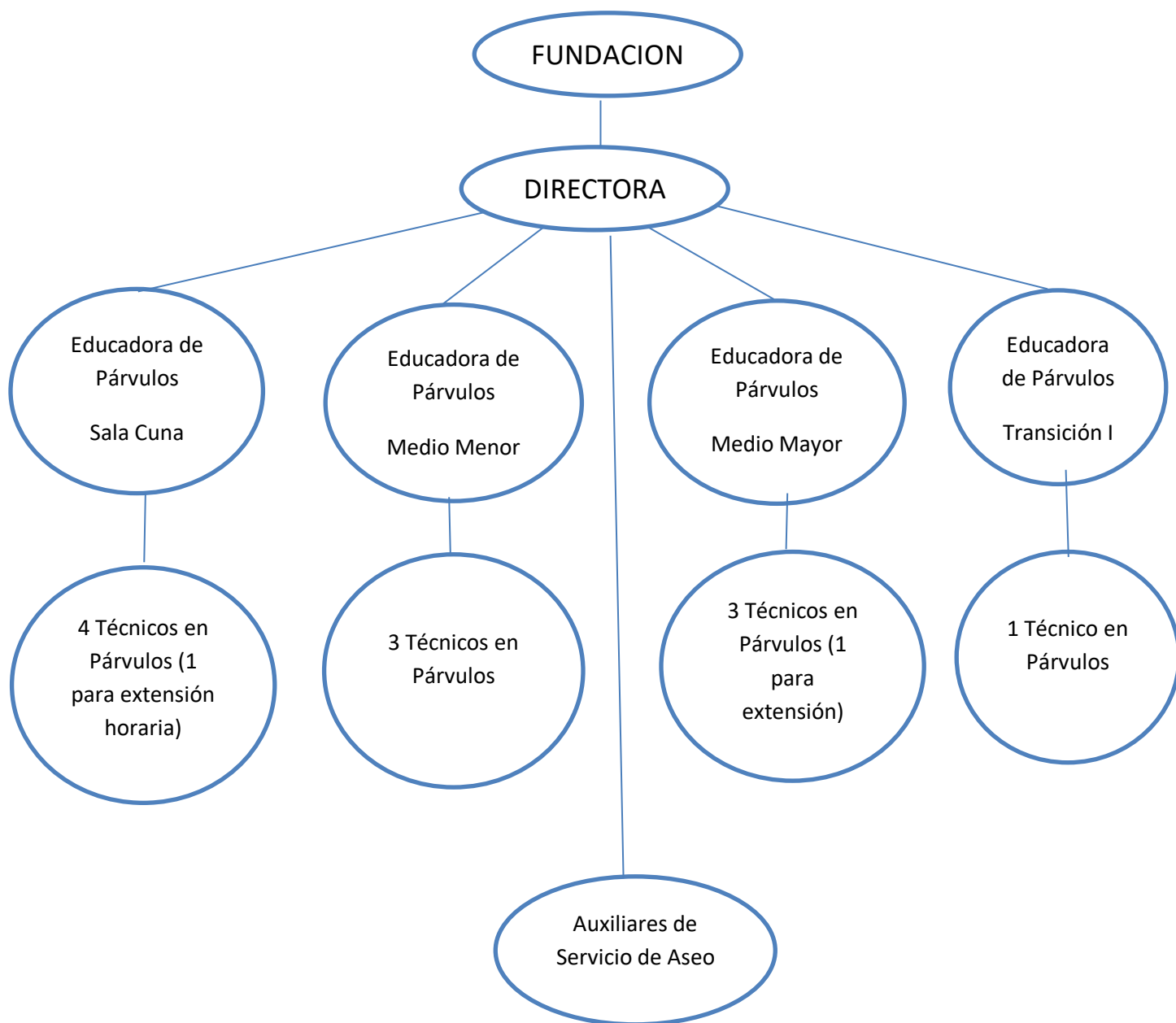
	<ol style="list-style-type: none"> 16. Elaborar realizar y evaluar plan integral de seguridad escolar. 17. Elaborar realizar y evaluar manual de convivencia 18. Elaborar realizar y evaluar reglamento interno 19. Supervisar y controlar el cumplimiento del programa de alimentación 20. Supervisar y realizar seguimiento a proyectos de estilo de vida saludable 21. Respetar y velar por el cumplimiento de procedimientos y protocolos 22. En caso de estar en una pandemia o estado de catástrofe el personal debe mantener las funciones mencionadas anteriormente, adaptándose al medio de comunicación que escoja el centro educativo.
<p>Educadoras de Párvulos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la planificación integrada y mantenerla oportunamente en el panel. 2. Realizar comunidades de aula dos veces por semana el día establecido y con registro. 3. Realizar evaluaciones mensuales de la planificación y semanales de los niños de manera cualitativa, con entrega de informes a la familia en periodo de diagnóstico y finalización 4. Liderar equipo de trabajo registrando, creando acciones y poniéndolos en marcha para un buen funcionamiento 5. Enfrentar problemáticas con los apoderados desde su rol educativo y con una actitud positiva, unificadora y conciliadora 6. Organizar y dirige reuniones de apoderados dándole importancia a aspectos educativos e informaciones relevantes 7. Mantener el cuaderno con registro actualizado de niños(a) en situación de discapacidad. 8. Mantener al día y ordenada la información del panel técnico 9. Colaborar a nivel de jardín con el cumplimiento y ejecución del cronograma, preparando las actividades propuestas 10. Realizar de manera oportuna entrevistas a las familias. 11. Participar de la elaboración del P.E.I, plan de formación ciudadana, reglamento interno y realizar cumplimiento, seguimiento y registro de cada documento.

	<ol style="list-style-type: none"> 12. Potenciar la participación permanente de la familia en función de la realización de una labor educativa conjunta basada en los valores 13. Seleccionar, elaborar y organizar material educativo de acuerdo con las necesidades e interés de los niños y niñas para enriquecer el objetivo de aprendizaje destinado de manera mensual para cada área. 14. Fomentar el respeto desde la individualidad de los párvulos, capacidades e intereses para su desarrollo integral. 15. Diseñar un espacio educativo seguro, cálido y armónico, que invite al movimiento y experiencia autónoma, fomentando la lugaridad y vínculo hacia estos espacios. 16. Promover un clima afectivo que potencie el buen trato entre los niños, niñas y adultos. 17. Realizar las experiencias de aprendizaje orientadas a nuestro sello psicomotricidad y experiencia autónoma como forma de vincularse con su desarrollo equilibrado de lo motor, afectivo y mental 18. Registrar en el cuaderno de novedades diarias las situaciones relevantes durante la jornada educativa de niños y niñas. 19. Realizar toma y registro de control antropométrico de los párvulos 20. Respetar y velar por el cumplimiento de procedimientos, protocolos, planes, y reglamentos del centro educativo. 21. En caso de estar en una pandemia o estado de catástrofe el personal debe mantener las funciones mencionadas anteriormente, adaptándose al medio de comunicación que escoja el centro educativo.
<p>Técnicos de Párvulos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Participar en la elaboración de la planificación integrada. 2 Participar de manera activa en comunidades de aula semanalmente el día establecido y con registro. 3 Realizar evaluaciones mensuales de la planificación y semanales de los niños de manera cualitativa. 4 Participar en los equipo de trabajo, registrando, creando acciones y poniéndolos en marcha para un buen funcionamiento 5 Mantener hacia los apoderados una actitud positiva, unificadora y conciliadora, cumpliendo su rol educativo.

	<ol style="list-style-type: none">6 Participar de reuniones de apoderados dándole importancia a aspectos educativos e informaciones relevantes.7 Participar en el registro actualizado del cuaderno de niños(a) en situación de discapacidad.8 Colaborar en mantener al día y ordenada la información del panel técnico9 Colabora a nivel de jardín con el cumplimiento y ejecución del cronograma, preparando las actividades propuestas10 Participar de la elaboración del P.E.I, plan de formación ciudadana, reglamento interno y realizar cumplimiento y seguimiento de cada documento.11 Potenciar la participación permanente de la familia en función de la realización de una labor educativa conjunta basada en los valores12 Colaborar en la selección, elaborar y organizar material educativo y su buen uso de acuerdo con las necesidades e interés de los niños y niñas para enriquecer el objetivo de aprendizaje destinado de manera mensual para cada área.13 Fomentar el respeto desde la individualidad de los párvulos, capacidades e intereses para su desarrollo integral.14 Colaborar y mantener un espacio educativo seguro, cálido y armónico, que invite al movimiento y experiencia autónoma, fomentando la lugaridad y vínculo hacia estos espacios.15 Promover un clima afectivo que potencie el buen trato entre los niños, niñas y adultos.16 Realizar las experiencias de aprendizaje orientadas a nuestro sello psicomotricidad y experiencia autónoma como forma de vincularse con su desarrollo equilibrado de lo motor, afectivo y mental17 Conocer y aplicar los lineamientos técnicos del centro educativo18 Asumir su rol de adulto referente hacia su grupo a cargo satisfaciendo las necesidades de: alimentación, higiene, cuidado y bienestar de los niños/as19 Despachar, revisar y archivar correspondencia20 Respetar y velar por el cumplimiento de procedimientos, protocolos, planes, y reglamentos del centro educativo.
--	---

	<p>21 En caso de estar en una pandemia o estado de catástrofe el personal debe mantener las funciones mencionadas anteriormente, adaptándose al medio de comunicación que escoja el centro educativo.</p>
<p>Auxiliar de Servicios de Aseo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el uso de materiales y equipos a su cargo, informando oportunamente su estado. 2. Mantener las dependencias, interiores y exteriores, en condiciones óptimas de aseo e higiene. 3. Mantener ordenadas todas las dependencias. 4. Mantener los lugares de evacuación libre de obstáculos, que no interrumpan su acceso y salida por parte del personal, niños, niñas y familias. 5. Mantener todos aquellos elementos de aseo, higiene y mantención resguardados, fuera del alcance de los niños y niñas. (Rociadores rotulados) 6. Comprometerse con la entrega y retiro de documentación 7. Realizar mantención y limpieza a las áreas verdes de las dependencias a la cual pertenece. 8. Realizar de manera mensual aseo a las colchonetas de las dependencias asignadas 9. Colaborar con el ordenamiento de colchonetas para el periodo de descanso de las dependencias designadas 10. Realizar y respetar turnos de portería al ingreso y salida de los párvulos y su familia. 11. Revisar que las dependencias designadas cumplan con los parámetros de seguridad establecidos en el plan integral de seguridad escolar. 12. Respetar los procedimientos, protocolos, planes y reglamentos de la unidad educativa. 13. En caso de estar en una pandemia o estado de catástrofe el personal debe mantener las funciones mencionadas anteriormente, adaptándose al medio de comunicación que escoja el centro educativo.

2.29. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



2.30. LOS MECANISMOS DE COMUNICACION FORMALES Y EFECTIVOS CON MADRES, PADRES Y/O APODERADOS

Se mantendrá una comunicación cercana, cálida, fluida y oportuna con los siguientes mecanismos según situación.

Libreta de comunicaciones

La utilización de este medio de comunicación es solamente cuando debemos enviar información importante a las familias.

Entrevistas de apoderados

Se realizarán al menos una vez al año, de manera formal, con registro, compromisos y acuerdos. Los casos de los niños y niñas en situación de discapacidad tendrán un seguimiento de los acuerdos pactados, con más de una entrevista durante el año.

Visitas domiciliarias

Se realizarán para conocer realidad familiar del niño y hacer seguimiento o cuando no es posible contactar al apoderado mediante los demás mecanismos de comunicaciones, llevando registro de esto.

Llamadas telefónicas

Se realizará a las familias, en caso de situaciones que así lo requieran, llevando registro de esto.

Pizarras informativas

Se ubicarán al exterior de cada sala, para exponer información relevante para las familias, como, por ejemplo: recordar fechas, acuerdos, compromisos, etc.

Reuniones de Padres y Apoderados

- Se recibe a cada apoderado en la puerta de la sala por parte de un integrante del equipo de sala con un saludo afectivo y cálido y es invitado a tomar asiento al interior de la sala
- Se llevan a cabo dos o tres por semestre según el cronograma socializado en el panel técnico de cada sala
- recordado con bastante anticipación mediante la libreta de comunicaciones, mensaje verbal y panel informativo de sala señalando el lugar, fecha y hora de la reunión.
- La citación enviada a las familias contiene con claridad los puntos a tratar de manera cálida y explicando su vital importancia en la participación de esta.
- La duración de esta tiene una extensión de una hora aproximadamente, siendo el máximo en esta de una hora quince minutos.

- En lo posible, tratar de que los padres, madres y apoderados no se vayan con sus manos vacías, entrégueles algún trabajo realizado por sus hijos.
- Se lleva un registro de asistencia de los apoderados y se sugiere asistir sin menores de edad a la reunión.
- La evaluación de cada reunión por parte de los apoderados se realiza posteriormente en el cuaderno viajero que el equipo educativo entrega a las familias

Estructura de la reunión de apoderados.

- Parte informativa: Encuadre de la reunión: se inicia con una bienvenida cálida y acogedora, luego la presentación de los/las participantes o de quien guía la reunión, presentación de la tabla con objetivos y temas a tratar, el cual deberá ser expuesto por todas las integrantes del equipo, tiempo de duración, aplicar lista de asistencia, sistema de evaluación a utilizar, reforzando el énfasis en lo educativo o generalidades del nivel.
- Parte formativa: En la que se desarrolla algún tema, según las necesidades e intereses del grupo de padres, madres y apoderados del nivel, La organización y temas a tratar en la reunión de apoderados son estructurados por el equipo de sala en la comunidad de aula previa, llevando registro de cada punto a exponer. Dándoles un enfoque, informativa, pedagógica y reflexiva, desde los lineamientos que nos entregan los derechos de los niños y niñas.
- Parte generativa: En donde se estimula a los padres para que propongan actividades de apoyo a la gestión educativa, creen diferentes espacios y formas de participación, fomentando así su rol de ciudadanía , invitando a que compartan estrategias acerca de cómo ayudar a sus hijos e Hijas a cumplir con las tareas propias de cada etapa del desarrollo, intercambien experiencias respecto de cómo asumir la educación de sus hijos en las diferentes edades, dialoguen y compartan respecto de las inquietudes que tienen frente al crecimiento y cambios que los párvulos están experimentando.
- Finalización: Se realiza cierre de la reunión, se termina la reunión con un mensaje positivo. Realizar una síntesis de los acuerdos tomados y registrado

en acta. Se hace saber que el apoyo de los apoderados es necesario y muy valorado.

- Se deja una instancia para que la Directiva del Nivel haga entrega de información de las organizaciones internas.
- Por último, solicíteles que completen una pauta de evaluación con el fin de poder mejorar los futuros encuentros.

Temas a tratar de acuerdo con las necesidades e intereses de sus párvulos:

- Roles parentales y Normas de crianza
- Igualdad de género
- Buen trato
- Interculturalidad
- Etapas de desarrollo humano y que esperar de acuerdo con lo vivido
- Diagnóstico y planificaciones educativas a trabajar con los párvulos
- PEI, protocolos y manuales institucionales
- Fomento lector
- La importancia de leerles cuentos a los niños y niñas
- Cómo utilizar estrategias simples de la vida diaria para apoyar el aprendizaje matemático de los niños y niñas y niñas.
- Organización de los horarios (formación de hábitos higiénicos)
- Alimentación saludable
- Educación sexual, autocuidado
- Orientar preguntas y promover una comunicación expedita.
- Juegos y violencia.

Entrevistas a las familias

Para nuestra comunidad educativa la entrevista es un mecanismo de comunicación formal y efectivo, la cual puede abordar una gran variedad de temáticas vinculadas al proceso educativo y emocional del niño(a)

Para este proceso es importante considerar:

- Se sugiere que la entrevista sea realizada por la Educadora del Nivel, con un registro de los antecedentes, acuerdos y compromisos.
- En Abril se realiza entrega de informe diagnóstico en una entrevista con el apoderado y se da a conocer por ámbito los resultados de este proceso
- La entrevista debe ser planificada para que la información socializada sea oportuna y pertinente.

- Se debe acordar la fecha y horario de la entrevista con las familias de manera anticipada, para asegurar su asistencia y éxito de la entrevista.
- Es importante generar un clima, cálido, natural y acogedor y que el espacio brinde privacidad durante la entrevista
- La directora del establecimiento mensualmente debe enviar el registro de las entrevistas por medio del GESPARGU a JUNJI.
- Las entrevistas a la familia son realizadas fuera del horario de extensión que cada educadora tenga designado, en caso extremo que el apoderado solo pueda ese día dentro de ese horario se podrá hacer una excepción
- El registro de las entrevistas debe ser guardadas en el archivador destinado para estas y localizado en la oficina de dirección.

Participación de las familias

- Las familias son invitadas en diversas actividades donde ellos deseen participar.
- Se define el día miércoles como “Miércoles de participación familiar”, este día un familiar puede venir en el horario que le acomode o estar durante toda la jornada, esta experiencia queda expresada de manera escrita junto con una fotografía en un cuaderno destinado para esta actividad, en este el apoderado entrega su opinión de su experiencia.
- Cada nivel tiene un cuaderno viajero, que es entregado a la familia para que lleve a su hogar y ahí opine sobre distintos temas del funcionamiento del centro educativo.
- La familia tiene derecho a ser informado del proceso educativo de su hijo o hija, el cual se entrega una vez al mes cuando inicia una nueva planificación.

3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRICULA

3.1. CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN

La convocatoria de nuestro Jardín Infantil tiene como objetivo, promocionar y convocar, para que la ciudadanía acceda a los beneficios de la Educación Parvularia de calidad que nuestra Sala Cuna y Jardín Infantil ofrece. Como responsable está la Directora y Equipo Educativo.

La convocatoria se realiza con toda la comunidad educativa con una caravana, con entrega de volantes que informan el sello “psicomotricidad libre y experiencia autónoma” así también nuestra misión y visión.

Esta información también está presente en afiches que se entregan en las redes comunales y en el ingreso de nuestro establecimiento.

A través de nuestras familias, nuestro Jardín Infantil tiene una difusión permanente, proceso que se ha dado de manera natural.

Cuando las familias van a realizar consultas al Jardín Infantil se entrega un tríptico o documento informativo con información relevantes sobre el establecimiento.

3.2. LA INSCRIPCIÓN

Puede realizarlo cada familia desde su hogar mediante la página web que destina JUNJI o también de manera presencial en el establecimiento ya que la Directora realiza un acompañamiento en este proceso a quienes no cuenten con internet, computador, celular o tengan alguna limitación. La encargada de este proceso es la Directora y la subrogante. Este proceso está normado por el artículo 3 de la Ley 20.845 (Inclusión Educativa) el que hace referencia a la gratuidad, diversidad, flexibilidad, integración e inclusión que debe tener el proceso. Este proceso se rige también por la Ley 20.609 (Medidas Contra la Discriminación), en la cual indica que no podemos discriminar a las familias por su condición socioeconómica, por su religión, sexo, género, edad, apariencia, enfermedad o discapacidad.

La inscripción de niñas y niños se mantiene durante todo el año, con el fin de atender las necesidades de las familias, cubriendo vacantes o gestionando traslados.

Durante el mes de Noviembre en el Jardín Infantil se realiza la confirmación de matrícula de cada nivel, para tener claridad de las vacantes disponibles para el año siguiente. Durante todo el año se gestionan los traslados según la disponibilidad de vacantes, para ingreso y egreso de los niños y niñas.

En el análisis de los datos de las familias, los realiza la institución JUNJI con criterios de integración, estos van de acuerdo con el tramo de corte, al registro social de hogares y a las prioridades institucionales.

Prioridades institucionales que pertenecen al ingreso automático tenemos:

- Niño o niña perteneciente al subsistema de seguridad y oportunidades.
- Niño o niña pertenecientes a familias inmigrantes de irregular o familia refugiada.
- Niño o niña vulnerado(a) en sus derechos bajo protección del Sename.
- Niño o niña vulnerado(a) en sus derechos, en casas de acogida SERNAMEG.

- Niño o niña vulnerado(a) en sus derechos con medidas de protección situación de calle u otro.
- Madre o padre o adulto responsable, estudiante de enseñanza básica o media, que se inscribe en una sala cuna P.E.C.
- Hermano/a de párvulo matriculado en la unidad educativa, en la cual se inscribe.

En los criterios de prioridad 2 tenemos:

- Madre o adulta responsable que trabaja remuneradamente.
- Madre, padre o adulta(o) responsable que estudia en educación formal.
- Madre adolescente menor de 18 años al momento de inscribirse.
- Padre adolescente menor de 18 años al momento de inscribirse.
- Madre o adulta responsable con jefatura de hogar.
- Niña en situación de discapacidad.
- Madre, padre o adulta responsable con problema (s) grave (s) de salud.
- Madre o padre privado de libertad.
- Niña perteneciente a familia inmigrante regular.

En los criterios de prioridad 3 tenemos:

- Hogar monoparental.
- Niño o niña pertenecientes a pueblos originarios.

En los criterios de prioridad 4 tenemos:

- Todas aquellas familias que no cuentan con prioridades institucionales, su evaluación dependerá del resultado de caracterización socioeconómica de la familia, que entregará el MDS a través del registro social de hogares.

En los criterios de prioridad 5 tenemos:

- Si aún existen vacantes al último día hábil del año lectivo se podrá matricular sobre el tramo de corte de la caracterización socioeconómica que entrega el MDS y que presenten mayor número de prioridades.

3.3. EN EL PROCESO DE MATRÍCULA

Comienza a partir de la tercera semana de Enero hasta la primera semana de Marzo del presente año y una vez comunicada la nómina de los párvulos nuevos, se publicará en un lugar visible del jardín, además se llama por teléfono a cada

familia seleccionada y en caso de no tener respuesta al llamado telefónico se hace una visita domiciliaria. La familia procederá a matricular a su hijo/a completando los antecedentes consignados en el documento ficha de matrícula, firmando el compromiso de utilizar la vacante asignada. Al interior del establecimiento las fichas están organizadas por nivel y en un archivador ubicado en la oficina. En el momento de la matrícula se entregará al apoderado el Reglamento Interno mediante su correo electrónico, para que sea de su conocimiento, el cual será dejado como observación en la ficha de matrícula y firmado por el apoderado.

En las listas de priorizaciones continuas, se deben mantener actualizadas durante todo el año la lista de las priorizaciones sucesivas para completar las vacantes disponibles si es que el caso lo amerita. En el caso de aquellos párvulos que siendo convocados al proceso de matrícula no se presentan y cumplieron el plazo de espera establecido se efectúa el procedimiento de rechazo de matrícula, comunicándole vía telefónica o visita domiciliaria.

3.4. TRASLADO DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS A OTRA SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL y/o PROGRAMA EDUCATIVO

En caso de 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 para todas las regiones. Destacando que los párvulos cuyas familias solicitan traslados tendrán prioridad de ingreso, de acuerdo con las vacantes disponible, lo cual debe ser informados a las familias (el traslado no garantiza la vacante).

Si la Sala Cuna, Jardín Infantil no cuenta con cupo disponible, quedara en prioridad 01 de la lista de espera.

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 otra copia para entregar a la madre, padre y/o apoderado, quien la presentara en el Establecimiento de destino, mientras se recibe la Ficha de Postulación y Matrícula desde la Oficina Regional de Junji; y una copia para dejar en el archivo del Establecimiento por egreso del párvulo.

4. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES TRANSICIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS O QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO QUE CONTINÚAN CON EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.

Nuestro establecimiento no se adhiere al financiamiento compartido, ya que el primer nivel de transición es gratuito.

5. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.

5.1. USO DE UNIFORME EN NIÑOS Y NIÑAS

- Deben asistir al jardín infantil con su respectivo delantal o pechera sin imponer marcas o lugares para adquirirlo.
- El delantal o pechera debe corresponder al color del nivel designado:
- Sala cuna: amarillo, medio menor: rojo, medio mayor: verde y transición: azul
- Los niños podrán asistir al jardín con delantal o pechera según lo estime el apoderado por las condiciones climáticas o comodidad.
- Es obligación del apoderado mantener la limpieza del delantal o pechera, teniendo este un estado óptimo para su utilización (botones, ojales, elásticos en sus mangas)
- El delantal o pechera debe venir marcado, en caso de extravió el apoderado debe hacerse responsable por su reposición.

5.2. ROPA DE CAMBIO EN NIÑOS Y NIÑAS

Los niños y niñas deben traer una bolsa del color designado marcada en un lugar visible, con tres mudas de ropa marcadas, más 3 pañales mínimo, según la necesidad del párvulo y del nivel, siendo devueltos diariamente en el caso de no ser usados, incluir un par de calzados y una bolsa reciclada y de plástico.

Los niños y niñas del nivel medio menor y mayor deben incluir en su bolsa un paquete de toallitas húmedas para el uso personal.

La muda es obligatoria en todos los niveles, el procedimiento se detalla en el siguiente protocolo de mudas.

5.3. PROTOCOLO DE MUDA Y USO DEL BAÑO.

Objetivo: Resguardar la integridad, seguridad, higiene y bienestar del niño y la niña a través de un procedimiento de muda con estándares de calidad y cuidado con afectividad por parte de su adulto referente.

Procedimiento:

- Revisar que los basureros se encuentren en buenas condiciones e inmediato al mudador
- Revisar que la tineta esté limpia
- Revisar que el piso este limpio y seco para permitir una circulación segura.
- El personal se pondrá la pechera de plástico, de uso exclusivo para este momento
- Utilizando alcohol y un trozo de Toalla de papel desechable, desinfecte la colchoneta en toda su extensión.
- Deseche la toalla de papel en el basurero con tapa disponible en el mudador.
- Ubique al Lactante sobre el mudador, teniendo la precaución de evitar la caída del niño/a.
- Despoje al Lactante de sus ropas de la sección inferior.
- Remueva el pañal sucio y deposite éste en el basurero con tapa disponible en el mudador.
- En el caso de ser necesario ayúdese de un trozo de toalla de papel desechable para hacer retiro de las heces. Deposite la toalla sucia en el basurero.
- Desplace al lactante, por sobre la colchoneta, permitiendo que éste quede con sus nalgas próximas al chorro del agua, sin que su cuerpo deje de estar en contacto con la colchoneta.
- Compruebe la temperatura del agua con la finalidad de prevenir quemaduras en el lactante.
- Lave toda el área pélvica del Lactante, utilizando jabón líquido de tocador, hasta eliminar todo tipo de residuo visible de heces y luego enjuague asegurándose que no queden restos de jabón. (excesos de jabón podrían producir dermatitis o acentuar cualquier alergia preexistente)
- Retire de su mano el guante utilizado, si es que éste se ensució con restos de heces.
- Seque prolijamente toda el área lavada. (la permanencia de excesiva humedad en el área es propicia para el desarrollo de hongos de la piel)
- Monte el pañal limpio y vista al lactante, para luego ubicarlo sobre el suelo.

- Desinfecte la colchoneta utilizando alcohol.
- Si advierte la presencia de restos de heces:
- Lave la colchoneta utilizando Limpiador Desinfectante Reforzado, y un paño adsorbente.
- Enjuague con un paño húmedo diferente al antes utilizado.
- Aumente el nivel de desinfección roseándola con alcohol.
- Al finalizar cada proceso de muda, lávese las manos siguiendo las indicaciones anteriores-en lavamanos de adulto.
- Luego se deben retirar del basurero las bolsas plásticas que contienen los pañales desechables usados y proceder a realizar el aseo y desinfección de la sala de muda.
- Si el piso de la sala de muda queda mojado, avisar a la auxiliar de aseo para que sea secado a la brevedad.
- Llevar un registro diario de cada niño y niñas, especificando el tipo de deposición y el horario de esta.
- En la ficha de matrícula quedara un registro de consentimiento de la familia en relación con la muda y cambio de ropa.
- El periodo de muda es realizado por el adulto referente del niño o niña, con énfasis al apego y objetivos de aprendizajes transversales del nivel.
- La responsable para implementar todo lo necesario para una muda de calidad son las auxiliares de aseo, y las responsables de supervisar son las educadoras de cada nivel y la directora del jardín
- El adulto referente debe realizar la muda de forma individual a cada uno de los párvulos.

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

Estas regulaciones se encuentran especialmente descritas a través de procedimientos y protocolos para garantizar las medidas necesarias de los espacios que habitan los niños y niñas y su desarrollo integral en nuestra dependencia.

6.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

A través de este plan integral de seguridad se quiere organizar a la comunidad educativa con orientaciones claras sobre riesgos, autocuidado, prevención y pautas de actuación frente a situaciones de riesgo y así crear un ambiente de seguridad para los niños y niñas del establecimiento.

El objetivo es resguardar a la comunidad educativa desde una planificación eficiente y eficaz para fomentar conductas de protección y seguridad y este se desarrolla en el anexo 1 del presente reglamento.

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

La higiene y salud es un derecho que viven nuestros niños y niñas al interior del recinto educativo, para velar por este cumplimiento es que toda la comunidad educativa, conoce, realiza y se capacita sobre actualizaciones en esta área. Se describe a continuación los detalles de estos.

6.3. PROTOCOLO DE LAVADO DE MANOS

Importancia del lavado de manos

Lavarse las manos adecuadamente es la primera línea de defensa contra la propagación de muchas enfermedades, algunas virales comunes, hasta enfermedades más graves, como la meningitis, la bronquiolitis, la gripe, la hepatitis A, COVID 19 y muchos tipos de diarrea. Es una medida sencilla, muy eficaz y al alcance de todos, barata y de un alto impacto. Teniendo siempre presente que manos limpias salvan vidas.

Objetivo de lavado de manos

Eliminar la suciedad, materia orgánica, flora transitoria y residente, y así evitar la transmisión de estos microorganismos de persona a persona.

Procedimiento:

- 1 Despeje sus manos y antebrazos de las ropas y alhajas que porte.
- 2 Abra la llave del agua y moje sus manos y antebrazo.
- 3 Aplique una medida moderada de jabón líquido para manos sobre una de sus manos.
- 4 Frote enérgicamente sus manos, una contra la otra, enfatizando la zona entre sus dedos y muñecas.
- 5 Frote enérgicamente de forma individual cada uno de los dedos de sus manos, enfatizando en ambos pulgares.

- 6 La operación de frotado enérgico debe extenderse por al menos unos 45 segundos.
- 7 Luego enjuague sus manos y antebrazos bajo el chorro de agua.
- 8 Durante el enjuague, ayude con sus manos al desplazamiento del jabón, con un suave frote entre ambas.
- 9 Corte un trozo de papel toalla desechable, seque con ella sus manos.
- 10 Antes de desechar la toalla utilizada, cierre la llave del agua, ayudándose de ésta para que sus manos NO toquen la llave.
- 11 Corte un segundo trozo de toalla desechable para terminar la actividad de secado.
- 12 Cerciórese de desechar la toalla de papel al interior del basurero.
- 13 La frecuencia del lavado de manos será según la necesidad de cada caso, con especial consideración antes y después de cada muda, antes y después de hábitos higiénicos.

La responsable para implementar todo lo necesario pasara un correcto lavado de manos son las auxiliares de aseo, y las responsables de supervisar son las educadoras de cada nivel y la directora del jardín

6.4. PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN.

Importancia y descripción del periodo de alimentación

Este es un periodo fijo dentro de la jornada diaria, este horario está destinado de esta forma para contribuir al desarrollo integral de los demás periodos y el rol protagónico que los niños y niñas tiene en este. Fomentando que los párvulos desarrollen las habilidades y hábitos necesarios para alimentarse con progresiva autonomía, reconocer sus gustos preferencias y relacionarse en un ambiente de mutua convivencia en el cual el adulto significativo a su cargo genera un cuidado colectivo, incorporando las medidas de seguridad necesarias y tratando a los párvulos de su cargo con afecto y respetando su derecho de alimentación, seguridad y de ser escuchado.

Horario de la ingesta en la sala cuna y jardín infantil

	Desayuno	Almuerzo	Once	Colación extensión
Sala cuna mayor	9:00	11:30	14:30	17:00
Medio menor	9:00	12:00	14:30	17:00
Medio mayor	9:00	12:00	14:30	17:00
Transición	9:00	12:30	15:00	17:00

Objetivo

Las actividades desarrolladas en este módulo buscan que las y los estudiantes comprendan el valor de una alimentación nutritiva y que, así, desarrollen estrategias pedagógicas que fomenten la alimentación sana y equilibrada en niños y niñas, con lo que estarán aportando a la formación de hábitos alimentarios y estilos de vida saludable. Adicionalmente, se espera que sean capaces de aplicar estrategias que favorezcan la autonomía de la niña y el niño –en las distintas edades– en la instancia alimentaria. Asimismo, se pretende que los y las estudiantes desarrollen las competencias para prevenir situaciones de maltrato o de vulneraciones a los derechos durante el proceso de alimentación.

Procedimientos:

- Destinar un lugar limpio y ventilado
- Mantener limpios los individuales para los periodos de ingesta (responsable Auxiliar de Aseo)
- Incentivar y velar porque los niños y niñas se sienten correctamente, tomen bien el servicio (fundamentando su beneficio al hacerlo).
- Generar un clima grato para almorzar, cada grupo con su adulto referente.
- Velar previamente que las mesas que utilizaran los niños y niñas para la ingesta estén limpias.
- Por mesa debe haber un máximo de 4 niños o niñas.
- El adulto responsable en el periodo de ingesta utilizara en su cabeza una cofia o puntilla cubriendo su cabello que se encontrara previamente atado.

- Se colocarán servilleteros en cada mesa para incentivar la limpieza de manera autónoma acorde a sus necesidades.
- Solo se permitirán los alimentos que son enviados por la Empresa Concesionaria de Alimentos, de no ser así por algún tipo de alimentación especial esta debe estar resguardada por un documento médico
- En caso de alguna intoxicación por alimentos se procederá a aplicar el protocolo de acción del personal de cocina.
- En la hora de los hábitos alimenticios se entregan todos los componentes para que este sea propicio (por ejemplo: leche, pan, cereal. Yogurt, plato principal, ensalada y postre) sin imponer un orden para consumirlos y resguardando que las porciones sean iguales para todos los niños y niñas.
- Es importante que la familia conozca la alimentación diaria que recibe sus hijos/as, ya sea como publicación en el diario mural del establecimiento, en la libreta de comunicaciones o el WhatsApp con el fin de promover un estilo de vida saludable que pueda ser replicado en sus hogares.
- Se realizará un registro diario a cargo del adulto referente de cada niño y niña con la finalidad de registrar como fue su alimentación durante el periodo de almuerzo.
- El Jardín Infantil debe velar que la dotación de personal sea adecuado para la preparación de los alimentos y la infraestructura necesaria para la preparación de esta, lo cual recae en la responsabilidad de la Empresa Concesionaria.
- La Directora del Jardín Infantil será la encargada de velar el cumplimiento de normas sanitarias y de la recepción de los alimentos velando las correctas condiciones de este y su cantidad adecuada.
- Se deberán tener presentes los antecedentes relacionados con el cambio de la alimentación de los niños/as según certificado médico, el cual deberá ser renovado cada 6 meses.
- En el caso de traer una leche distinta a la que entrega el Jardín Infantil, debe venir con la siguiente información: Nombre del niño/a, fecha recepción (fecha apertura), indicaciones de dilución (ojalá incluidos en el certificado médico).

- El adulto referente debe propiciar un ambiente de afecto y respeto para que el niño y niña dé a conocer su opinión, sus preferencias e intereses, fomentando el derecho de expresión.

La responsable para implementar todo lo necesario para una higiene de calidad al momento de la ingesta son las Auxiliares de Aseo, y las responsables de ejecutar las medidas son el personal de cada sala y la supervisión a cargo de las Educadoras de cada Nivel y la Directora del Jardín Infantil.

6.5 PROTOCOLO DE ORDEN, HIGIENE, DESINFECCION Y VENTILACION DE LOS DISTINTOS RECINTOS DEL ESTABLECIMIENTO

¿Por qué es importante el orden, higiene, desinfección y ventilación del establecimiento?

El derecho a la salud es fundamental en la vida de las personas y principalmente en los niños y niñas, es por eso por lo que es importante que ellos(as) participen de un ambiente grato y seguro, permitiendo que los niños y las niñas se desarrollen a través de la exploración de diversos recursos, materiales y espacios los cuales serán constantemente desinfectados y ordenados para prevenir diversas enfermedades brindando así una educación de calidad.

Objetivo: Establecer protocolos eficaces para garantizar el correcto mantenimiento de orden, limpieza y desinfección para la prevención de distintas enfermedades y mantener una salud integral en los párvulos.

Véase detalle en Protocolo de Limpieza, Desinfección y Sanitización

6.6 MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

A continuación, se presentan varios protocolos necesarios para proceder en caso de enfermedades de alto contagio y así resguardar la salud de niños y niñas.

PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE SALUD E INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS

El siguiente protocolo tiene como objetivo entregar una atención integral, de calidad y brindar conocimientos al personal que le permitan colaborar eficazmente en la promoción de la salud y en prevención de enfermedades y accidentes de los niños y niñas que concurren a nuestro jardín y a su vez apoyar la educación en salud del grupo familiar.

El ambiente educativo es el principal agente para contribuir un mejoramiento para las condiciones de vida y bienestar de los niños y niñas.

DEFINICIONES CONCEPTUALES

Campañas de vacunación masiva: esta se lleva a cabo en coordinación con consultorio lo Valledor norte, en campañas como; preventivas de influenza y/o emergentes de la temporada. Las vacunas obligatorias por tramo de edad son supervisadas al momento de la matrícula de cada niño y niña, orientando los pasos a seguir en caso de no tenerlas al día.

Enfermedades infecciosas: Las enfermedades infecciosas son causadas por microorganismos patógenos como las bacterias, los virus, los parásitos o los hongos. Estas enfermedades pueden transmitirse, directa o indirectamente, de una persona a otra.

Accidente escolar: Accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su Práctica Profesional o Educacional y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional. Desde diciembre del 2005 la ley 16.744 es remplazada por la ley 20.067 la cual completa la incorporación al seguro escolar a los estudiantes que estén en el nivel parvulario.

Seguro escolar: El seguro escolar es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional.

Asfixia: Interrupción o la dificultad para respirar. Implica la interrupción más o menos de forma prolongada de la hematosis, es decir, de los fenómenos responsables de la oxigenación de la sangre en el cuerpo. Puede conducir a la muerte y debe ser abordada con urgencia. La asfixia puede causar daño

neurológico irreversible ya que el cerebro sufre de forma rápida (del orden de unos pocos minutos) cuando no se le suministra oxígeno. La asfixia puede ocurrir o ser causada de forma voluntaria o involuntaria por un elemento externo, como en el caso de estrangulación, inmersión, el estrechamiento de la laringe o una compresión del pecho.

Intoxicación: Reacción fisiológica causada por un veneno, o por la acción de una sustancia tóxica o en mal estado; el tóxico puede introducirse oralmente o a través de los pulmones o la piel.

Herida: Es una lesión que puede ocurrir en cualquier parte del cuerpo. Este tipo de lesiones son consecuencia de traumatismos, golpes, caídas, accidentes o incluso acciones como entrar en contacto con agentes químicos o físicos, como ácidos fuertes o el fuego respectivamente. Las heridas pueden ser de varios tipos, cuando afectan la piel se conocen como heridas abiertas, mientras que cuando la lesión afecta a tejidos profundos, pero no hay ruptura de la superficie de la piel se denominan heridas cerradas, igualmente pueden tener un tamaño que va desde pocos milímetros a varios centímetros tanto de longitud como de profundidad.

Control antropométrico: es el conjunto de mediciones corporales con el que se determinan los diferentes niveles y grados de nutrición de un individuo mediante parámetros antropométricos

Fractura: Una fractura es una lesión en la cual el hueso se parte o se fragmenta. Esto ocurre como consecuencia de un traumatismo sobre el hueso durante una caída, un accidente o una práctica deportiva. Sin embargo, es posible que el hueso se parta como consecuencia de trastornos que lo debiliten y hagan que pierda su resistencia, como es el caso de enfermedades como la osteoporosis.

Esguince: Torcedura o distensión violenta de una articulación que puede ir acompañada de la ruptura de un ligamento o de las fibras musculares

Quemadura: Lesión o herida de los tejidos orgánicos producida por la acción del fuego y del calor, por contacto con determinados productos químicos cáusticos o corrosivos, por la electricidad, por radiación y por fricción

Traumatismo: Lesión o daño de los tejidos orgánicos o de los huesos producido por algún tipo de violencia externa, como un golpe, una torcedura u otra circunstancia

PROCEDIMIENTOS

ACCIDENTES

Lo más importante es estar consiente que lo mejor que se puede hacer en cuanto a los accidentes es PREVENIRLOS y estar atentos a las acciones (acto de una persona que puede provocar un accidente) y condiciones inseguras (estado de los elementos que provocan accidentes)

En concordancia con las políticas de buen trato, en caso de accidente el personal del centro actuara de las siguientes formas:

- Contener al niño o niña
- Evaluar el caso de accidente aplicando los primeros auxilios necesarios. (idealmente siempre que un menor sufra un accidente debiera asistir a un Centro de Salud para ser evaluado por un especialista, mencionaremos cuales serían:
 - Que exista dificultad respiratoria
 - Se produzca pérdida de conocimiento
 - Golpes en la cabeza con náuseas, vómitos o convulsiones
 - Por deformidad de una extremidad o intenso y permanente dolor después del traumatismo
 - Ingesta de productos químicos
 - Quemaduras
 - Lesiones en ojos u oídos
 - Lesiones en dentadura.
- Recoger información necesaria sobre la descripción del accidente (tipo de objeto que lo genero, velocidad, lugar probable del impacto, altura y superficie donde ocurrió) y antecedentes del párvulo
- Avisar a la familia (sea leve o grave) El jardín mantiene una autorización de traslado del párvulo al Centro de Salud más cercano en cada ficha de matricula
- Si la situación lo requiere, trasladar al párvulo a un Centro de Salud y dependiendo de la gravedad al Consultorio Lo Valledor Norte, SAPU La Dávila u Hospital Exequiel González Cortez. Según la evaluación del caso la familia se reúne con la Directora en el Jardín Infantil o en centro correspondiente.

- El traslado a dichos centros serán en radio taxi fono: 225227006, vehículo disponible de la comunidad o dependiendo de la gravedad puede ser caminando hasta el CESFAM (ubicado a tres cuadras del Jardín)
- Las encargadas del traslado del niño o niña al centro de salud es la Directora y Educadora del Nivel velando por su bienestar y tranquilidad. Llevando la ficha de matrícula y documento del seguro escolar.
- Avisar a la entidad.

Contactos de Emergencia

Hospital Exequiel Cortez fono: 225765650 Dirección: Gran avenida #3300	SAR Amador Neghme Fono:226124574 Dirección: Alhué #2810	CESFAM Lo valedor norte Fono:226127182 Dirección: Calle Cooperación #4661
---	---	--

TELEFONO RADIO TAXI 22-5227006 O PODRA SER TRASLADADO EN ALGUN VEHICULO DE ALGUNA DE LAS FUNCIONARIAS EN CASO DE URGENCIA TAMBIEN SE PUEDE SOLICITAR A CARABINEROS AL 133.

ENFERMEDADES INFECCIOSAS

Infecciones respiratorias agudas (IRA)

El niño puede tener fiebre, nariz tapada, tos, dolor de garganta o dolor de oído al tragar, (malestar o llanto frecuente en lactantes), secreción nasal cristalina. Si no hay complicaciones, los síntomas y signos generalmente desaparecen en el lapso de 2 a 5 días, las cuales pueden ser identificadas por parte del Personal del jardín.

¿Qué signos de gravedad presentan estas enfermedades?

- Tos: la tos es ANORMAL, especialmente en un niño menor de un mes de vida. Es importante que la madre aprenda a diferenciar entre la tos y los estornudos en esa edad. A veces la bronconeumonía puede manifestarse exclusivamente por tos en ese grupo de edad.
- Frecuencia respiratoria: las guaguas normalmente respiran más rápido (más frecuente) que los adultos y esto es más intenso mientras más pequeña sea. Es importante enseñar a la madre a contar las respiraciones de su pequeño

en un minuto. Esto se debe realizar cuando este tranquilo y sin llorar, ya que en estas condiciones es esperable que aumente la frecuencia. Si la guagua respira más de 50 veces por minuto, debe ser llevada a un centro de urgencia.

- **Apnea:** en los niños pequeños normalmente la respiración es irregular, especialmente en el primer mes, esto significa que la guagua respira varias veces, luego hace una pausa y después vuelve a respirar. Si la pausa se hace más larga (más de 15 a 20 segundos) y sus labios o alrededor de la boca toman un color morado, se trata de un signo ANORMAL y se debe consultar al médico en forma inmediata
- **Retracción intercostal:** se llama retracción intercostal al hundimiento de la piel bajo las costillas, cada vez que respira. Si esta retracción aumenta o se hace más evidente que lo normal para cada niño es necesario consultar. Para esto es importante que cada madre aprenda a conocer a su hijo fijándose en estas características durante el baño y/o la muda.
- **Cianosis:** cada madre debe reconocer el color de la piel de su pequeño y, de esta forma, si cambia a un tono morado cuando tose o estando tranquilo (a), debe consultar. Este color morado alrededor de la boca se llama cianosis.
- **Rechazo alimentario:** la guagua puede expresar su enfermedad a través del rechazo alimentario y este puede significar que no acepta nada de la alimentación que estaba recibiendo o que la acepta parcialmente. Esto debe ser considerado como ANORMAL y llevar a consultar al médico.
- **Quejido:** es importante que, tanto las madres aprendan a reconocer el quejido en un lactante. La aparición de este debe provocar la consulta médica en forma inmediata.
- **Fiebre o enfriamiento:** ante el comportamiento catalogado como fuera de lo normal en un menor es recomendable el control de la temperatura con un termómetro e idealmente registrarlo

Se consideran temperaturas anormales las siguientes: - control axilar, sobre 37 a 37,5 grados se debe considerar fiebre. La presencia de fiebre en un lactante debe ser consultada con un profesional de la salud. Ahora, si el registro de temperatura da por el contrario menos de 36 grados de forma axilar se debe consultar en forma urgente, puesto que esto puede significar que el menor está muy grave.

Acciones preventivas a seguir en la Sala Cuna y Jardín Infantil

El personal tiene una labor importante por desarrollar en cuanto a:

- Evitar transmisión de la enfermedad al interior del jardín: esto implica que los menores 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.
- Contribuir a la detección precoz y derivación oportuna en caso necesario, según los signos físicos antes descritos. En este caso es importante aprovechar el momento de la muda en los más pequeños a efecto de buscar los signos de gravedad antes descritos y proceder en base a esas recomendaciones.
- Apoyar el buen manejo de los cuadros respiratorios diagnosticados, a través de la entrega oportuna de los medicamentos indicados.
- Hacinamiento de colchonetas: las colchonetas deben estar distanciadas una de otra, lo máximo posible.
- 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 o uso de alcohol gel.
- 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 20º). 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 menores 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.

Clasificación	¿Qué hacer?
IRA graves 2 o más síntomas	El niño debe ser llevado inmediatamente a la posta del hospital más cercano
IRA moderada 2 o más síntomas	El niño debe ser llevado lo antes posible a la consulta médica al centro de salud más cercano
IRA leve	El niño debe ser cuidado en su casa por padres o familiar

Síntomas IRA grave	Síntomas IRA moderada
Fiebre alta y permanente	Fiebre alta
Tos intensa, ronca, con dificultades para respirar	Tos intensa, ronca
Respiración rápida más de 70 veces por minuto y cortada	Respiración rápida, más de 50 veces por minuto
Respira entre cortado, cansado, con un quejido	
Niño o niña muy decaído, llora, llora con ronquera, rechaza alimento	Niño/a decaído, irritable, llorón, rechaza alimentos

Aleteo nasal, la nariz se abre y cierra	Dolor de garganta, faringe y amígdalas rojas.
Tiraje, espacios entre las costillas se hunden en cada inspiración	Moco verde
	Dolor de oídos, aparición de pus

CUADROS IRA GRAVES	CUADROS IRA MODERADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Bronquitis aguda • Laringitis obstructiva • Bronconeumonía • Neumonía • Síndrome bronquial 	<p>Amigdalitis</p> <p>Otitis aguda</p> <p>Faringitis aguda</p> <p>Bronquitis moderada (sin dificultad para respirar)</p>

TRATAMIENTOS Y CUIDADOS PARA ESTE TIPO DE ENFERMEDADES

1. Procurar que el niño/a guarde reposo dentro de la casa, evitando cambios de temperatura, abrigo en exceso, no fumar al interior del hogar.
2. Darle abundante líquido
3. Si el niño/a tiene la nariz tapada, mantener fosas nasales limpias.
4. En caso de tos se puede combatir con remedios naturales
5. El cariño y la paciencia de la familia

ENFERMEDADES DE LA PIEL

Las enfermedades de la piel son un conjunto de enfermedades que se producen por la acción de parásitos o agentes infecciosos de diversa naturaleza.

Las más frecuentes:

- PEDICULOSIS
- SARNA
- IMPÉTIGO

Son muy contagiosas extendiéndose con gran rapidez a los compañeros de sala o al grupo familiar, la vía de transmisión es por contacto directo con otra persona infectada. La persona infectada puede transmitir su enfermedad mediante su ropa interior o su ropa de cama no lavadas. La falta de aseo y el hacinamiento son los factores principales que favorecen la propagación de estas enfermedades.

Sarna

- Enfermedad infecciosa de la piel
- Causada por un parásito, que hace túneles bajo la piel donde pone sus huevos provocando intensa picazón(prurito), la cual por efecto del rascado puede dar origen a una infección
- Vía de transmisión es de piel a piel o ropa a piel.
- Período de incubación es de 2 a 6 semanas antes de la aparición de la picazón.
- La transmisión persistirá mientras no se destruyan los ácaros mediante un tratamiento efectivo, después de 24 horas no hay transmisión por parte del paciente tratado.
- Los síntomas para sospechar de esta enfermedad es prurito nocturno y su localización, el prurito es intenso en la noche al comienzo las lesiones se localizan en los pliegues otros sitios donde la piel es menos resistente, pliegues de las manos, cara anterior de las muñecas, codos, pliegue axilar anterior, cara anterior del tórax, región del pubis escroto, nalgas, borde de los pies, tobillo cintura
- La intensa picazón provoca costras de aspecto purulento, que puede manifestarse con dolor debido a la infección.

- Prevención: acentuar las prácticas de higiene personal, lavado riguroso de manos cepillado de uñas, baño diario, uñas cortas y limpias, lavado de ropa y cambio frecuente de ella, evitar el contacto físico con las personas infectadas
- Por todo lo expuesto la persona niño/a o adulto debe dejar de asistir a Jardín Infantil mientras no sea visto en el Centro de Salud.
- ¿Qué hacer con el paciente? Es importante tratar al grupo familiar o compañeros del niño infectado tenga o no lesiones ya que puede albergar el parásito sin tener síntomas de prurito ni lesiones cutáneas.
- La picazón puede persistir por 1 o 2 semanas después del tratamiento ya que la hipersensibilidad al parásito no desaparece inmediatamente, después de 7 a 10 días puede ser necesario un segundo tratamiento en caso de aparecer lesiones nuevas.
- La ropa interior, prendas de vestir y sábanas utilizadas por el paciente durante las 48 horas anterior al tratamiento, deben ser lavadas hervidas, secadas y planchadas
- El fracaso del tratamiento se debe `por un tratamiento mal hecho, principalmente es porque el tratamiento no se ha hecho simultáneamente.
- Hábitos recomendados: lavar manos y cara varias veces al día con agua y jabón, bañarse todos los días, cambiar y lavar la ropa frecuentemente, cambiar y lavar las sábanas frecuentemente, mantener la casa limpia barrer dormitorios abrir ventanas para que la pieza se airee.

Pediculosis

Infección de la cabeza o partes vellosas del cuerpo, la vía de transmisión es contacto directo con una persona infestada o contacto con sus objetos personales, especialmente su peine, gorro o ropa. La incubación es en una semana tiempo que toma el piojo para salir del huevo y logra la madurez en 2 semanas, se reconoce por una intensa picazón en toda la cabeza al chupar la sangre, especialmente debajo de la nuca y detrás de las orejas. Es importante prevenirlos con hábitos de higiene personal y familiar, revisar permanentemente la cabeza.

Hábitos recomendados: bañarse a diario, lavarse el pelo con el tratamiento al menos 2 o 3 veces a la semana, cuidar la limpieza de peines cepillos y de utensilios

de aseo personal, cambiar periódicamente las sábanas, corte de pelo frecuente y crearle al piojo un hábitat que no le resulte fácil reproducirse y esto se logra bajando la temperatura de la nuca con trenzas o pelo corto.

Impétigo

- Enfermedad infecciosa MUY contagiosa
- Produce lesiones en la piel
- Producida por una bacteria, su periodo de incubación es de 1 a 3 días
- La transmisión es directa desde una persona infectada
- La posibilidad de transmisión es de 24 a 48 horas si es tratada con penicilina.
- El impétigo puede presentarse como complicación de la sarna o de la pediculosis.
- Se reconoce por sus costras amarilla como piel seca o rojiza o por sus erosiones inflamadas generalmente húmedas con un líquido amarillento, generalmente se ubican alrededor de la boca o nariz, detrás de las orejas, manos u otras partes del cuerpo.
- Es importante prevenir mediante hábitos de higiene personal y familiar, evitando en lo posible el contacto físico con otros niños/as
- Suspender la asistencia al Jardín pudiendo reingresar a las 48 horas iniciado el tratamiento.
- Se debe enviar al niño/a al centro de salud para iniciar el tratamiento con antibiótico (penicilina), es importante quitar las costras 1 o 2 veces al día hasta que termine la supuración, tener uñas cortas y limpias.

Higiene bucal y programa dental

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

En relación al programa dental el Jardín Infantil participa en el programa “Sembrando sonrisas” impartido por el Centro de Especialidades Médicas Odontológicas Villa Sur quien realiza fluoración dos veces al año a cada niño y niña de nuestro Jardín derivándolos a controles según corresponda a través de un diagnóstico y es cuando el Jardín se hace cargo del cumplimiento de la asistencia de los niños y niñas a dichos controles, el Jardín entregara a cada niño y niña el cepillo de dientes y pasta dental que es proporcionada por el programa para continuar con la higiene bucal en casa.

Objetivo: Incentivar en el niño y niña una correcta higiene bucal incentivado por el adulto referente para lograr desarrollar y fomentar un buen cepillado dental para obtener una óptima salud bucal, contando con todos los implementos para llevar a cabo este hábito higiénico diariamente siendo el adulto referente quien se hará cargo de esto.

- La actividad de cepillado de dientes se realizará después de cada momento de alimentación de los párvulos.
- Los cepillos de los niños y niñas se cambiarán cada 2 meses, los cepillos y pastas de dentales serán proporcionados por la Fundación para la totalidad de los niños y niñas.
- Antes de comenzar la actividad de cepillado dental el equipo de aula y los niños y niñas deben lavar sus manos.
- La Educadora o Técnico de Párvulos debe trasladar a los niños al baño, guiarlos en el uso del cepillo, pasta dental infantil con flúor y en el correcto cepillado de dientes, cuidando que no ingieran pasta dental. Esta actividad debe ser correctamente enseñada, de manera que los niños y niñas puedan asumirla paulatinamente de manera autónoma.
- La Educadora o Técnico debe supervisar que el cepillo dental esté marcado con el nombre del niño, guiar la cantidad de pasta recomendada, y enseñar a guardar correctamente los elementos usados en forma higiénica al término del cepillado.
- Cuidar que esta actividad se desarrolle en forma tranquila y que el piso no esté mojado para evitar caída.

- Fomentamos estilos de vida saludable en nuestro Jardín de forma transversal para disminuir las aparición de caries provocadas por un incorrecto cepillado de dientes.
- Se gestiona una capacitación sobre el correcto cepillado de dientes para la comunidad educativa por parte del centro de especialidades Villa Sur.

Protocolo de recepción de niños y niña

Este es un periodo que se lleva a cabo en la sala de cada Nivel que fomenta habilidades de autonomía donde se destacan los valores de nuestro PEI como amor, participación, respeto.

Es el momento oportuno donde el adulto referente puede observar el bienestar integral del niño y niña con el cual viene desde el hogar.

- Todo el personal de sala debe estar a las 8.30 recepcionando y dando la bienvenida y velando por el correcto desempeño de los siguientes puntos.
- Al ingreso al Jardín se encuentra la Auxiliar de Aseo que es la encargada de cuidar y resguardar el ingreso seguro de los párvulos.
- Establecer un diálogo con el apoderado para compartir aspectos pedagógicos de interés relacionados con su hijo o hija, consultar por su estado de salud, o si tiene algún problema que deba ser considerado durante la jornada. He de recordarles que no deben traer alimentos, pues la alimentación entregada en el Jardín Infantil satisface los requerimientos nutricionales.
- El adulto referente de cada niño y niña lo saluda de manera afectiva y cálida ubicándose a su altura, fomentando la seguridad y apego para el momento de ingreso al Jardín, recepcionando a la familia de manera cordial y contenedora según cada caso.
- Observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas, algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando, de ser así quedara escrito en el cuaderno de novedades.
- Recibir al niño despierto y caminando (si lo hace), con el fin de asegurar que está en condiciones físicas para la jornada.

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

Protocolo Periodo de Descanso y Siesta

Durante los primeros 4 o 5 años de vida se recomienda que los niños descansen un rato después de la comida, pues esta rutina repercute positivamente en su desarrollo, les permite estar más tranquilos, menos irritables, más sociables, más atentos y les ayuda a asimilar mejor lo aprendido durante el día, la siesta puede mejorar incluso el sentido del humor y el estado de animo

Objetivo: Regular y reparar su organismo para restaurar procesos corporales y resguardar la salud física y mental de los niños y niñas.

La Educadora de Párvulos y la Técnico de Párvulos deben considerar lo siguiente:

- El adulto referente debe velar por la realización de las camas de su grupo por parte de la familia los lunes o primer día de asistencia al jardín en la semana.
- El adulto a cargo de este periodo puede destinar para aquellos niños o niñas que no desean dormir, utilizar material didáctico tranquilo, para respetar su necesidad, singularidad y las de sus compañeros que duermen.
- El momento de sueño o descanso requiere la ambientación de la sala, resguardando que esté limpia, aireada, con temperatura adecuada, se recomienda música infantil suave
- Se recomienda no colocar ningún objeto bajo la colchoneta del niño o niña, si no es por indicación médica.
- Las colchonetas deben permitir el paso de un adulto entre ellas y estar alejadas de enchufes e interruptores de luz. A su vez, no deben emplazarse en áreas de salidas de emergencia que obstruyan la evacuación, ni cerca de muebles que contengan objetos que puedan caer sobre ellos.

- Se debe revisar y sacudir diariamente las sábanas y frazadas de los párvulos, para evitar picaduras (ej.: araña de rincón)
- Cada adulto referente debe preocuparse por la comodidad del vestuario del niño y niña al momento de iniciar el periodo de descanso, procurar que sean holgadas, sin cordones que pudiesen provocar un accidente.
- El adulto referente debe respetar el espacio destinado al niño o niña, ubicándose fuera de su colchoneta.
- El periodo de descanso de los niños y niñas no debe sobrepasar los 90 minutos
- Para el término del periodo no forzar el despertar de manera abrupta, realizarlo de manera cálida con un tono de voz adecuada y acciones que favorezcan un buen despertar.
- El adulto a cargo de cuidar este periodo NO puede utilizar celular, destinando este periodo para resguardar y velar por el bienestar de los niños y niñas, estando atentos a situaciones de salud, además el adulto puede realizar acciones que fomenten el orden y funcionamiento de su sala (guardar vestuario, ordenar las áreas, clasificar material, crear material, realizar registros tanto en su bitácora personal como la de los niños y niñas.

ENFERMEDADES DE LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Es importante resguardar la administración de medicamentos en los niños y niñas, junto con las medidas de seguridad con el fin de asegurar un tratamiento adecuado teniendo especial cuidado en la dosis, el horario, la fecha de vencimiento, el buen estado del medicamento contribuyendo a sus recuperación y así a su derecho a salud.

Objetivo: Lograr una acción específica para la administración de un medicamento ya sea con fines preventivos, diagnósticos o terapéuticos bajo prescripción de un profesional.

- Solo se podrá administrar medicamento a párvulos en caso de que exista prescripción médica, indicando además su diagnóstico, durante el tiempo y con la dosis que lo señale la orden médica y el producto específico que indica este.

- La familia hace entrega del certificado médico que contenga las indicaciones y medicamento, marcado con su nombre al adulto referente del niño o niña el cual es responsable de la administración y cuidado de este medicamento en el jardín, procurando que este permanezca fuera del alcance de los niños.
- En caso de existir licencias médicas es necesario cumplir en sus casas la totalidad de los días, para luego reintegrarse al centro educativo.
- Si un niño o niña está utilizando antibióticos, los tres primeros días tiene que estar en su casa, ya que es un periodo recomendado para llevar a cabo una recuperación y es menos contagioso para los demás niños del nivel.
- Es responsabilidad de la familia recordar cuando llegue el horario de administración del medicamento, por llamada telefónica al Jardín.
- El adulto referente encargada de administrar el medicamento debe revisar, fecha de vencimiento, estado del envase y dosis adecuada.
- Luego de entregada la dosis el adulto referente completa la planilla de medicamento ubicada en el panel de cada sala con la fecha, horario y dosis administrada.

7 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEFAGOGICA

7.1 REGULACION TECNICO-PEDAGOGICAS

Las gestiones técnicas pedagógicas se distribuyen en tres planificaciones; de macro a micro, iniciando con el proyecto educativo institucional, el cual tiene una duración cuatro años.

Plan de Gestión, el cual tiene una duración anual, el plan específico, para cada nivel y la planificación integrada mensual de los niveles.

Proyecto Educativo Institucional:

El proyecto educativo institucional es un instrumento técnico que orienta la gestión del establecimiento y tiene como finalidad ser una guía pedagógica, nos permite proyectar y programar las acciones que aseguren una educación de calidad, ordenar todas las acciones, procesos y estructuras dando coherencia entre sí y responder al ciudadano que queremos formar.

Integrando nuestro sello “Psicomotricidad Libre y Experiencias Autónomas” vivenciándolo a través del quehacer pedagógico diario y la participación de la comunidad educativa y que surge en el contexto de los nuevos desafíos de la reforma educacional vigente, donde queremos que nuestro Jardín Infantil y Sala Cuna promueva la calidad educativa, siendo la elaboración de nuestro Proyecto Educativo uno de los desafíos para orientar nuestra interacción pedagógica, hacia los niños, las niñas, las familias, la comunidad y el personal, de manera participativa.

Según la Ley 20.370, es un Proyecto Educativo Institucional Participativo, que entrega una educación de calidad gratuita, basada en valores y siendo también inclusiva según la Ley 20.845, atendiendo a la diversidad de la educación; dando un espacio de retroalimentación con la comunidad educativa que participa en este desafío de manera responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa enmarcada en la Ley 20.609.

Plan de Gestión:

Contempla los antecedentes generales de la Unidad Educativa, el cual organiza, ordena y propone anualmente desde nuestro Sello, Misión y Visión el quehacer del Jardín Infantil desde un trabajo en sus 6 dimensiones; curricular, comunitaria, organizativa operacional, administrativa financiera, convivencia, sistémica incorporando a toda la comunidad educativa, se estructura con objetivo estratégico, objetivo de gestión, responsable, medios de verificación, líneas de acción, evaluación, plazos de evaluación y metas. Este es elaborado con el equipo de Educadoras y la Directora y luego socializado a la comunidad educativa, a través de este plan fomentamos la ciudadanía de todos los actores con acciones como; participar, escoger, representar e informar

Plan específico: nuestro plan emana del Plan de Gestión, siendo una respuesta a las características y necesidades del nivel, con un trabajo en sus 6 dimensiones; curricular, comunitaria, organizativa operacional, administrativa financiera, convivencia, sistémica incorporando a toda la comunidad educativa, se estructura con objetivo estratégico, objetivo de gestión, responsable, medios de verificación, líneas de acción, evaluación, plazos de evaluación y metas. Se estructura con objetivo estratégico, objetivo de gestión, responsable, medios de verificación, líneas de acción, evaluación, plazos de evaluación y metas. Este es elaborado por la educadora con el equipo de técnicos de sala, en las comunidades de aula.

Planificación integrada:

- La planificación integrada en nuestro Jardín Infantil se aplica durante todo el año, en los períodos de diagnóstico, realización y finalización. Estos tres períodos tienen el mismo formato de planificación mensual: consta de los siguientes ítems, periodos, objetivos de aprendizajes de áreas, objetivos transversales, experiencia niño/niña, mediación, participación de niños, familia y personal, evaluación cualitativa (a la planificación mensual, evaluación de los contextos de aprendizaje, evaluación autentica de las experiencias de los niño y niñas)
- Con una selección de mínimo de tres a cuatro objetivos de aprendizajes para áreas y dos o tres objetivos de aprendizajes transversales, los que se llevan a cabo durante toda la jornada.
- Se ofrecen una simultaneidad de experiencias incentivando en ellos la formación de ciudadanía, al escoger, opinar, organizar, participar, analizar y vivir un rol protagónico en su proceso de aprendizaje en ambientes afectivos, participativos, organizados, dándole un carácter lúdico y autónomo en la vivencia de las experiencias, la metodología durante toda la jornada.
- En nuestra planificación integrada se fomentan e intencionan los principios pedagógicos escogidos para nuestro PEI, los cuales son: bienestar, actividad, singularidad y juego.
- Durante la jornada es importante vivir y fomentar experiencias que apunten al logro de todos los objetivos de aprendizajes desde nuestro sello "*psicomotricidad libre y experiencia autónoma*", respetando los ritmos de cada niño y niña donde los periodos son variables en horarios durante toda la jornada según la necesidad e intereses del niño y de la niña, respetando siempre el periodo de ingesta hábitos higiénicos.
- El rol mediador es afectivo, inclusivo, contenedor, generador de ambientes positivos y seguros que generen espacios libres que permitan el movimiento potenciando así nuestro sello siendo un observador que permita al niño y la niña tener un rol protagónico dentro de las experiencias.
- A través de los temas transversales se promueven, se vivencian, se inculcan, se trabajan los derechos de los niños y niñas, la igualdad de género, estilo de vida saludable, inclusión y buen trato.

Evaluación:

Los procesos pedagógicos y administrativos como, PEI, Reglamento Interno, Plan de Gestión, Plan Específico, PISE, Plan de Higiene y Seguridad, son evaluados en los meses de Julio de corte y Enero con toma de decisiones

Para la planificación integrada se realizan las siguientes evaluaciones:

1. **Evaluación diagnóstica:** Se escogerán aprendizajes según nivel y la complejidad que implica, registrando conductas a partir de los aprendizajes seleccionados para este período, los cuales irán progresivo desarrollo cognitivo. Al finalizar este período en el mes de Abril, se entrega a cada apoderado un informe cualitativo al hogar en una entrevista. En la reunión de Abril se entrega un análisis general del nivel por ámbito.
2. **Evaluación de realización:** se aplicará durante el año a través de las siguientes evaluaciones:
 - La evaluación mensual de la planificación integrada que consta de observación, análisis y toma de decisiones.
 - La evaluación mensual de los contextos de aprendizaje, los que serían tiempo, espacio y recursos (luz, ventilación, estética, distribución de equipamiento y materiales)
 - Se realizará un evaluación autentica de manera cualitativa diaria, basada en la observación consiente y vivida en el momento, donde Técnicos y Educadoras de Párvulos en cualquier instancia de la jornada describirán la observación auténtica en su cuaderno de evaluación. Respetando un formato, con ámbito, núcleo, objetivo de aprendizaje, focos, haciendo un registro con fecha, ordenado, sin falta de ortografía y buena redacción, se realiza un proceso de análisis en las comunidades de aula con jornada de evaluación de manera semanal
3. **Evaluación final:** se realiza en el mes de Diciembre, se analizarán los aprendizajes adquiridos durante el año por niño (a) y se entregará un Informe Final en la primera semana de Enero dejando un registro de firma que han sido entregados.

Supervisión pedagógica

El Jardín cuenta con una supervisión pedagógica a los procesos internos el cual es un seguimiento a la gestión interna. Este plan se debe aplicar según la necesidad de cada nivel y se realiza un análisis cualitativo del seguimiento

Como objetivo es realizar seguimiento a aspectos que se deben potenciar y desarrollar las competencias técnicas de los equipos, favoreciendo la puesta en acción del currículum y dar las herramientas al personal para mejorar en la unidad educativa, enfocada en el proceso educativo y no en el desempeño del personal

Esta supervisión nos da la oportunidad para hacer mejoras al trabajo, a las prácticas educativas y una mejor calidad de educación, esto se realiza a través de visitas en sala, por parte de la Directora para conocer en terreno las interacciones, procesos de aprendizaje y prácticas educativas.

Como característica el plan debe ser continuo, integral, intencionado y participativo en la que predomina, una perspectiva constructiva y mediada para contribuir al desarrollo curricular y mejorar progresivamente la práctica educativa.

Se utiliza el formato establecido por JUNJI consta de fecha, involucrados, compromisos, dominios y criterios a abordar, objetivos del seguimiento, observaciones y retroalimentación, se realiza con una frecuencia trimestral.

PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE LOS PÁRVULOS

Con el fin de facilitar el ingreso progresivo de los niños al jardín infantil y lograr el éxito del periodo de adaptación durante el mes de marzo y atendiendo la necesidad e individualidad, desde la inclusión, para todas las familias niños y niñas.

Se considerará las siguientes acciones:

Consideraciones hacia los niños y niñas:

- Flexibilizar el horario de entrada y salida de los párvulos, según el proceso que experimente cada párvulo.
- Flexibilizar hábitos alimenticios de los niños y niñas sin exigencias en el primer periodo
- Destinar un adulto referente con el cual presente afinidad y apego, y durante el mes de adaptación fomentar aún más este lazo de confianza y haciéndolos sentir queridos y aceptados, llamarlos por su nombre, mirarlos a la cara y así apropiarse y explorar su medio con seguridad, confianza y amor.
- Dejar que las familias puedan entrar a las salas y quedarse un tiempo con sus hijos o hijas
- Desarrollar actividades pedagógicas de carácter lúdicas que les permita ambientarse mejor.
- Estar atento a las manifestaciones de los niños y niñas de ansiedad, desconcierto u otras acogiéndolos con actitudes de afecto, empatía y cariño.

Consideraciones hacia la familia:

- Informar a las familias que los niños y niñas pueden traer algún elemento o juguete querido desde sus casas que faciliten la cercanía con su vida cotidiana, siendo el apoderado el responsable de la integridad de este.
- Orientar a las familias para que le expliquen a sus hijos e hijas que volverán a buscarlos, ser honesto y específicos respecto de la permanencia de sus hijos o hijas
- Acoger y responder las consultas de las familias de manera cálida e informada
- Propiciar que los niños y niñas que se encuentran con sus amigos, vecinos o primos, puedan juntarse promoviendo así mayor seguridad y confianza.
- El equipo educativo tiene que ser empático con el proceso de desapego que está viviendo la familia en este periodo.
- Entregar señales de confianza y acogida a las familias
- Reunirse con equipo de trabajo previamente para organizar este periodo, considerando lo anteriormente mencionado.
- Verificar que los números de contacto estén actualizados, lo que hace el personal educativo con cada una de las familias.

7.2 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACION DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PARVULOS

- Nuestra organización para los niveles educativos Sala Cuna y Medio Menor es confirmando durante el mes de Noviembre la matrícula a través de la firma de una planilla donde el apoderado expresa por escrito la continuidad del niño o niña en la unidad educativa. Para el Nivel Medio Mayor considerando que el nivel se reduce a la mitad según los cupos disponibles para transición la postulación se realiza en Julio iniciando la selección para la conformación del nivel, según los criterios de priorización JUNJI.
- Durante el mes de Diciembre y Enero se conformarán los niveles educativos para el presente año tomando en cuenta la edad cronológica de los párvulos, y vacantes disponibles en cada nivel
- Las Educadoras de Párvulos toman a los niños y niñas en el nivel Sala Cuna pasando por todos los niveles educativos llegando hasta el Nivel de

Transición donde terminan sus proceso educativo con el fin de fortalecer la confianza en los niños y niñas.

Traspaso de párvulos de un nivel a otro

Los traspasos se realizan en caso de tener cupo en el siguiente nivel y si el niño o niña cumple con la edad cronológica solicitada como único requisito. Este traspaso se realiza de manera paulatina, aumentando de a poco el horario, informando a la Educadora de Párvulos de las necesidades educativas para que tenga una adaptación en el nuevo nivel de forma exitosa.

De forma simultánea se informa a la familia del traspaso de su hijo(a) a otro nivel, manteniéndolo informado del proceso evaluando como se adapta el niño(a) a esta nueva realidad, si este proceso resulta muy difícil para el párvulo no se realizará.

En caso de presentar una situación de discapacidad el niño o niña podrá permanecer un año más en el nivel.

7.3 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEGADOGICAS

Cuando se realizan salidas pedagógicas son completamente con un fin educativo, favoreciendo a su vez un mejor desarrollo de su creatividad, imaginación y aumento en su vocabulario brindando nuevas herramientas que le favorezcan a lo largo de su vida, conociendo lugares y espacios que no asiste de forma habitual junto a su familia.

Los espacios educativos que sean seleccionados deben favorecer criterios pedagógicos, y que brinden especial protagonismo en los niños/as para su desarrollo de aprendizajes-enseñanzas, siendo un lugar seguro.

Objetivo: Promover la comprensión del entorno a través de una manera vivencial y placentera de asimilar, comprender e interpretar el entorno.

Para seleccionar un espacio educativo para una visita pedagógicas debemos considerar lo siguiente:

- Que sea un lugar con intencionalidad pedagógica.
- Que tenga sentido con los aprendizajes de las Bases Curriculares.
- Que este estipulado en la Planificación correspondiente.

- Debe ser ido a ver con anticipación para considerar, el espacio, los recursos, la seguridad, servicios higiénicos, espacio para la alimentación.

Pasos previos a la salida pedagógica:

- Informar por escrito con 2 semanas de anticipación de la salida al Equipo Técnico Territorial de la sub Directora Técnica de JUNJI.
- La Entidad debe autorizar la salida correspondiente.
- Se debe tener considerado el medio de transporte a utilizar en las visitas pedagógicas.
- Avisar a la familia con anticipación para permitir que ellos se organicen si es necesario su compañía durante la salida.
- Elaborar tarjetas de identificación para los niños/as con los datos personales tales como: Nombre completo, Número de Contacto, Nombre del Jardín.
- Contar con un Registro de Autorización de la familia para las salidas con sus respectivas firmas.
- Compartir con los niños/as antecedentes de la salida tales como: lugares que podrían ser riesgosos, medidas de prevención, objetivo de la salida pedagógica.
- Asegurarse de contar con suficientes adultos para favorecer una salida más segura (1 adulto para 4 niños/as), así organizando subgrupos.
- Se dejará en el establecimiento educacional la nómina con las correspondientes autorizaciones por niño/a.
- Llevar un botiquín de primeros auxilios básicos en caso de alguna emergencia presentada por el niño/a.

Consideraciones durante la salida Pedagógicas:

- Una vez en el lugar de la visita se debe recordar nuevamente a los niños/as y adultos el objetivo principal de esta, relevándola como una experiencia de aprendizaje, así mismo repasar las normas de seguridad acordadas con anterioridad, en lugares de mucho público, mantenga la calma y de indicaciones breves y precisas a los niños/as, ubicando a los párvulos más ansiosos y motivados cerca del personal del jardín infantil.
- Maneje una lista de asistencia del grupo y de los adultos acompañantes, nunca pierda de vista a los niños/as, verificando la presencia de todos al momento de trasladarse de un lugar a otro en el recinto visitado.

- Dejar espacio entre un niño u otro para poder caminar (Recordar que caminar tomados con forma de trencito es una forma muy poco segura) es más cómodo y seguro caminar tomaditos de las manos, tanto por adulto como por sus pares.

Consideraciones finalizada la salida pedagógica:

- Al finalizar la salida pedagógica contabilizar a los niños y niñas, asegurándonos que este la totalidad de ellos para retornar al Jardín Infantil.
- Se evaluará con los niños/as la experiencia vivida en la salida pedagógica reforzando los aprendizajes aplicados con anterioridad, que son la razón de la selección de la visita a un espacio educativo.
- Con los adultos tanto apoderados como personal, se evaluarán las condiciones de la salida considerando, la seguridad que había, el espacio, las condiciones de higiene y si cumplía con el propósito educativo planeado.

III. PLAN DE CONVIVENCIA

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

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

Luego, la misma legislación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima que promueva la buena convivencia.

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

Nuestro sello psicomotricidad libre y experiencia autónoma es una respuesta a esta inspiradora exigencia, de respeto absoluto a la buena convivencia y buen trato ya que este sello nace con el propósito de integrar todos los ritmos y estilos de aprendizaje, con el ambiente como un tercer educador despertando el apego espacial a través del movimiento que los niños y niñas van teniendo en este, como

protagonistas de sus experiencias es así como ellos pueden escoger, opinar , explorar y manifestar sus necesidades e intereses.

Para regular la normativa de nuestro Plan de Convivencia es que se han destinado capacitaciones y jornadas reflexivas en torno a conceptos que enriquezcan este ámbito, por ejemplo, derechos de los niños y niñas, igualdad de género, ambientes bien tratantes y así también la socialización de todos los puntos de este plan de convivencia los cuales son:

- Composición y funcionamiento del concejo de Educación Parvularia.
- Encargado de buena convivencia.
- Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estos y los establecimientos.
- Plan de Gestión de Convivencia.
- Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia.
- Descripción de los hechos que constituyen falta a la buena convivencia.
- Medidas y procedimientos de gestión colaborativo de conflicto.

Objetivo del plan de convivencia

Promover y fomentar la buena convivencia y el buen trato al interior de nuestro establecimiento a través de estrategias que potencien habilidades para internalizarla con acciones como, por ejemplo: el buen trato, la igualdad de género, derecho de los niños, derechos humanos, valores de nuestro PEI, inclusión, entre otros.

Normas de convivencia

Nuestra comunidad educativa tiene presente en todas sus labores los diez valores descrito en el PEI los cuales además son constituidos como normas de convivencia incluyendo también a estas normas los principios de la resolución exenta N°860.

- **Respeto:** El respeto es la capacidad de reconocer, apreciar y valorar a los otros teniendo en cuenta que todos somos válidos. El respeto es un valor que requiere de reciprocidad, lo que implica derechos y deberes para ambas partes. El respeto requiere aprender a escuchar a los otros cuidando todas las formas de vida diferentes. Es un valor importante para la sociedad, ya que genera apoyo y solidaridad en el grupo social.
- **Amor:** El amor es uno de los valores fundamentales de la sociedad porque nos empuja a velar por la felicidad del otro. Las relaciones sociales se basan

en los fundamentos de afectividad en las relaciones interpersonales que se mantienen en forma de amistad. El amor es un valor que induce el bienestar en los otros, ya que nos esforzamos por agradar y querer a todos los individuos que componen nuestra sociedad.

- **Tolerancia:** La tolerancia es el valor que concede dignidad, libertad y diversidad en una sociedad, asumiendo que todos somos diferentes. La tolerancia significa que abrazamos opiniones, estilos de vida y creencias diferentes a las nuestras para relacionarnos como seres humanos.
- **Equidad:** La equidad es tratar a todos por igual, independiente de su clase social, raza, sexo o religión. La equidad es un valor fundamental para reforzar el respeto a las características particulares de cada individuo y dar un sentido más profundo a la justicia como derecho fundamental.
- **Libertad:** La libertad es un valor que nos ayuda a realizarnos como personas. La libertad individual se enmarca en lo social. Esta dinámica está íntimamente relacionada con el respeto y la responsabilidad. Si una sociedad no tiene la libertad como uno de los valores más importantes, esta se torna represiva y dictatorial limitando la realización personal y social.
- **Responsabilidad:** La responsabilidad significa asumir las consecuencias de nuestros actos y cumplir con nuestros compromisos y obligaciones ante los demás. La responsabilidad como valor nos hace conscientes sobre las implicaciones, los alcances y los aspectos críticos que conllevan nuestras acciones y decisiones tornando al ciudadano más maduro y ético.
- **Felicidad:** Estado de ánimo de la persona que se siente plenamente satisfecha por gozar de lo que desea o por disfrutar de algo bueno.
- **Empatía:** Participación afectiva en una realidad ajena a ella siendo la capacidad que tienen las personas de sentir en su propio cuerpo las sensaciones que otro está sintiendo.
- **Optimismo:** Tendencia a ver y a juzgar las cosas en su aspecto más positivo o favorable.
- **Cooperación:** Es un conjunto de acciones y esfuerzos que conjuntamente con otros individuos realizamos con el objetivo de alcanzar una meta en común.

Principios de la Resolución Exenta N.º 860

- **Dignidad del ser humano:** La dignidad es considerada como un atributo de todos los seres humanos no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes ni de maltrato psicológico, es el derecho de ser respetado y

valorado como ser individual y social con sus características y condiciones particulares por el solo hecho de ser persona.

- **Interés superior de los niños y niñas:** Todas las acciones que se realizan en el jardín deben garantizar un desarrollo integral y una vida digna de los niños y niñas como también las condiciones materiales y afectivas que permitan alcanzar el máximo bienestar, esta norma está estipulado en el artículo 3 de la Convención de los Derechos del Niño en el inciso 1.
- **Autonomía progresiva:** Es un concepto que reconoce a las niñas, niños y adolescentes como personas sujetas de derecho, lo cual implica que todos sus derechos humanos deben ser reconocidos, respetados y garantizados, sin estar condicionados a su edad, es nuestra responsabilidad favorecer sus aprendizajes en apoyar, proteger, desarrollar y favorecer aprendizajes para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo con la evolución de sus facultades.
- **No discriminación arbitraria:** Encuentra su garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19 N.º 2 de la Constitución Política de la República de Chile, no hay grupos privilegiados por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias, toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y amenace el ejercicio legítimo de sus derechos.
- **Participación:** La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- **Principio de autonomía y diversidad (comunidad educativa):** Fomentar el respeto y autonomía de nuestra comunidad educativa. Es un principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo, a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno
- **Responsabilidad:** Es el cumplimiento de las obligaciones, o el cuidado al tomar decisiones o realizar algo. la responsabilidad es también el hecho de ser responsable de alguien o de algo, se utiliza también para referirse a la obligación de responder ante un hecho.
- **Legalidad:** La legalidad es una condición o acto realizado dentro del marco normativo de un estado, cualquier acción que se realice debe estar amparado en la normativa, entendiendo que cualquier acción distinta a esta no es aplicable.
- **Justo y racional procedimiento:** cualquier procedimiento que se realiza dentro del establecimiento está respaldado por el Reglamento Interno y

desde la normativa vigente, y así asegurar una medida justa para todos los integrantes de la comunidad educativa.

- **Proporcionalidad:** En nuestro Reglamento Interno existe una gradualidad de sanciones proporcional a las infracciones las cuales van de leves a gravísimas, manteniendo la discreción en cualquier situación.
- **Transparencia:** Se mantiene contantemente informado de todos los procesos institucionales, educativos y de convivencia, dándolo a conocer a través de afiches, power point, correo informativo, díptico, libreta de comunicaciones y redes sociales.

8.1 EL CONSEJO DE EDUCACION PARVULARIA:

A través de este Consejo de Educación Parvularia se debe dar la posibilidad de compartir y aportar a la calidad de la educación y sus procesos. Es un espacio para reflexión permanente de temas que surjan de la comunidad educativa

Es un espacio de participación ciudadana de toda la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad educativa y del P.E.I, en ambientes respetuosos, de confianza y buen trato.

Las votaciones para elegir a las personas del consejo se realizarán mediante votación participativa en las C.A.U.E a través de un voto secreto.

Integrantes del consejo:

- Directora, la cual lidera.
- Un representante de la entidad
- Una Educadora, elegida participativamente por sus pares.
- Una Técnico, elegida participativamente por sus pares.
- Presidenta del centro de padres.
- Si es necesario pueden integrarse al Consejo Parvulario otras personas de la comunidad educativa.

Funciones:

El consejo debe tener un carácter informativo, consultivo y propositivo, además se debe definir:

- Temáticas del consejo, idealmente enfocadas a mejoras de P.E.I para mejor calidad de educación y sobre temas relevantes de la comunidad educativa.

- La forma en que se tomaran los acuerdos, a través de conversación fluida y democrática donde siempre el eje principal es el bienestar de los niños y niñas, registrándolos en la bitácora y con firma y compromiso de todos los participantes definiendo responsabilidades, fechas de cumplimiento, entre otros.
- La forma como serán informados a la comunidad: a través de cualquier medio de comunicación formal con que cuenta el Jardín Infantil. (en reunión de apoderados, a través de libreta de comunicaciones, pizarra informativa o redes sociales).
- Promover la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia.

Sesiones del consejo

- Se realizan 4 reuniones en el año (con una diferencia no mayor de 3 meses entre cada reunión).
- Se usará una metodología participativa donde se opine, pregunte y asuman tareas creando un ambiente cálido y agradable, las reuniones se realizarán en la tarde o en la mañana avisadas con una semana de anticipación, se desarrolla la reunión en la sala multiuso o comedor.
- Para promover la participación de otros integrantes de la comunidad educativa se crearán comisiones de trabajo por nivel.
- Las sesiones deben estar registradas en una bitácora del Consejo donde se anoten acuerdos y se haga seguimiento a los compromisos, bitácora que puede ser utilizada por todos los Miembros del Consejo.
- Hay que asegurar que las sesiones cuenten con la participación total de los integrantes de la comunidad educativa.

Funciones y responsabilidades del Presidente del Consejo.

- Supervisar el proceso de diseño implementación y evaluación del Consejo incentivando la opinión de los integrantes de la comunidad.
- Liderar la organización y planificación del consejo resguardando el sentido del P.E.I
- Definir método de trabajo responsabilidades y estrategias de funcionamiento, socializadas a la comunidad educativa en la primera o segunda reunión de trabajo.
- Asegurarse que en cada reunión exista un acta que ordena las temáticas de la reunión y preparada con anticipación.

Temas relevantes de consulta al consejo por parte del Jardín Infantil.

- P.E.I
- Metas y proyectos del establecimiento
- Cronograma
- Plan de Gestión de Convivencia
- Reglamento Interno

Temas que no se tratan en el Consejo

- Aspectos pedagógicos
- Aspectos que tengan que ver con otras instituciones.

Participación de los niños y niñas en el Consejo

- Considerando el bien superior del niño y niña es importante que el Personal Educativo que participa en el Consejo, son encargadas de llevar la voz de los niños y niñas al Consejo, transmitir las necesidades y prioridades de los niños y niñas

8.2. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA

En nuestro Jardín Infantil se conforma el Consejo de Educación Parvularia, nuestra Encargada de Convivencia es la Educadora de Párvulos Brenda Devia Pávez, se le designaran 8 horas mensuales las cuales se dividirán en 2 horas semanales para cumplir sus funciones, todo esto se redactara en un nombramiento oficial el cual será un anexo de su contrato de trabajo, quien en el año 2020 ha participado de una capacitación en el área de convivencia escolar y resolución de conflictos.

Funciones

El foco está puesto en el abordaje de aquellas situaciones cotidianas que se producen en la convivencia escolar y que requieren de una intervención específica. Se refiere a resolver conflictos, abordar situaciones de violencias, acompañar a quienes manifiestan conductas que son contrarias al Reglamento Interno o al tipo de convivencia que se quiere promover, resolver situaciones que ocurren a través de las redes sociales u otras plataformas o medios digitales, etc.

- Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar
- Elaborar el Plan de Gestión
- Implementar las medidas del Plan de Gestión

Objetivo: Orienta y fortalece una buena convivencia basada en el ámbito personal y social desarrollando desde nuestros valores integrando estrategias que favorezcan a toda la comunidad, para lograr un éxito en las experiencias educativas en un clima cálido, afectivo y de confianza.

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

8.3. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRES ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS

Para asegurar la participación de la comunidad educativa dentro del jardín infantil están los siguientes estamentos:

Centro de madres, padres y apoderados

El centro educativo cuenta con personalidad jurídica en su Centro de Padres el cual se reestructura cada año incentivando el ejercicio de una ciudadanía donde las familias elegirán democráticamente los miembros de esta con un sistema transparente, dando la oportunidad de participación a todos los apoderados, dando paso a los apoderados a ejercer su deber ciudadano, escogiendo, participando, opinando, proponiendo y ejecutando. Este punto está desarrollado en el plan de gestión en la dimensión organizativa operacional.

El Centro de padres es el encargado unitario de realizar el cobro de una cuota única anual acordado por los padres y apoderados, durante el periodo marzo-abril,. El único responsable del cobro de dineros para actividades que se puedan desarrollar durante el año es algún miembro del Centro de Padres, dejando ajeno a este cualquier agente educativo del jardín.

- Se escoge mediante una votación popular efectuado por un representante por cada niño y niña.
- Cada sala presenta uno o dos candidatos, tienen un plazo para presentar su candidatura, con proyectos, intervenciones e ideas para el centro educativo.
- 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 las familias al Establecimiento.
- Se realiza una evaluación una vez al año en Enero para los procesos de este Centro de Padres

Comunidad de aprendizajes de la Unidad educativa

- Es un organismo consultivo, reflexivo, esencial para el óptimo funcionamiento de un centro educativo, Estará integrado por la Directora, educadoras pedagógicas, Técnicos en Párvulos, Auxiliares de Aseo y familias.
- Se realizarán comunidades de aprendizajes de la unidad educativa (CAUE) con una frecuencia de dos veces al mes, en el horario de 14:30 a 17:30 horas.
- Las comunidades de aprendizajes son procesos reflexivos y de construcción de conocimiento que nos permite dar instancias de formación continua contempladas en el referente curricular.
- Resignificar las Comunidades de Aprendizaje, implica posicionarlas y activarlas como una instancia de formación permanente a través de lineamientos pedagógicos y de Gestión que permitan recuperar y fortalecer su sentido original.
- Las Comunidades de Aprendizaje en el Referente Curricular, son definidas como “la organización que construye la comunidad educativa al involucrarse en un proyecto educativo propio, para educarse a sí misma y consecuentemente con esto potenciar la educación de los niños/as a su

cargo, y aportar experiencias y lecciones aprendidas a otras unidades educativas”.

- La Comunidad de Aprendizaje nos permite dar instancias necesarias para analizar y enriquecer las prácticas pedagógicas, nutriéndose en nuevos insumos técnicos para una reflexión crítica de los equipos educativos, trabajos entre adultos y la construcción de conocimientos.

Consejo de Educación Parvularia:

Consejo de Educación Parvularia es una instancia fundamental para el desarrollo de la democracia y la participación en la organización educativa. El concejo es la representación más genuina del concepto de comunidad educativa, en que cada miembro es fundamental para el funcionamiento global. En él, cada participante representa un estamento, siendo por tanto quien comunica la mirada de dicho estamento sobre las políticas internas y los proyectos, pudiendo representar una voz y en algunos casos también un voto. Los representantes de las Educadoras de Párvulos y Técnicos en Párvulos son escogidos mediante una votación popular en jornada de C.A.U.E

8.4 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

“El Buen Trato es algo que se siente y no necesariamente algo que se pone en palabras”

La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (niños, personal, padres, madres, apoderados y entidad). Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

La convivencia se construye desde las buenas relaciones, es un proceso permanente que ocurre a lo largo de todo el proceso educativo y en todos los espacios salas, patios, baños, comedor de tías, reuniones, talleres, entrada y salida del Jardín Infantil, entrevistas, entre otros.

Este Plan de Gestión está elaborado desde la normativa vigente:

- Declaración Derechos Humanos
- Declaración de los Derechos del Niño/a

- Ley 20.370, la cual señala Normas de Convivencia que regulan las relaciones entre los miembros.
- Ley 20.609 Contra la Discriminación, donde las personas no sufran ningún tipo de exclusión.
- Ley 19284 señala la Integración Social de Personas con Discapacidad.
- Ley 20.845 sobre la Inclusión Escolar, la cual prohíbe todo tipo de discriminación arbitraria.
- Decreto 565 Reglamento General de Padres.

DEFINICIONES: conceptos que debemos tener claro para abordar buen trato

Respeto: uno de los valores a trabajar en nuestra comunidad educativa, considerado también en nuestro P.E.I., el respeto se considera para el mantenimiento de un ambiente de trabajo cordial y amable, reconociendo y aceptando los derechos y las diferencias de las demás personas, cumpliendo de manera oportuna con las responsabilidades establecidas y brindando un trato considerado y cortés a las personas con las que día a día nos relacionamos.

Estrategias es un plan para dirigir un asunto, una estrategia se compone de una serie de acciones planificadas que ayudan a tomar decisiones y a conseguir los mejores resultados posibles. La estrategia está orientada a alcanzar un objetivo siguiendo una pauta de actuación.

Flexibilidad: es la facultad que posee un individuo para adaptarse a los diversos cambios que se puede presentar durante la vida o acondicionar las normas a las distintas circunstancias o cambios.

Adulto referente: requiere el establecimiento de una relación sólida y estable a través de intercambios verbales, de miradas significativas, de presencia atenta y comprensiva, por parte del adulto que transmiten así la seguridad afectiva que todo bebé necesita, una presencia próxima pero no abrumadora.

Liderazgo positivo: Todos podemos ser líderes positivos, independiente de la posición jerárquica en la institución. Significa cultivar un clima positivo, desarrollar relaciones, mantener la comunicación y, por último, crear en los demás, una percepción de sentido y significado positivos de su trabajo; guiando a otros hacia

una meta común y creando un ambiente en el cual todos los miembros del grupo nos sintamos activamente involucrados en todas las actividades.

Diversidad e inclusión: Respetamos y reconocemos la diversidad ideológica, política, religiosa, de nacionalidad, cultural, sexual y de género. De esta manera valoramos las diferentes identidades personales y culturales como parte de una sociedad plural y diversa.

Buen trato laboral: forma particular de relación caracterizada por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Es el estilo de trato que se da en el trabajo y que promueve las relaciones interpersonales basadas en el respeto, la equidad, el trabajo en equipo y la empatía. El buen trato laboral no son sólo las conductas concretas con que las personas se relacionan, sino que también, es el conjunto de normas, costumbres, prácticas y valores que existen en relación con esto. De modo tal, que en agregado constituyen un tipo de cultura organizacional.

OBJETIVOS PRINCIPALES

- Resguardar los derechos de todos (Declaración de los Derechos Humanos y de los Niños y Niñas)
- Promover valores de buena convivencia considerados desde nuestro P.E.I hacia toda la comunidad educativa
- Fomentar un clima positivo con interacciones y relaciones desde el afecto como estructura única

Para promover el buen trato en toda la comunidad educativa se estipulan algunas estrategias de funcionamiento entre los diferentes actores:

Estrategias desde el personal e institución hacia la familia:

Como se menciona en Reglamento Interno del Jardín Infantil y Sala Cuna Irene Frei de Cid, la familia es un actor indispensable en la realización de una labor educativa conjunta, complementaria y congruente, para optimizar el desarrollo integral y aprendizaje de los niños y niñas, las familias juegan un rol fundamental en la promoción de la buena convivencia y son imprescindible para el que hacer educativo.

- Contar con instrumentos normativos que regulen la convivencia y definan el actuar ante situaciones que afecten la integridad física y psicológica de niños y niñas. (diversos protocolos de funcionamiento)
- Implementar mecanismos que permitan resolver pacífica y colaborativamente conflictos entre todos los integrantes de la comunidad educativa. (Reuniones y/o entrevistas con los involucrados)
- Generar espacios para orientar y acompañar a la familia respecto a la buena convivencia y entregar herramientas para detectar oportunamente indicadores de maltrato infantil. (realizar talleres de la importancia del buen trato, afiches explicativos, dípticos y folletos informativos)
- Generar espacios y acomodo a los horarios de las familias siendo flexibles de las necesidades de cada cual
- Brindarle un ambiente de apoyo y contención a cada apoderado si este así lo necesita
- Recibir y entregar al niño o la niña en un ambiente grato y de amabilidad
- Tratar los reclamos e inquietudes de los apoderados de forma clara respetuosa y pacífica dando énfasis en las soluciones por medio de la conversación y reflexión.
- Fortalecer el protagonismo de madres, padres y apoderados en su calidad de interlocutores válidos, junto a los agentes educativos institucionales y la comunidad.
- En tiempos de pandemia potenciar hacia los niños y niñas y sus familias y el personal, acciones desde la empatía, sensibilidad, fortalecimiento de vínculos, contención emocional, generadora de espacios seguros y confortables, comunicación efectiva.

Estrategias desde el personal e institución hacia los niños y niñas:

Se reconoce a los niños y niñas como titulares de derechos que deben ser garantizados, promovidos y respetados por las instituciones y adultos a su cargo y cuidado, tal como lo señala la convención internacional sobre los derechos del niño y la niña

Ser cariñosas y afectivas:

- Se trata a los niños y niñas de igual manera indistintamente de su nacionalidad, etnia capacidades intelectuales, físicas, situación económica.
- Preocupación por vestimenta, acorde a la temperatura (sacar polerones en caso de calor, abrigar en caso frío)

- Cambiar ropa en caso de que esta se moje o se ensucie
- Revisión periódica de pañal en caso de que use, para evitar laceraciones (detallado en protocolo de actuación)
- Preocupación de cordones amarrados para evitar caídas y/o accidentes
- Preocuparse del correcto cepillado dental
- Cambiar el cepillo de dientes periódicamente (cada dos meses)
- Mantener cara manos y nariz limpias (fomentando la autonomía en esto, detallado en protocolo de actuación)
- Contenerlo en situaciones de llanto
- Temperar ambientes en temporada de frío y calor.
- Proporcionar un tiempo de vigilia seguro y acogedor (detallado en protocolo de actuación)
- Brindarle lugares limpios y seguros, en óptimas condiciones (en tiempo de pandemia sanitización permanente al ingreso y termino de la jornada)
- Mantener un vocabulario permanente y respetuoso.
- Pesquisar enfermedades de manera oportuna avisando a sus familias (resfríos dolores estomacales etc.)
- Administrar medicamentos y seguir tratamientos médicos (según receta y diagnostico)
- Brindarle un adulto referente para sus cuidados básicos y fortalecer vínculos de apego.
- Preocuparse de su alimentación.
- Mantener sábanas y frazadas limpias para el momento de vigilia.
- Velar por su seguridad en situaciones de riesgo. (hora de patio)
- Proporcionar alimentación especial en caso de que lo requiera (intolerantes a la lactosa, celíacos, alérgicos)
- Realizar una planificación basada en el buen trato fomentando este en cada aprendizaje.
- Pesquisar maltrato físico, psicológico, sexual, negligencia y/o abandono. Y activar protocolos
- En época de pandemia el personal debe estar muy atento a través de la observación, a el estado socioemocional del niño/a estando atentas a situaciones de llanto, miedo, preguntas reiteradas capacidad para separarse de su familia.

Estrategias de buen trato hacia el personal:

Un buen ambiente propicia un trabajo más relajado, una jornada más productiva, y una mejor sensación de bienestar en todos los integrantes del lugar, genera constancia en el trabajo y durabilidad a través de los años. Es deber de la Directora promover y proteger los derechos de las trabajadoras en un ambiente digno, asegurando el respeto íntegro a su persona, posibilitando una cultura del buen trato, así como prevenir, mejorar y/o perseguir situaciones, condiciones y acciones que atenten contra los derechos de Las trabajadoras.

- La entidad a lo largo del tiempo nos ha proporcionado diversos beneficios, favoreciendo el ambiente laboral y la disposición de trabajo
- Existe una cultura de escuchar, contener y apoyar a cada funcionario que se sienta en la necesidad o aquejado por algún problema
- Se brinda un espacio para exponer ideas aportar en diferentes aspectos ya sean laborales o personales
- A medida que las funcionarias se sientan bien tratados, podrán al mismo tiempo establecer mejores relaciones entre niños y niñas.
- Promover la igualdad de oportunidades y relaciones interpersonales basadas en la equidad, compañerismo, participación, respeto mutuo y no discriminación en materias relacionadas con el género, origen étnico, orientación sexual, creencias religiosas, entre otras.
- Se evita efectuar cualquier descalificación personal o comentarios ofensivos, tanto las que provengan de las jefaturas como aquellas que se efectúen entre compañeras de trabajo, actuando de forma tolerante frente a las ideas de los demás y, en caso de desacuerdo solucionarlo con respeto.
- Promoveremos el desarrollo profesional y la capacitación de los funcionarios y funcionarias de la Institución.
- Potenciaremos los canales formales de comunicación interna, asegurando información accesible, confiable y oportuna para todos los trabajadores.
- Buscamos permanentemente formas de promover la compatibilización entre la vida laboral y la familiar, de acuerdo con las características del trabajo y la normativa legal vigente.
- Fomentar y desarrollar actividades de vida sana, recreativas y de esparcimiento.

CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES:

Se realizará una actividad mensual, la cual podrá estar enfocada a cualquier integrante de la comunidad educativa niños/as, familias, personal, entidad. la realización y seguimiento de cada actividad estará a cargo de los 4 niveles de atención (iniciando sala cuna)(sala cuna, medio menor, medio mayor y transición 1) comenzando las actividades en el mes de Marzo y terminando en Enero, debe existir un equilibrio de las actividades a realizar considerando a quien se dirigen .La directora junto con cada equipo de sala colaboran la implementación , seguimiento y registro de la actividad.(el personal de aseo colaborara en el nivel menor donde desempeña funciones).

Actividad	N.º	Objetivo	Descripción	Destinatario	Lugar y fecha	Encargado	Evaluación
“Disfrutar toda la comunidad educativa en la organización y realización de una fiesta cultural del jardín infantil Irene Frei” (desde la ley 20.609 no discriminación)	1	Promover la interculturalidad y la integración en la comunidad educativa, fomentando nuestros valores del respeto, equidad y la tolerancia, desde la multiplicidad de nuestra comunidad educativa.	Cada nivel organizara un baile, comida típica, costumbres de alguna cultura o nacionalidad, con música en vivo, grupos folclóricos, entre otros.	Personal, familia, niños/as.	Jardín infantil, fecha a acordar.	Educador a de cada nivel, directora y fundación.	Registro descriptivo y fotográfico .
“Participar de taller de buen trato en la elaboración de una muñequita/o”	2	Sensibilizar a toda la comunidad educativa sobre las prácticas de buen trato y estrategias.	Se creará un taller para elaborar un muñeco/a que simbólicamente representará el buen trato, la fragilidad de un niño/a y mientras se elabora y a través de la comunicación participativa se sensibilizará al grupo sobre estrategias de buen trato. Al finalizar se llevará el muñeco el cual simbolizará el buen trato en el hogar.	Familia o personal.	Jardín, fecha a acordar.	Entidad, educadoras	Registro descriptivo y fotográfico .

Decorar la sala multiuso con dibujos de los derechos de los niños/as. (desde la declaración de los derechos humanos y derechos de los niños/as)	3	Concebir al niño/a como sujeto de derecho y sensibilizar a la comunidad educativa de cuáles son los derechos de los niños y niñas como ciudadano.	Se invitará a toda la familia a elaborar un dibujo de los derechos del niño/a, previamente informado por la tía, en tamaño carta, elaborado con cualquier material manual, los dibujos que lleguen se empapelará la sala multiuso, por fuera y por dentro para exponer y dar a conocer los derechos de los niños y niñas. (tomar conciencia sobre cuáles son los derechos).	Niños y niñas, familias y personal.	Jardín, fecha a acordar.		registro descriptivo y fotográfico
Cajita solidaria del jardín infantil Irene Frei	4	Fomentar valores incluidos en nuestro P.E.I, amor, tolerancia, respeto, paciencia, cooperación, felicidad.	Cada 2 meses se invitara a la familia a donar alimentos no perecibles o útiles de aseo(se recibirán en un lugar destinado en el hall a la vista de todos para incentivar a la donación) , los cuales luego se dará a las familias de nuestro Jardín que más lo necesite a través de esta actividad trabajaremos valores estipulados en nuestro P.E.I como amor, la cooperación la gratitud y la felicidad, movilizand o a toda la comunidad educativa por el bienestar de los integrantes del Jardín infantil.(también se podrá gestionar donaciones con la feria lo Valledor norte para	Familia	Jardín infantil	Equipo pedagógico de uno de los niveles	Registro descriptivo y fotográfico

			aumentar la caja solidaria.				
Participar de reunión de apoderados y dar a conocer sobre protocolos de vulneración de derechos	5	Dar a conocer a familia y personal sobre protocolos de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos.	Se organizará una reunión masiva a nivel de Jardín una reunión para mostrar los protocolos de vulneración de derechos, realizar talleres participativos, power point, dinámicas, etc.	Familia – personal.	Hall del jardín infantil	Todo el equipo	Registro descriptivo y fotográfico
Concretar la estructura del centro de padres para que colaboren y participen de la promoción del buen trato	6	Fomentar la participación a través del centro de padres para el logro y la socialización del buen trato. (decreto 565 reglamento general de padres)	motivar al centro de padres obtener la personalidad jurídica y como institución formal y en plena colaboración y participación con el buen trato su difusión e implementación, participación de proyectos, etc.	Familia	Jardín infantil	Todo el equipo de nivel a designar y directora .	Registro descriptivo y fotográfico .
Capacitar constantemente al personal sobre buen trato, convivencia, resolución pacífica de conflictos	7	Generará y gestionar capacitaciones hacia el personal fomentando la formación de competencias hacia los profesionales con diferentes instituciones promoviendo prácticas de buen trato en el equipo hacia la comunidad educativa. (donde se asegure y gestione el derecho a aprender)	Realizar contactos con consultorio, Chile Crece Contigo, COSAM, O.P.D, para realizar capacitaciones constantes al personal para mejorar la calidad de nuestras interacciones en el jardín donde reconoceremos la necesidad de brindarles oportunidades para su crecimiento y desarrollo en un entorno de afecto, empatía, comunicación, resolución no violenta de conflictos y uso adecuado de la jerarquía. Se podrá realizar en el establecimiento o el lugar disponible	Personal	Jardín u otra institución	Directora - entidad	Registro descriptivo y fotográfico

			coincidiendo con las fechas de C.A.U.E, o destinar días de institucionales para abordar el tema.				
Socializar con la comunidad educativa, a través de redes sociales, PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA.	8	Dar a conocer a la comunidad educativa nuestros documentos formales para abordar buen trato y convivencia afectiva.	Una vez aprobado el documento se solicitará al personal y familia correos electrónicos para enviar la información para su análisis y lectura y aprendizaje, posterior firmar la toma de conocimiento. Se enviará el documento acompañado de un video motivacional e informativo elaborado por el personal a cargo.	Familia – personal	Jardín	Equipo educativo o nivel transición.	Registro descriptivo o y fotográfico.
Abordar el “enfoque de género” con familias y personal en diferentes instancias de participación, reuniones de apoderados, C.A.U.E, comunidades de aula, talleres, entre otros. A través de dinámicas, juegos, dando la información	9	Abordar el buen trato desde la igualdad de género, socializando con la comunidad educativa las implicancias de este tema sobre el buen trato.	Organizar en diferentes instancias de participación estrategias de igualdad de género buscando en forma lúdica la sensibilización del tema hacia la comunidad educativa y como se trabaja buen trato desde este tema.	Personal-familia-niños/as	Jardín infantil	Equipo educativo o sala cuna mayor	Registro descriptivo o y fotográfico.

de forma real, sensibilizando a los adultos referentes.							
Crear diversas y variadas estrategias con toda la comunidad educativa para crear un clima emocional positivo de todas las relaciones interpersonal es que se viven en el jardín	10	Fomentar y establecer un clima emocional positivo, definiendo buenas prácticas, estrategias de relación.	Estrategias claras y consistentes, dando la importancia que tiene el tema a toda la comunidad educativa.	Familia-personal-niños /as.	Jardín infantil	Equipo nivel medio mayor.	Registro descriptivo o fotográfico.

Al definir la educación la podemos entender como un derecho social que debemos garantizar con calidad y potencializada desde la normativa vigente. La buena convivencia es mucho más que un reglamento es mirar con una perspectiva de equidad y dignidad de TODOS los actores educativos.

La convivencia es un proceso de reflexión del quehacer pedagógico de los modos de relación entre los distintos actores de la comunidad educativa PAG 21

8.5 RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN LA EDUCACION PARVULARIA

En el nivel de educación parvularia, sabemos que la sana convivencia entre niños/as y adultos de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinario en contra de un niño/a. Por lo cual debemos aplicar en todo momento y situaciones una relación positiva evidenciando el respeto, la empatía y una forma efectiva para la resolución pacífica de conflicto, tales como:

aprender a compartir, jugar a través de la psicomotricidad libre y experiencia autónoma y relacionarse con sus pares y adultos, para que se encuentren exentos de episodios de violencias y hostigamientos, tomando en cuenta al niño/a como un ser ciudadano más en nuestra sociedad, donde sus derechos y deberes, se cumplan por los adultos a cargo de estos.

Por otra parte, la autorregulación de los párvulos se va adquiriendo a través de los años, por lo tanto, se enfatiza que cuando el adulto medie la conducta ante cualquier conflicto se dirija calmadamente para así dar tiempo a los niños/as para que puedan aprender a elegir y responder de mejor manera a esa situación, que surjan de ellos mismos, evitando comentarios que juzguen el comportamiento del niño/a, también se pueden crear ambientes reflexivos y analíticos para que aprendan a tomar mejores decisiones

Expuesto en lo anterior, las sanciones establecidas en los reglamentos internos solo pueden aplicarse a los adultos que son partes de la comunidad educativa. En primera instancia se detectarán las faltas provocadas por algún miembro de la comunidad educativas, para luego ser convocados a una entrevista con el adulto encargado, en caso de no poder ser solucionado, se pedirá una reunión con la Directora del establecimiento, en donde se genere una conversación con respeto mutuo y que nos permita tomar medidas en conjuntos, con el fin de mejorar y tomar las mejores decisiones oportunamente, estableciendo acuerdos y compromisos. Para luego llevar un seguimiento de este.

8.6 DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.

Para el Jardín Infantil y Sala Cuna Irene Frei de Cid, las normas de convivencia son una parte fundamental de su funcionamiento ya que con ellas buscamos fomentar y reforzar nuestros valores institucionales.

Las normas de convivencia establecidas serán las encargadas de mantener el orden, el respeto y el buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa y serán del conocimiento de todos.

Para mantener estas normas se aplicarán medidas correctivas a toda la comunidad educativa adulta (apoderados, tutores, cuidadores y equipo educativo), estas medidas serán de carácter formativo y afectivo con el fin de no afectar el proceso educativo, la integridad física o psicológica de todos los miembros de la comunidad

educativa y fomentando de esta forma la sana convivencia en nuestro centro educativo.

En nuestro centro educativo comprendemos que todos los actores de nuestra comunidad educativa tienen sus propios pensamientos, intereses, preferencias, opiniones, puntos de vista y actitudes por lo cual es normal que surjan desacuerdos que puedan desencadenar en un conflicto los cuales pueden afectar la buena convivencia. Teniendo en cuenta que un conflicto está conformado por una causa, un desarrollo y una consecuencia, y considerando que un conflicto abordado justo a tiempo, de forma óptima y afectiva se puede convertir en una oportunidad de crecimiento para las partes involucradas y de la comunidad educativa en general, como centro educativo buscaremos siempre mantener una buena convivencia, para ello a continuación se darán a conocer que hechos pueden constituir una falta a la buena convivencia.

Los hechos que constituyan una falta a la buena convivencia serán conocidos por toda la comunidad educativa, estos hechos se dividirán en faltas leves, graves y gravísimas.

Faltas leves: Se comprende por falta leve toda actitud o comportamiento que altere el desarrollo normal del proceso educativo y no afecten directamente la honra o respeto de otros miembros de la comunidad educativa.

Faltas graves: Se considerará una falta grave toda actitud o comportamiento que afecte física o psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa y que atente contra las normas de buena convivencia del centro educativo.

Faltas gravísimas: Se considerarán faltas gravísimas toda actitud o comportamiento que atente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de los miembros de la comunidad educativa.

Hechos que constituyen faltas a la buena convivencia; Estamento padres, apoderados, tutores legales, cuidadores.

Tipo de falta	Falta	Sanción
Leve	<ul style="list-style-type: none"> • Tener un 30% de atrasos durante el mes. (en promedio 6 días) • No leer las comunicaciones ni estar al tanto de la información entregada por el centro educativo. • No enviar las mudas de ropa correspondientes según la edad y nivel del niño o niña. • No enviar la bolsa de pertenencias de su hijo o hija. • No respetar los horarios de salida y entrada al centro educativo. • No informar al centro educativo su cambio de domicilio o número telefónico. • No enviar las sabanas para la siesta del niño o niña. • No respetar los horarios establecidos para la comunicación a través de redes sociales con el personal (WhatsApp) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mediación afectiva y oportuna entre las partes involucradas a cargo de la Educadora de párvulos del nivel. • Realizar trabajos comunitarios a las partes involucradas dentro del jardín infantil. • Entrevista con la directora y compromiso verbal con las partes involucradas.
Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Tener un 50% de atrasos durante el mes. (en promedio 10 días) • Realizar agresiones verbales a cualquier miembro de la comunidad educativa. • Amenazar a cualquier miembro de la comunidad educativa. • No respetar el conducto regular para la resolución de conflictos (Educadora, directora, Encargado de convivencia). • No asistir a las reuniones de apoderados. • No informar antecedentes médicos relevantes de su hijo o hija ya sean enfermedades o alergias. • No informar al personal educativo que el niño o niña esta con administración de antibióticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mediación con el encargado de convivencia del centro educativo. • Mediación con la directora y el encargado de convivencia y la firma de un compromiso escrito. • Derivación con un profesional externo.
Gravísimas	<ul style="list-style-type: none"> • Tener un 80% de atrasos durante el mes. (en promedio 16 días) • Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. • Desconocer y no respetar las normas de convivencia del centro educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mediación afectiva con el encargado de convivencia y la directora y se derivara a un profesional externo.

	<ul style="list-style-type: none"> No atender las necesidades médicas de su hijo o hija, (si está enfermo llevar al niño(a) a médico, respetar las licencias médicas) 	<ul style="list-style-type: none"> Derivación con la institución correspondiente. Constancia de lo ocurrido en la ficha de matrícula del niño/a y seguimiento de la situación de forma semanal.
--	--	---

Hechos que constituyen faltas a la buena convivencia; Estamento Equipo educativo

Tipo de falta	Falta	Sanción
Leve	<ul style="list-style-type: none"> Tener un 30% de atrasos durante el mes. (en promedio 6 días) No respetar los horarios de entrada en el periodo de colación. Usar aros colgantes. No usar el pello tomado. Usar zapatos altos. No entregar información de actividades en forma oportuna a las familias. 	<ul style="list-style-type: none"> Conversación con la Educadora de párvulos. Entrevista con la encargada de convivencia y la directora del establecimiento. Acordar un compromiso verbal.
Grave	<ul style="list-style-type: none"> Tener un 50% de atrasos durante el mes. (en promedio 10 días) Agredir verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa. No mantener confidencialidad frente a situaciones internas del jardín infantil. No colaborar al positivo clima laboral. No cumplir con sus funciones descritas en el reglamento interno según su cargo. Usar el celular cuando está a cargo de niños y niñas. Ausentarse de sus labores educativas sin previo aviso. 	<ul style="list-style-type: none"> Mediación con el encargado de convivencia y la directora. Firmar un compromiso escrito. Carta de amonestación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar las imágenes de los niños y niñas en redes sociales sin un fin educativo y sin autorización de los padres. • Realizar amenazas a cualquier miembro de la comunidad educativa. • Levantar injurias sobre cualquier miembro de la comunidad educativa. • No cumplir con lo indicado en su perfil educativo. • Mantener relaciones afectivas con los apoderados (as) del centro educativo, esto para mantener su rol educativo. 	
Gravísimas	<ul style="list-style-type: none"> • Tener un 80% de atrasos durante el mes. (en promedio 16 días) • Asistir en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias ilícitas a trabajar. • Faltar a lo estipulado en el manual de convivencia. • Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. • Robar pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa. • Romper o golpear objetos de manera intencional con el fin de amedrentar o provocar a otro miembro de la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mediación con la Directora, el Encargado de convivencia y la Entidad. • Anotación en su contrato de trabajo. • Término del contrato. • Derivación a las instituciones correspondientes.

Cabe destacar que si se reitera en 3 ocasiones en una falta leve pasara a considerarse falta grave y se aplicaran las medidas de dicha categoría. De reiterarse 3 veces en una falta grave esta se considerará como falta gravísima aplicando las medidas dispuestas para esta categoría.

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa incurra en una falta ya sea leve, grave o gravísima, será puesto en conocimiento del proceso a llevar a cabo con anticipación para que pueda estar en conocimiento y presentar sus argumentos teniendo derecho a defenderse.

8.7 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVAS DE CONFLICTOS

Se deben considerar diversas estrategias, protocolos y mecanismos colaborativos de resolución ante conflictos que ocurran entre los miembros de la comunidad educativa.

La mediación y conciliación son mecanismos colaborativos a utilizar al abordaje de conflicto.

Las fases de la mediación ante un conflicto serían:

- Una vez que el encargado de convivencia y las partes en conflicto estén reunidos se dispondrá de un espacio privado para la resolución (oficina o sala multiuso)
- Luego la exposición del conflicto.
- El momento de la empatía.
- En busca de una solución.
- Alcanzar un acuerdo.
- Registrar el desarrollo de la mediación.

Para lograr una correcta mediación deberán considerarse las siguientes características:

- Flexibilidad y formalismo.
- Inmediatez y carácter personalizado.
- Confidencialidad.
- Imparcialidad y neutralidad del mediador.
- Con todas aquellas medidas mencionadas anteriormente se desea llegar a la mejor resolución de conflicto de manera pacífica y logrando mutuos acuerdos, escuchando la versión de ambas partes siendo lo más neutral frente a la respuesta que se dictara en aquella situación.
- Se velará en toda instancia el no llegar a la conciliación. El acto de conciliación laboral es un procedimiento que invita a los involucrados a llegar a un acuerdo antes que se inicie un proceso judicial entre ambas partes, sin ser un acto de conciliación obligatoriamente.
- La conciliación, en derecho, es un medio alternativo a la jurisdicción para solucionar conflictos, a través del cual las partes resuelven, por sí mismas y mediante el acuerdo, un conflicto jurídico con la intervención o colaboración de un tercero.

La conciliación es un procedimiento voluntario, en donde las partes que están involucradas son libres para ponerse de acuerdo o intentar resolver la disputa por esta vía, este proceso es flexible permitiendo a las partes definir un tiempo, estructura y contenido de los procedimientos de dicha conciliación.

En caso de judicialización existen dos tipos de conciliación: la conciliación prejudicial y la conciliación judicial.

La conciliación prejudicial es un medio alternativo al proceso judicial, es decir, mediante ésta las partes resuelven sus problemas sin tener que acudir a un juicio. Resulta un mecanismo flexible, donde el tercero que actúa o interviene puede ser cualquier persona y el acuerdo al que llegan las partes suele ser un acuerdo de tipo transaccional. Es decir, es homologable a una transacción.

La conciliación judicial es un medio alternativo a la resolución del conflicto mediante una sentencia; en este sentido es una forma especial de conclusión del proceso judicial. El tercero que dirige esta clase de conciliación es naturalmente el juez de la causa, que además de proponer bases de arreglo, homologa o convalida lo acordado por las partes, otorgándole eficacia de cosa juzgada, dentro del marco de la legalidad.

ANEXOS

- Anexo 1: PISE, Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Anexo 2: Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
- Anexo 3: Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
- Anexo 4: Protocolo de hechos de maltrato infantil connotación sexual o agresión sexual.
- Anexo 5: Protocolo de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.
- Anexo 6: Limpieza y Desinfección del Establecimiento.
- Anexo 7: Toma de conocimiento del reglamento interno y sus protocolos

DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

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

- Entrega de copias del documento al personal del jardín, de forma física o digital (firmando en señal de recepción y conocimiento)
- Socialización y reflexión del documento en las reuniones CAUE que se lleven a cabo
- Fijación del documento en un panel en la recepción del jardín para conocimiento de las familias
- Firmar la toma de conocimiento durante el periodo de confirmación de matrícula, indicando que recibió el reglamento interno en su correo electrónico, si en caso de que algún apoderado o tutor no tenga un correo electrónico se le orientara en la creación de uno en el jardín infantil.
- Difusión del Reglamento en las reuniones con padres y apoderados.
- El jardín realizara diversas estrategias de difusión de este documento tales como: presentación en PPT en el hall en el periodo de recepción y retiro de los párvulos, publicación en panel, dípticos, libreta de comunicaciones de manera mensual y redes social.

El presente reglamento interno será revisado de forma anual con el fin de mantener actualizada la información que se encuentra en este, en esta revisión participará toda la comunidad educativa (Personal educativo, Representante legal y Centro de apoderados), para esto se designará una jornada de trabajo considerado como día institucional.

TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL:

Nombre	Fecha	Firma

TOMA DE CONOCIMIENTO DE LAS FAMILIAS:

Nombre del Párvulo(s)	Nombre de la persona que toma conocimiento por la familia	Fecha	Firma