

**REGLAMENTO INTERNO Y PROTOCOLOS DE  
ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE  
MATRATRATO INFANTIL Y/O VULNERACIÓN  
DE DERECHOS**

**JARDINES INFANTILES -SALAS CUNAS  
Y TODOS LOS PROGRAMAS DE LA  
CORPORACIÓN KAIROS**



## **INDICE DE CONTENIDOS**

### **1. INTRODUCCIÓN**

#### **1.1 OBJETIVO INSTITUCIONAL**

### **2. MISIÓN, VISIÓN Y SELLO EDUCATIVO**

### **3.- PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS**

#### **3.1 Dignidad del ser humano**

#### **3.2 Interés superior de los niños y niñas**

#### **3.3 Autonomía progresiva**

#### **3.4 No discriminación arbitraria**

#### **3.5 Participación**

#### **3.6 Principio de autonomía y diversidad**

#### **3.7 Responsabilidad**

#### **3.8 Legalidad**

#### **3.9 Justo y racional procedimiento**

#### **3.10 Proporcionalidad**

#### **3.11 Transparencia**

#### **4. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

4.1. Derechos de los niños y niñas y deberes que se inculcan a los niños y niñas.

4.2. Derechos y deberes de las madres, padres y/o apoderadas/os.

4.3. Derechos y Deberes de los profesionales y asistentes de la educación.

#### **5. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

5.1 Tramos Curriculares

5.2 Horarios de Funcionamiento

5.3 Funcionario Responsable Registro de Matrícula

5.4 Organigrama del establecimiento

5.5 Mecanismos de Comunicación

#### **6. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION**

##### **6.1 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.**

#### **7. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD**

7.1. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

7.1.1 Técnica del lavado de manos

**7.1.2 Medidas de higiene en uso de baños del párvulo**

**7.1.3 Medidas de higiene para el cambio de pañales**

**7.1.4 Medidas de higiene al momento de la alimentación**

## **7.2. MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL PÁRVULO**

**7.2.1 Medidas preventivas**

**7.2.2. Revisión de las dependencias de la unidad educativa**

**7.2.3 Resguardos en el acceso al jardín infantil**

**7.2.4 Recepción de los niños y niñas**

**7.2.5 Durante la permanencia del niño y niña en el jardín infantil**

## **8. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

**8.1 Regulación Técnico – pedagógica**

**8.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles.**

**8.3 Regulación sobre salidas pedagógicas.**

## **9. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.**

**9.1 Composición y funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia.**

**9.2 Encargada de Convivencia**

**9.3 Regulaciones relativas a la existencia, funcionamiento y coordinación de instancias de participación entre éstas y los establecimientos.**

**9.4 Plan de Gestión de Convivencia**

**9.5 Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia**

**9.6 Hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.**

## **10. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**10.1 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.**

**10.2 Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.**

**10.3 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.**

**10.4 Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.**

## **11. FUNCIONES GENERALES DE CADA CARGO**

## 1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno es un instrumento elaborado de conformidad a los valores expresados en el Proyecto educativo Institucional, tiene por objetivo favorecer el ejercicio y dar cumplimiento efectivo a los derechos y deberes de sus miembros a través de la regulación de sus relaciones.

Tiene como finalidad informar a los diferentes estamentos las normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato y de procedimientos generales del Jardín Infantil Ichuac perteneciente a la Corporación KAIRÓS.

Considera en su estructura los principios esenciales de todo sistema educativo, derechos y deberes de la comunidad educativa, las regulaciones sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento, regulaciones sobre procesos de admisión, regulaciones sobre uso de uniforme, de la seguridad, higiene y salud del párvulo, regulaciones sobre la gestión pedagógica, regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato, protocolos de actuación frente a situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran el o los derechos de cada integrante de la comunidad educativa.

Este reglamento asume el compromiso con la CONVENCIÓN INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO, suscrito por nuestro país en 1990; compromisos que se traducen en trabajar para el bienestar integral de los niños, niñas, adolescentes y de todas las personas vulnerables.

Tiene como pilares para su funcionamiento las normativas del Manual de Transferencias y Protocolos de actuación para el Abordaje Institucional de Situaciones de Maltrato Infantil y/o Vulneración de Derechos de la JUNJI (Junta Nacional de Jardines Infantiles- Dependiente del Ministerio de Educación)

Como también los documentos del Ministerio de Desarrollo y Familia; Manual de Acompañamiento Psicosocial “Programa Abriendo Caminos” Subsistema de Seguridad y Oportunidades-2018. Planificación Estratégica 2023-2027, Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

### 1.1 OBJETIVO INSTITUCIONAL

La Corporación de Educación y Promoción Social KAIRÓS desde sus comienzos en el año 1990 tiene como objetivo desarrollar una alternativa comunitaria que considere el desarrollo integral del niño y la niña y la corresponsabilidad de la familia y la comunidad en la acción educativa.

Desarrollamos un plan educativo que tiene como principal objetivo el “**RESPETO Y LA PROTECCIÓN DE LOS/LAS NIÑOS Y NIÑAS Y ADOLESCENTES**” y que *ello/ellas se desarrollen en un ambiente bientratante para favorecer sus procesos de aprendizaje y desarrollo pleno.*

Enfatizamos en todas las instancias los Derechos de los niños, las niñas, y los/as Adolescentes.

Estimulación de la acción física social, la sensibilización frente al medio-ambiente, la perspectiva de género y un plan de afectividad que aborde el conocimiento y aceptación de sí mismos.

Las actividades de este programa se ubican en la Comunas de Renca, de Peñalolen, Quilicura, Recoleta y Huechuraba en Santiago de Chile.

## **2. MISIÓN, VISIÓN Y SELLO EDUCATIVO**

### **Misión**

Desarrollar un plan educativo que tiene como principal objetivo el “**RESPETO Y LA PROTECCIÓN DE LOS/LAS NIÑOS Y NIÑAS**” y que *ellos/ellas se desarrollen en un ambiente bientratante para favorecer sus procesos de aprendizaje y desarrollo pleno.*

Acoger los niños y niñas, desde los tres meses a cinco años de edad, teniendo como guías; la filosofía Montessori, la eco-educación, la vida saludable y el desarrollo de la espiritualidad.

### **Visión**

Queremos formar niños y niñas autónomos y seguros, que practiquen estilos de vida saludables, que amen y respeten la naturaleza, que manifiesten sus sueños, esperanzas y hagan valer sus derechos y que sean agentes de cambio por la paz.

**Sello : “Respeto y Protección a los niños y niñas y a todas las personas vulnerables, Cuidado del medio ambiente y Vida Saludable”.**

### **3.- PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS**

#### **3.1 Dignidad del ser humano**

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

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales.

El desconocimiento de estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

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

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

#### **3.2 Interés superior de los niños y niñas**

En él se concibe a los niños y niñas como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

Así la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño o un grupo de estos, entendiendo que estas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física, sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

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



En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado de los párvulos, asociado al objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

En suma, el interés superior de los niños y niñas, constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que les afecten.

### **3.3 Autonomía progresiva**

Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños y niñas permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que sus capacidades lo permita.

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

### **3.4 No discriminación arbitraria**

El principio de no discriminación arbitraria, encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional ante la ley, establecida en el artículo 19, N° 2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional, este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas; del principio de diversidad, que exige respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa, del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e

historia: y del respeto de la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En este contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombre y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia que se encuentren vigentes.

La Ley General de Educación consagra el derecho de los niños y niñas a no ser discriminados arbitrariamente, en consecuencia, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente a los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa y obliga a resguardar este principio en el Proyecto Educativo.

### **3.5 Participación**

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

Así los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión, las madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo, y aportar al desarrollo del PEI, asimismo los y las profesionales, técnicos de la educación, tienen derecho a proponer iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.

La participación de la comunidad educativa en su conjunto se manifiesta a través de instancias colegiadas como, Consejo de educación parvularia, Comité de buena convivencia u otras similares.

Los reglamentos internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

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

Asimismo, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o detener un campo de interés común.

### **3.6 Principio de autonomía y diversidad**

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión

al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

### **3.7 Responsabilidad**

La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes, definidos en este R.I. Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

### **3.8 Legalidad**

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, por lo que las disposiciones de los reglamentos internos que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas, razón por la cual no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas a miembros de la comunidad educativa o adopción de decisiones por parte del establecimiento.

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

En este último sentido, los establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos en los Reglamentos Internos.

Las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistente con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción de éstas.

### **3.9 Justo y racional procedimiento**

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N° 3, inciso 6°, de la Constitución Política de la República.

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por un procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; que respete la presunción de inocencia; que garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

### **3.10 Proporcionalidad**

El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

En consecuencia, la calificación de las infracciones (leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que la constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de la infracción.

### **3.11 Transparencia**

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j de la Ley General de Educación, supone que la información desagrada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

## **4. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Se establecen los derechos y deberes para los integrantes de la unidad educativa plasmados en el Art N° 10 de la ley General de educación, Ley 20.609/2012 de No Discriminación, Ley 20.422 de Inclusión Social.

### **4.1. Derechos de los niños y niñas y deberes que se inculcan a los niños y niñas.**

- Derecho de los niños y niñas a recibir una educación de calidad, que brinde una alimentación equilibrada.
- Derecho de los párvulos a recibir Buen Trato.
- Derecho de los párvulos a contar en con la presencia permanente de una persona adulta que les brinde seguridad.
- Derecho de los párvulos a que el proceso educativo se constituya en una experiencia entretenida.
- Derecho de los niños y niñas a contar con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene para desarrollar sus actividades en un ambiente que les brinde seguridad.
- Desarrollarse en un ambiente ecológico

#### **Deberes que se inculcan a los niños y niñas**

- Respetar las normas de convivencia
- Respetar a quienes lo rodean
- Resolver pacíficamente los conflictos

- Respetar turnos
- Cuidar el medio ambiente
- Cuidar sus pertenencias y las del jardín infantil
- Respetar la diversidad
- Alimentarse en forma equilibrada
- Decidir libremente sobre sus intereses y necesidades

## **4.2. Derechos y deberes de las madres, padres y/o apoderadas/os.**

- 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. Derecho a que se cumplan los acuerdos tomados y los planes de trabajo pedagógico con los párvulos.
- Derecho a integrarse al Centro de Padres, Madres y/o Apoderadas/os con derecho a voz y voto.
- Derecho a contar con un espacio físico adecuado para desarrollar actividades entre adultos/as.
- Derecho a contar con la participación de profesionales que entreguen, a las familias, orientación respecto de su rol educativo.

### **Deberes de los padres, madres y/o apoderados/as**

- Participar en la educación de sus hijos e hijas.
- Cuidar el medio ambiente
- 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.
- Compartir con otros Padres, Madres, Apoderadas/os e integrarse en las actividades y/o espacios de participación ofrecidos.
- Firmar atrasos de su hijos/a en cuaderno de registros
- Informar con anticipación atrasos de su hijos/a.
- Firmar el retiro anticipados de su hijos/a cuando este es antes de las 16:30 hrs.
- Autorizar por escrito salidas pedagógicas de sus hijos/as.

- Autorizar por escrito traslado de su hijo/a en vehículo particular de la funcionaria encargada de salud en caso de emergencia al CESFAM de San Luis u Hospital Calvo Mackenna.
- Autorizar por escrito uso de imagen fotográfica y/o video de su hijo/a con fines pedagógicos de forma interna en la institución educativa.
- Autorizar por escrito aseo de genitales y cambio de pañales cuando sea necesario.
- Informar inasistencia de su hijo/a.
- Justificar inasistencia a reuniones de apoderados o entrevistas

### **4.3. Derechos y Deberes de los profesionales y asistentes de la educación.**

#### **Derechos**

- A perfeccionamiento profesional y capacitaciones.
- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.
- Derecho a disponer de los espacios adecuados y ecológicos para realizar en mejor forma su trabajo.
- Derecho a solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por **cinco** días administrativos en el año, de medio día o día completo.
- Derecho a solicitar sus horas de compensación horaria en horas de trabajo extraordinarias.
- Derecho a que les efectúen imposiciones previsionales sobre la totalidad de sus remuneraciones.
- Recibir asistencia en caso de accidente o enfermedad profesional.
- Derecho a percibir su sueldo, remuneraciones y demás asignaciones legales.

#### **Deberes**

- Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.
- Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- Cumplir con registrar su horario de entrada y de salida mediante el mecanismo destinado para tal efecto: Reloj Control .Cada funcionaria del

jardín debe registrar personalmente su hora de ingreso y salida del establecimiento.

- Respetar su horario de entrada a su lugar de trabajo ya que los atrasos reiterados e injustificados constituyen " Incumplimiento grave de las obligaciones del contrato de trabajo" y serán descontados de sus remuneraciones o de sus días administrativos.
- En el caso de encontrarse enferma y con licencia médica esta deberá ser debidamente enviada a la Corporación Kairos al ser emitida. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de cualquier ausencia al jardín por motivos médicos, la persona que se ausenta deberá comunicarse con la Directora del jardín o quien la subrogue a la brevedad posible para que tome los resguardos necesarios.
- Todas las solicitudes de permiso administrativos, uso de horas compensatorias que se requieran para ausentarse de sus labores, deben ser presentadas a la directora del establecimiento con antelación de al menos 48 hrs y deben ser autorizadas por esta, velando siempre por el buen funcionamiento de la unidad educativa y por criterios imparciales en su otorgamiento, pudiendo denegarse dichas solicitudes en caso de ser necesario. Los días en que se realice reunión de equipo programada, los permisos y permisos administrativos no serán autorizados, salvo situaciones de fuerza mayor.
- Desempeñarse en comisiones que elija o que disponga su autoridad competente.
- Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo.
- Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
- Utilizar el uniforme otorgado por la institución, además resguardar de su apariencia personal e higiene en óptimas condiciones.
- El personal educativo deberá mantener su equipo celular personal guardado en su loker en horario de trabajo.( Para llamadas de urgencia deben utilizar teléfono fijo o celular de la institución educativa )
- Las uñas deben estar cortas y limpias, sin barniz; el cabello tomado; sin anillos, aros colgantes, ni gargantillas.
- El zapato debe ser cerrado de taco plano o bajo, de punta redonda y cómodo.

- Mantener en todo momento una actitud de respeto y buen trato con los niños y niñas, familias y personal.
- No se debe usar calificativos, apodos, ni expresión de parentesco que no sean reales, con el propósito de que todos los integrantes de la comunidad educativa puedan conocerse e identificarse por su nombre.
- El personal del Jardín Infantil no debe fumar en ninguno de los recintos del establecimiento.
- Cuidar el medio ambiente.
- El no cumplimiento de deberes de la trabajadora será informado a través de amonestaciones por escrito, siendo estas leves, medianas y graves. En caso de que se acumulen tres leves se catalogaran como graves y con derecho a ser desvinculada según el artículo 160 del código del trabajo.

## **5. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

### **5.1 Tramos Curriculares**

#### **Nivel**

- **Sala cuna Mayor**
- **Medio Menor**
- **Medio Mayor**
- **Transición menor**

### **5.2 Horarios de Funcionamiento**

- Inicio Jornada: 8:30 hrs.
- Término Jornada: 16.30 hrs. Extensión 18.00 hrs
- Se suspenderán actividades dos miércoles al mes en la jornada de la tarde para realizar capacitación y reflexión por parte de las funcionarias.( 14.30 hrs)
- Dos veces al mes los niños y niñas se retiran a las 15.30 hrs por reunión de mini equipo.
- La asistencia diaria se registrará a las 10:00 am hrs.
- En caso de que un párvulo no sea retirado al término de la jornada, se llevara a cabo el procedimiento indicado en oficio circular N°0015/0120, con fecha 19 junio 2012. El cual indica que:
  - Se debe comunicar vía telefónica con las personas autorizadas para retirar al párvulo.
  - El personal a cargo del párvulo lo acompañará hasta ser entregado a una de las personas autorizadas para retirarlo en un plazo de no más de 1 hora

**CORPORACION DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL KAIROS**

**J. M. INFANTE 4835 COMUNA DE RENCA**

**FONO: 22 642 5044- E-MAIL: [kairos@kairosorg.cl](mailto:kairos@kairosorg.cl) – CEL.+56 9 5738 6566**



después del término de la jornada de 16:30 hrs, es decir hasta no más de las 17:25 hrs

- Posterior a esa hora y si aún no ha sido retirado el niño o niña por un adulto a su cargo, se procederá a comunicarse con carabineros, quienes se hacen cargo del niño/a.
- El personal de aseo no está autorizado a responsabilizarse de los niños o niñas.
- Con respecto al acceso al Jardín Infantil este estará a cargo del personal de aseo, sin embargo es responsabilidad de todos /as (personal, familias) dejar la puerta cerrada cada vez que se ingrese o egrese del recinto.

## **Periodo y horario de funcionamiento y atención de párvulos**

Los horario de entrada y salida de los niños y niñas quedan establecidos con las familias al momento de su matrícula por lo tanto deben ser respetados.

Existe la posibilidad de flexibilidad horaria de acuerdo a las necesidades de las familias. La que no debe interrumpir las diversas actividades pedagógicas realizadas en el Jardín Infantil.

En todo caso, la flexibilidad horaria no puede ir en ningún caso en desmedro de la atención del resto de las niñas y los niños asistentes, razón por la cual se informará a padres y apoderados del modo y condiciones de poder ejercer dicha flexibilidad en pro del bienestar de la comunidad educativa.

En el caso de que niño o niña no sea retirado al término de la jornada se estará a lo dispuesto en el oficio circular N15/120 del 19 de junio del año 2012 de la JUNJI que establece el proceso a seguir en caso de incumplimiento de la obligación del retiro de los párvulos al término de la jornada diaria.

Los jardines podrán suspender la atención de los niños y niñas en siete fechas anuales algunas de las cuales son las siguientes:

- Celebración día de aniversario del jardín (noviembre)
- Encuentro de educadoras Red de centros educativos comunitarios.( octubre)
- Capacitaciones
- Desratización, corte de agua, reparaciones.
- Vacaciones de verano de los niños y niñas serán tomadas en el mes de febrero.(según oficio JUNJI n° y si no hay otra disposición ministerial )

En el caso de que alguna familia requiera la continuidad de atención de su hijo /a se realizarán gestiones para dar respuesta a quienes lo necesiten.

Se menciona además la suspensión de actividades en periodo invernal por dos semanas en el mes de julio según calendarización del MINEDUC

En el caso que los Jardines infantiles no puedan atender a los niños y niñas por fuerza mayor .Esto se informara a las familias con antelación, a través de los canales establecidos en este reglamento.

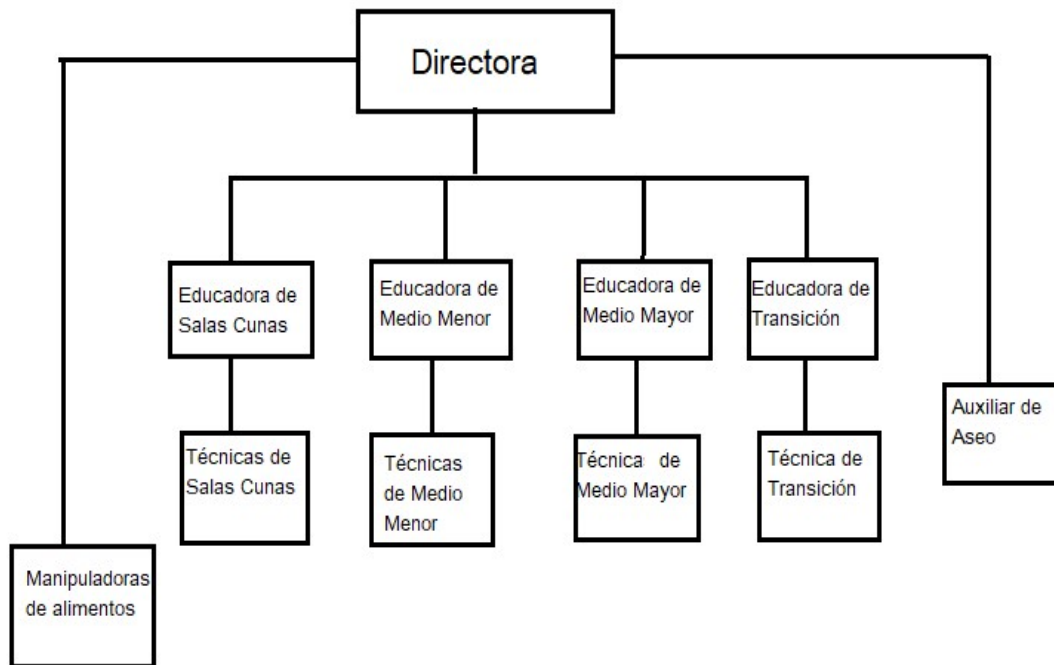
En caso que sucede alguna de las situaciones descritas como: corte de agua, luz, robo incendio entre otros considerar oficio circula 015/0083 del 30 de enero 2015.

En caso que la sala cuna y jardin infantil, por fuerza mayor o caso fortuito no pueda atender a las niñas y los niños (por ejemplo problemas con suministro de agua, luz, etc.) esto será informado con la debida antelación a los padres y apoderados través de los canales de comunicación establecidos en este Reglamento.

### 5.3 Funcionario Responsable Registro de Matrícula

- Asistente administrativa

### 5.4 Organigrama del establecimiento



## 5.5 Mecanismos de Comunicación

Los canales de comunicación que con mayor frecuencia se utilizan entre el Jardín Infantil y la Familia son:

### **Diario mural**

- Los diarios murales de la Sala Cuna y Jardín Infantil son un medio permanente de entrega de información y comunicación con la familia, se encuentra ubicado a la entrada del jardín y en el caso de las salas cunas a la subida de las escaleras.
- **Llamadas telefónicas desde el teléfono institucional.**  
Estas se utilizan para situaciones emergentes que requieren rapidez en la entrega de información, como estado de salud, necesidad de ropa para el niño o niña, presentación de un adulto no autorizado para el retiro del niño o niña, entre otros.
- **Notas**  
Estas son utilizadas tanto por el personal como por las familias, sirven para entregar información puntual respecto a situaciones relevantes de la Sala Cuna y Jardín Infantil o de los niños y niñas.

### **Entrevistas**

- Estas se realizan durante el año, de acuerdo a requerimientos de la educadora o de la propia familia. En ellas se tratan principalmente temáticas que apoyan y aportan al proceso educativo de los niños y niñas.

### **Reuniones de nivel**

- En la Sala Cuna y Jardín Infantil “Ichuac” se realizan reuniones de nivel mensualmente, en horario de 18.00 a 19.00 hrs aproximadamente. Participa la familia y se comparten temas del proyecto educativo, se recogen opiniones de las familias en relación al proceso educativo y se entrega diversas informaciones.

### **Visitas domiciliarias**

- Estas se realizan en caso de ausencia injustificadas de los párvulos al jardín infantil, también por estado de salud u otros motivos que amerite la visita en terreno.

### **Informativos**

- Los informativos son enviados por la Dirección del establecimiento, es una estrategia utilizada para comunicar a las familias aspectos relevantes del

funcionamiento del establecimiento, actividades a desarrollar, recordar información, etc.

#### **Boletín de Medio Ambiental**

- Este boletín ( Pacha Mama ,la voz de la naturaleza) se entrega a las familias en forma bimensual y da información de importancia relacionada con temas medio ambientales y del proyecto educativo

#### **Trípticos y dípticos**

- Este medio se utiliza para informar a las familias y comunidad diversos temas, que se requiere que estén informados, como política de buen trato, de familia, enfermedades invernales, temas de seguridad entre otros.
- **Cuaderno Salas Cunas**( para enviar información pedagógica de los niños y niña , citas, fotografías etc.,)
- **Correo electrónico**
- **WhatsApp**

## **6. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION**

En la Sala Cuna y Jardín Infantil "Ichuac" el proceso de inscripción y

Matricula es sin costo y se divide en cinco etapas que se detallan a continuación:

#### **De la convocatoria**

- El objetivo es difundir y promocionar la oferta educativa que ofrece el Jardín Infantil.
- La responsabilidad de este proceso es liderado por la Directora y se realiza durante todo el año.

Este proceso comienza en el mes de octubre, distribuyendo afiches promocionales en puntos estratégicos de la comunidad caracterizado por afluencia de público, se difunde mediante el boletín y en el panel informativo ubicado a la entrada. Además se realiza coordinación con organismos de la comunidad.

#### **De la postulación**

El proceso de postulación tiene como objetivo inscribir en la Sala Cuna y Jardín Infantil a párvulos de familias interesadas en postular a los programas de atención.

- El periodo de postulación masivo comienza en el mes de octubre y finaliza en el mes de enero, pueden postular todos los párvulos de familias que deseen ingresar a este programa educativo.
- Esta etapa se realiza una entrevista con la madre, padre y/o apoderado respecto de la situación individual y familiar del párvulo, la cual queda registrada en la ficha de Inscripción del sistema informático y manual.
- A las familias postulantes se les explica que la inscripción no significa matrícula automática, ello dependerá de las vacantes, demanda y de la selección de párvulos.
- Los documentos permanentes requeridos para este proceso son certificado de nacimiento o libreta de familia, carné del consultorio y Registro Social de Hogares
- Todos estos documentos quedan archivados en la Ficha de Inscripción

### **Análisis de los antecedentes del niño o niña.**

El análisis de la situación familiar de los niños y las niñas que se inscriben se efectúa automáticamente en el sistema informático de acuerdo a la información entregada por las familias al momento de postular.

Existen prioridades de ingreso automático, que son:

- Niño/a perteneciente a sistema intersectorial de protección social.
- Niño/a niña perteneciente a familias de inmigrante irregular o a familia refugiada.
- Niño/a víctima de maltrato infantil y/o violencia intrafamiliar y/o red SENAME.
- Hijo/a de padre y/o madre que estudien en liceos con sala cuna PEC.
- Niño o niña hermano de párvulos matriculados.
- Existen criterios de priorización los que junto con el ingreso automático determinan la prioridad de ingreso; estos criterios de categorizan en 1, 2, 3, 4 y 5.
- Los párvulos ingresarán de acuerdo a las vacantes existentes y a los criterios de priorización.
- Los párvulos que no ingresen en el proceso de selección masivo o en otros momentos del año en que postule por no existir vacante, queda en lista de espera y continúan en la plataforma computacional.
- Durante todo el año se realiza priorización de los párvulos que postulan por lo tanto la lista de espera varía de acuerdo a los párvulos que ya han sido matriculados y a párvulos que postulan durante el año.

### **Confirmación de matrícula**

Existen dos tipos de confirmación de matrícula, una con párvulos antiguos, que son los párvulos que ya están matriculados en la Sala Cuna y Jardín Infantil y la confirmación de matrícula de los párvulos nuevos.

Con los párvulos antiguos

- En el mes de Noviembre se debe realizar la confirmación de matrícula de los párvulos antiguos, para conformar los grupos de atención y conocer las vacantes disponibles para el nuevo año lectivo.
- Se utilizará la Ficha de Matrícula para registrar por escrito la confirmación de matrícula.
- La confirmación de matrícula no podrá estar condicionada al pago de cuotas de Centro de Padres, Madres y/o Apoderados/as o cumplimiento de exigencias de asistencia u otras.

### **Con los párvulos nuevos**

- Última semana de enero y primera semana de marzo de cada año se informa y publica nómina de párvulos nuevos, analizados socioeconómicamente.
- En este mismo periodo la familia matricula a su hijo/a, manifestando por escrito en ficha de matrícula, su compromiso de utilizar vacante asignada (enfaticando la importancia de su permanencia).
- La confirmación de matrícula no podrá estar condicionada al pago de cuotas de Centro de Padres, Madres y/o Apoderados/as o cumplimiento de exigencias de asistencia u otras.

### **Lista de espera**

- Párvulos que no obtengan vacante formarán la lista de espera “la cual debe mantenerse actualizada todo el año” eliminando de la lista aquellos párvulos que no se presentaron dentro del plazo establecido de 3 meses.
- Frente a la eventualidad, de que terminado el periodo de matrícula, y la Sala Cuna y Jardín Infantil cuente con vacantes, deberá considerarse el ingreso de postulantes de otros quintiles de vulnerabilidades sociales (4 y 5), resguardando la continuidad educativa de los párvulos, se suprime la condicionalidad de ellos (as).

### **Traslados**

- Se entenderá por traslado de un párvulo, al movimiento que se efectúa desde un grupo de párvulos a otro, ya sea al interior de una unidad educativa, de una u otra unidad educativa.
- Se utilizará formato único.
- Los párvulos trasladados, tendrán prioridad de ingreso, sólo si hay vacantes disponibles.
- Se realizarán traslados a otra Unidad Educativa desde cualquier modalidad de atención de JUNJI como: Entre dos Jardines Infantiles Clásico, Entre dos Jardines Alternativos. Entre el Programa Jardín Infantil Clásico a un jardín Alternativo
- Ante solicitud de apoderado, se gestionará la vacante en forma telefónica o vía correo electrónico con la otra unidad educativa que lo recibirá.

- Se entregará a la familia una ficha de solicitud de traslado para que se presente en el nuevo establecimiento.
- Una vez que exista la vacante en el otro jardín infantil y el niño o niña comience a asistir al otro establecimiento, se enviará la ficha de traslado junto con la ficha de postulación y matrícula, que será remitida al o la Asistente Social de la Dirección Regional de JUNJI, quien la remitirá vía oficina de partes al jardín infantil de destino.
- Se debe adjuntar además de la ficha de matrícula y solicitud de traslado: informe pedagógico, estado nutricional, entrevistas a la familia y respaldos que acrediten focalización.
- El jardín infantil que recibe el traslado de un párvulo deberá registrar sus datos en una nueva ficha y adjuntar la antigua Ficha de postulación del párvulo.
- Según la ley de inclusión 20.845, el sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido un proyecto diverso y determinado, y que son atendidas por él en conformidad a la Constitución y las Leyes.

## **6.1 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.**

- Las Salas Cunas y Jardines Infantiles no exige uniforme a los niños y niñas.
- Los niños/as utilizan pecheras de “ule” en los momentos de actividades de arte y cocina.( método Montessori)
- Los párvulos que hagan uso de pañal desechable o de tela deberán ser enviados desde el hogar.
- Debido a las características propias de la edad del párvulo, las familias deben enviar a lo menos una muda completa de ropa para cambio y en salas cunas tres mudas diarias.
- Se utiliza pechera con el logo del Jardín “Ichuac “para las salidas educativas y pertenecen al Jardín.

## **7. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD**

### **7.1. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.**

#### **7.1.1 Técnica del lavado de manos**

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

## **INDICACIONES:**

### **Periodicidad**

- Antes y después de efectuar labores de aseo.
- Antes y después de las horas de alimentación.
- Antes y después de la muda de los lactantes, y control de esfínter de los párvulos.
- Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar, toser y expectorar a los niños.
- Después del uso del baño.
- Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.

### **Procedimiento**

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

## **7.1.2 Medidas de higiene en uso de baños del párvulo**

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

En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general. En la sala de hábitos de higiene se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto.

### **Es importante cautelar que:**

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. Deberán contar con cantidad suficiente de:
- Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido)
- Toalla de papel para el secado
- Papel higiénico
- Pasta dental infantil



- Además, cepillos dentales con el nombre de cada niño ubicado en cepilleros tapados para evitar contaminación ambiental.
- Mantener los mudadores del nivel sala cuna limpios y antes de mudar a cada niño limpiar y colocar toalla de papel.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- La sala de hábitos de higiene debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- No está permitido el uso de juegos de baño (cortinas, fundas de WC y de estanques) porque impiden una buena higienización.
- No deben existir elementos de riesgo en la sala de hábitos tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc. No está autorizado el uso de estufa eléctrica en ningún recinto del establecimiento.
- En períodos de baja temperatura, se debe calefaccionar la sala de hábitos higiénicos.
- De acuerdo al número de funcionarios, número de niños, tamaño de la sala de hábitos y número de artefactos, se debe organizar la distribución de niños por adultos responsables para trasladarlos al baño, y guiarlos en el uso de los artefactos y elementos de higiene, teniendo en cuenta que los párvulos siempre deben permanecer acompañados por el personal.

### **7.1.3 Medidas de higiene para el cambio de pañales**

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

Esta actividad requiere de una atención especial, por estar asociada a múltiples riesgos de accidentes durante todo el proceso, como por ejemplo: caídas, quemaduras con agua caliente e ingestión de elementos extraños.

En este sentido se debe tomar en cuenta lo siguiente:

**1°** El adulto a cargo debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al niño de posibles focos de insalubridad (pechera plástica exclusiva para esta actividad).

**2°** Limpiar el mudador con detergente, desinfectar y colocar papel.

**3°** Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance. El adulto responsable debe trasladar cuidadosamente al bebé a la sala de hábitos de higiene, recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando en seguida su cuerpo en el mudador; luego retirar su ropa y quitar el pañal sucio. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar.

**4°** Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botar en el recipiente de pañales que hay que retirar después de cada horario de muda. Si se trata de pañales de género, éstos deben ser guardados en bolsa plástica hermética, a efecto de ser entregados a la madre con el mínimo de manipulación posible.

**5°** Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable o algodón, y cuidando que quede totalmente limpio.

**6°** Sin dejar de afirmar al niño/a, la educadora o técnico responsable verifica con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera, que debe estar tibia antes de lavar al bebé.

**7°** Se toma con seguridad al niño para acercarlo a la bañera, se realiza el lavado prolijo de la zona del pañal y se seca cuidadosamente con toalla de papel.

**8°** La educadora o técnico coloca el pañal al niño, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este proceso se debe estar alerta a posibles riegos de caídas.

**9°** La educadora traslada al bebé a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto, para organizar la muda de otro niño.

**10°** Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del párvulo, e informar a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones.

**11°** Para iniciar la muda del niño o niña siguiente, se cumplirán todos los procedimientos señalados, desde el número 1°.

#### **7.1.4 Medidas de higiene al momento de la alimentación**

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

- Es importante que la familia conozca la alimentación que recibe diariamente su hijo, ya sea a través de la publicación en el diario mural del establecimiento, con la finalidad de promover un modelo de alimentación saludable que pueda replicarse en el hogar.
- Los jardines infantiles y programas de atención, deben contar con personal manipulador capacitado e infraestructura adecuada para la preparación de alimentos en términos de seguridad, orden e higiene.
- La Directora o encargada de la unidad educativa, es la responsable de supervisar el cumplimiento de las normativas sanitarias de este servicio en todas las etapas del proceso, en donde se verificará calidad y cantidad, hasta la llegada de la alimentación a cada párvulo.
- Se deberán tener presentes los antecedentes relacionados con la salud de los párvulos, según certificado médico, para entregar una

- alimentación especial a los niños y niñas que lo requieran, información que debe estar registrada en el tablero técnico de la sala de actividades para conocimiento de todo el equipo del nivel.
- El personal auxiliar debe realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando una solución detergente, luego un enjuague con un paño humedecido exclusivo para esta función.
  - Antes de iniciar la alimentación con los niños y niñas, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los párvulos y espacios de circulación entre las mesas.
- En todos los momentos previos a la alimentación, ya sea desayuno, almuerzo, onces o colación, la educadora o técnico responsable debe invitar a los niños y niñas a lavarse cara y manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieren. El personal que entrega la alimentación a los párvulos también debe lavarse las manos, además de cubrir su cabello con un turbante o pañuelo y usar pechera exclusiva para esta actividad.
    - La llegada de la alimentación a la sala debe ser organizada para evitar el apilamiento de jarros o platos en los muebles que pueden volcarse y provocar accidentes.
    - Para comprobar que la temperatura de la alimentación sea adecuada, es decir, cercana a la temperatura del cuerpo, se debe usar una cuchara limpia, distinta a la de los niños y niñas.
    - No se debe soplar los alimentos, ni probar con la cuchara de los niños, debido a que se corre el riesgo de infecciones.
    - En el nivel sala cuna tener especial cuidado con la consistencia de la alimentación, que debe ser papilla o blanda según la edad y desarrollo del párvulo, y entregar el alimento en pequeñas cantidades.
    - El reparto de platos para cada niño y la ingesta de alimentos debe ser tranquila, ordenada, considerando esta instancia como una actividad de aprendizaje.
    - Durante la alimentación, observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
    - No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito; se debe conversar con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente.
  - Los niños y niñas que toman mamadera no deben alimentarse en la cuna, y si se duermen en los brazos del adulto mientras toman el biberón se debe suspender la alimentación, dejarlo en su cuna y alimentarlo en otro momento.
    - En el caso de que el niño se alimente con leche materna, es necesario utilizar los recintos habilitados para el amamantamiento (sala de

- amamantamiento y control salud). Si se recibe la leche materna extraída de una madre para su hijo, se debe cumplir las instrucciones específicas relacionadas con almacenamiento, etiquetado y conservación.
- Si el niño se alimenta con mamadera, observar que trague en forma pausada la leche, no lo deje solo con el biberón.
  - Poner atención al consumo de sólidos (pan o galletas) para evitar atoramientos.
    - A medida que los niños finalizan la alimentación, la vajilla utilizada debe ser ubicada en un lugar seguro para prevenir volcamiento, a la espera de su retiro.
    - Al término de esta actividad se organiza la ida de los niños al servicio higiénico en pequeños grupos, para evitar empujones o caídas.
    - Finalmente, la sala de actividades se limpia, ventila y ordena para la actividad siguiente.

## **7.2. MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL PÁRVULO**

### **7.2.1 Medidas preventivas**

Como medida general, antes del ingreso de los párvulos al Jardín Infantil, se debe verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad para dar una atención educativa de calidad, bienestar y protección.

Para ello, la directora del establecimiento debe organizar el acceso a éste, designando a dos funcionarias para hacerse cargo de su apertura, del control, el cuidado de la puerta de acceso durante la jornada. Asimismo, debe existir una persona responsable de la recepción de cada niño o niña en su sala.

La persona responsable de abrir las dependencias del establecimiento debe revisar el estado general del local y en caso de alguna situación anómala tener presente que:

- De existir una fuga de gas o amago de incendio, dar aviso de inmediato a Bomberos llamando al 132.
- De presenciar la acción de algún delito evidente (flagrante) u objeto sospechoso, u otras situaciones anómalas, comunicarse de inmediato con Carabineros al 133.
- Los números de apoyo externo deben ubicarse en un lugar accesible y visible.

### **7.2.2. Revisión de las dependencias de la unidad educativa**

- Si el establecimiento cuenta con red de gas, verificar en cada una de las dependencias que no exista olor a gas ni que algún artefacto que requiere de este combustible se encuentre encendido. De presentar inconvenientes durante esta revisión hay que cortar el suministro y no se deben encender ni apagar luces.
- Constatar que los servicios básicos estén operativos y no presenten problemas de funcionamiento tales como: corte de agua, corte de luz, cámara de alcantarillado rebalsada, etc.
- Observar que no exista indicio de robos, rotura de puertas, ventanas o de cubierta (techumbre) que den sospecha de ingreso de extraños al establecimiento durante la noche. De ser así, dar aviso al personal superior jerárquico.
- Inspeccionar que recintos y patios se encuentren libres de objetos extraños.
- Ventilar salas de actividades, salas de mudas, salas de hábitos higiénicos y patios cubiertos.
- De acuerdo a la temperatura ambiente y especialmente en regiones frías y lluviosas, encender las fuentes de calefacción de las salas de actividades, verificando que se encuentren debidamente protegidas y lejos de cortinas, de materiales inflamables y vías de evacuación.
- Si durante la madrugada o fin de semana hubiese ocurrido algún evento de la naturaleza, tales como sismos, temporales, inundaciones, aludes, entre otros, se deben extremar todas las medidas anteriores, previo al inicio de la jornada del establecimiento educativo.
- Una vez inspeccionado el establecimiento, informar situación y novedades a la Directora o al personal superior jerárquico, para la toma de decisiones respecto al inicio de la jornada.

### **7.2.3 Resguardos en el acceso al jardín infantil**

La persona a cargo del acceso al Jardín Infantil, además de establecer una relación de cortesía con las familias y sus hijos e hijas, debe estar atenta a las siguientes situaciones:

- Impedir el ingreso de personas ajenas al establecimiento sin autorización.
- Impedir el ingreso de animales y/o mascotas.
- Mantener cerradas las puertas de ingreso durante toda la jornada.
- Difundir las medidas de seguridad con la comunidad educativa.

### **7.2.4 Recepción de los niños y niñas**

El inicio de la jornada es el momento donde se genera el primer contacto entre el niño o niña y el adulto que lo lleva hasta el establecimiento y la educadora o técnica

a cargo. Esta etapa estimula la acogida del niño, la confianza de los padres y disminuye la ansiedad de la separación de la familia.

La sala de actividades es el espacio donde se desarrollan las experiencias de aprendizaje, por lo tanto, debe reunir condiciones atractivas, funcionales y seguras que favorezcan el proceso pedagógico de los niños y niñas. En la sala de actividades se desarrollan múltiples actividades, por ello, el énfasis es que se desarrollen en un ambiente seguro, libre de riesgos.

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

- Acomodar el mobiliario de manera que al caminar, los niños no se tropiecen con ellos.
- Revisar que las vías de escape se encuentren libres de obstáculos.
- Verificar que la radio y su cable de conexión a la energía eléctrica se encuentre fuera del alcance de los niños.

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

- Establecer un diálogo con el apoderado consultar por su estado de salud, o si tiene algún problema que deba ser considerado durante la jornada. Recordarles que no deben traer alimentos, pues la alimentación entregada en el Jardín Infantil, satisface los requerimientos nutricionales.
- En caso de enfermedad del niño o niña se debe acreditar con licencia médica respectiva; si tiene indicaciones de medicamentos sólo podrá ser suministrado con receta médica que señale tipo de medicamento, dosis, horario y número de días que lo debe ingerir.
- Observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas, algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando.
- Recibir al niño despierto y caminando (si lo hace), con el fin de asegurar que está en condiciones físicas para la jornada.
- Constatar que su bolsa de tela contenga vestuario de recambio, y que no lleve a la unidad educativa objetos que puedan causarle daño, tales como monedas, bolitas, pilas, elásticos, alfileres de gancho y chupetes sujetos con cadenas o cordeles.
- Observar que el vestuario de los niños y niñas sea cómodo, adecuado al clima y que no presente riesgos, tales como cordones o amarras alrededor del cuello.
- Disponer junto con el niño, su bolsa en los percheros o muebles destinados para ello.

### 7.2.5 Durante la permanencia del niño y niña en el jardín infantil

Los recintos docentes, son los espacios donde los niños y niñas permanecen gran parte de la jornada. En este sentido, la sala de actividades y el patio, en su configuración y funcionalidad deben reunir condiciones atractivas, funcionales y seguras que favorezcan el proceso pedagógico.

- Verificar que se mantengan las condiciones de higiene y seguridad, adecuando los espacios para poder realizar las múltiples actividades que normalmente se desarrollan en un jardín infantil, tales como realizar trabajos, pintar, dibujar, dormir, comer, cantar, bailar, conversar, etc., en un ambiente seguro.
- Mantener la sala ordenada, ventilada y temperada de acuerdo al clima, con las vías de evacuación despejadas, con el piso seco y libre de objetos que puedan obstruir el paso, tales como juguetes y muebles, para impedir pérdida del equilibrio y caídas de niños y adultos. Por el mismo motivo, no deben existir alfombras en los recintos docentes.
- La educadora y técnico de cada nivel, deben llevar un registro de asistencia desde el ingreso de los párvulos, que se actualizará durante el día, ya sea por ingresos o retiros justificados, en horarios distintos al estipulado.
- La educadora y técnico de cada nivel, deben permanecer en todo momento junto a los niños y niñas, manteniendo control visual de sus acciones y cautelando que existan suficientes adultos para el desarrollo de la actividad y atención de los párvulos.
- La educadora y técnico de nivel sala cuna, ubicada en pisos superiores al terreno natural, deben mantener debidamente cerradas con aldabas las puertas de protección del inicio y término de escalas, para evitar la caída de los lactantes.
- La educadora y técnico de nivel sala cuna, ubicada en pisos superiores al terreno natural, al subir o bajar las escaleras deben trasladar a un solo niño y en forma tranquila, para evitar pérdida de equilibrio y caídas.
- La educadora y técnico, deben estar alertas al abrir y cerrar las puertas, para evitar lesiones en las manos o dedos de los niños.
- La educadora y técnico, deben cuidar que los niños estén ubicados en forma segura en su mobiliario, silla, colchoneta o cuna.
- El volumen de la radio debe ser moderado para dar atención a los niños y niñas, teniendo presente que la música debe estar en función de las necesidades y actividades de los párvulos.

**CORPORACION DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL KAIROS**

**J. M. INFANTE 4835 COMUNA DE RENCA**

**FONO: 22 642 5044- E-MAIL: [kairos@kairosorg.cl](mailto:kairos@kairosorg.cl) – CEL.+56 9 5738 6566**

- La educadora y técnico no deben llevar ni manipular en la sala de actividades ningún objeto o elemento que sea un riesgo para los párvulos (pegamentos en base a siliconas, instrumentos cortantes, encendedores y otros).
- Evitar que los niños corran dentro de la sala, a excepción de que sea una actividad planificada, para prevenir que choquen o caigan.
- Cuidar las interacciones entre párvulos, promoviendo relaciones amigables, evitar contactos bruscos, y poner atención a que los niños y niñas no se muerdan entre ellos, especialmente en nivel sala cuna y medio menor.
- Revisar e informar novedades en el cuaderno de comunicaciones, para mantener contacto permanente con los apoderados.
- En la sala de actividades no debe existir ningún elemento pesado sobre muebles o colgado, que pueda caer sobre los niños, tales como: máquinas dispensadoras de agua, televisores, portarretratos, maceteros, etc.
- En la sala de actividades no deben existir alargadores para conectar artefactos, para prevenir accidentes por electrocución o ahorcamiento.
- En la sala de actividades no debe existir hervidor eléctrico ni termos para agua caliente; tampoco se debe consumir líquidos calientes.
- En la sala de actividades no deben existir elementos de limpieza.

### **EN EL PATIO, EL PERSONAL RESPONSABLE DEBE:**

Considerando que el juego es una actividad esencial para el niño y la niña se debe

- Organizar la salida de los niños y niñas al patio, considerando una cantidad de adultos suficiente para el grupo de párvulos, turno de patio por nivel de atención, duración de la actividad, elementos a usar según planificación de desarrollo de actividad física o juegos libres, atendiendo siempre a las características individuales de cada párvulo, sin perder de vista la observación del grupo que se tiene a cargo.
- •Antes de salir al patio, verificar que no existan botellas, basuras, colillas de cigarrillos, ramas, baldes con agua, mangueras de riego, vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres, herramientas, escombros, fecas de animales, en ningún espacio donde permanezca el niño.
- Controlar que los recipientes de basura estén tapados y alejados de los niños y niñas.



- Mantener a los niños alejados del área en que se ubican los calefones, estufas y de los recintos de cocinas, a modo de impedir quemaduras. A su vez, no deben ingresar a bodegas que guardan materiales y útiles de aseo.
- Revisar que los juegos de patio y materiales que utilizan los niños y niñas, estén en buen estado y que sean usados en presencia de adultos.
- Al utilizar el muro de escalada siempre se debe hacer con colchonetas y la supervisión de una adulta.
- Los adultos deben tener un fácil acceso a los juegos de patio, de manera que puedan auxiliar a un niño en caso de emergencia.
- Utilizar los espacios con sombra para las actividades al aire libre y proteger la piel de los niños y niñas con bloqueador para el sol, especialmente en zonas geográficas donde existe alta radiación solar, y en las horas de mayor concentración de rayos Ultra Violeta (radiación UV).
- Existen dos Solmáforos para orientar a la población del riesgo asociado a la radiación.
- Todos los pavimentos del patio, pasillos y juegos deben permanecer secos, con el fin de prevenir resbalones.
- •Verificar constantemente que los pasillos y áreas de circulación del Jardín Infantil estén libres de tierra o arena.
- Las plantas y árboles, deben estar libres de espinas.
- De existir cierres entre los patios, éstos no deben obstruir las vías de evacuación que conduzcan a una zona de seguridad establecida.
- Se deben tomar en cuenta las medidas de prevención de riesgos y accidentes en los equipos de juegos de patio para evitar que a los niños y niñas se les pueda quedar atrapada la cabeza, cuello, pelo, ropas o cualquier parte del cuerpo.
- Tener cuidado de no tapar los espacios adyacentes y los de caída de los juegos para evitar lesiones.
- El patio debe estar libre de fuentes o baldes con agua, donde los niños puedan caer y ahogarse. La JUNJI no permite el emplazamiento de piscinas para evitar riesgos de asfixias por inmersión y enfermedades infecciosas por contagio.
- No deben permanecer animales en el patio ni en ningún recinto del establecimiento para evitar riesgos de mordedura, rasguño, infecciones por virus, bacterias, parásitos y hongos en los niños, niñas y personal. La excepción es la tenencia de animales domésticos que

**CORPORACION DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL KAIROS**

**J. M. INFANTE 4835 COMUNA DE RENCA**

**FONO: 22 642 5044- E-MAIL: [kairos@kairosorg.cl](mailto:kairos@kairosorg.cl) – CEL.+56 9 5738 6566**

corresponda al desarrollo de un Proyecto Educativo, el que debe contemplar un plan de mantención, alimentación, higiene y vacunas.

- Lo descrito anteriormente debe ser complementado con la educación de los adultos y las normas de comportamiento y autocuidado que deben transmitir a los párvulos:
- **Respeto:** por el orden de llegada, el uso de los juegos y de no empujarse mientras juegan.
- **Cuidado con la ropa:** cuando se juega no es conveniente llevar ropa con cordones, cuerdas, bufandas o cadenas al cuello, ya que pueden convertirse en un serio peligro si quedan enganchados y causar asfixias o cortes al niño o niña.
- Es importante que el equipo del Jardín Infantil intencionalmente las actitudes antes mencionadas, a través de la selección cuidadosa de aprendizajes planteados en las Bases Curriculares.

## **8. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **8.1 Regulación Técnico – pedagógica**

La planificación y evaluación de las Salas Cunas y Jardines Infantiles se basará en las actuales B CEP y la Metodología Montessori en el contexto de la planificación y evaluación, con el propósito de resguardar un proceso educativo, que se orienta a favorecer el desarrollo integral de los párvulos.

En este contexto la planificación y evaluación del proceso educativo será reflexiva considerando al niño y niña como protagonista de sus aprendizajes.

La planificación implicará un proceso de selección de objetivos de aprendizajes y contextos relevantes, significativos y coherentes con el PEI y Planes de Aula. Compromete un conocimiento inicial y una evaluación permanente, que permite conocer los intereses de los niños y niñas para obtener una lectura de la realidad, que permite determinar las oportunidades de aprendizaje.

Se espera que al planificar y evaluar las experiencias pedagógicas, en el jardín, se seleccionen, prioricen e implementen los objetivos de aprendizaje a partir de la metodología Montessori, desde una perspectiva integral e inclusiva.

## 8.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles.

Se consideran los tramos etarios conforme a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación, y el artículo 5° del Decreto N°315, 2010, del MINEDUC.

**a) Periodos regulares de conformación de niveles.**

Este periodo se extiende de diciembre a marzo del año siguiente, y contempla la convocatoria, postulación, inscripción y matrícula de párvulos nuevos, así como también confirmación de matrícula de párvulos antiguos.

**b) Consideraciones generales para la conformación de niveles.**

Se considerarán características como: desarrollo integral de cada párvulo, necesidades educativas especiales, aprendizajes y edades, evaluación final de los párvulos antiguos y evaluación diagnóstica de los párvulos nuevos

**c) Proceso y periodo de adaptación de los párvulos.**

El proceso y periodo de adaptación se realizará con el objeto de facilitar el ingreso progresivo de los niños y niñas en el mes de marzo de cada año, entendiéndose por esto la entrada gradual a Sala Cuna y Jardín Infantil, atendiendo la necesidad de otorgar un período de adaptación de los mismos. Nuestro jardín se regirá por las siguientes orientaciones:

- La entrada de los párvulos nuevos será 2 días antes que los párvulos antiguos.
- Se flexibilizarán los horarios de entrada y salida de los párvulos, de acuerdo al proceso que cada niño o niña se encuentre experimentando.
- Las familias podrán entrar a las salas y quedarse un tiempo con sus hijos e hijas solo si es estrictamente necesario.
- Se desarrollarán experiencias pedagógicas de carácter lúdico, que les permita una mejor adaptación.
- Los niños y niñas podrán llevar algún elemento o juguete de apego.
  
- El personal deberá entregar señales de confianza y acogida a los párvulos y sus familias.
- El personal deberá estar atento a las manifestaciones de los párvulos de ansiedad, desconcierto u otra, acogiéndolos afectivamente y con cariño.

### **8.3 Regulación sobre salidas pedagógicas.**

Las salidas pedagógicas, tanto al entorno cercano como aquellas que impliquen un mayor despliegue de recursos, son concebidas como experiencias educativas y por tanto constitutivas del proceso de enseñanza – aprendizaje.

- a) Autorizaciones: las autorizaciones para cualquier salida pedagógica deberán ser firmada por escrito por la familia, al menos 1 días antes de la fecha de la salida. . El párvulo que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, debiendo quedarse en el jardín.
- b) Grupo de adultos: el grupo de adultos que participará en la actividad deberá estar conformados por las técnicas y educadora a cargo de la actividad más algunas /os de madres, padres o apoderados voluntarios registrados con anterioridad, de acuerdo a la cantidad de párvulos.
- c) Medidas preventivas: se visitará previamente el lugar a fin de verificar distancia, condiciones del lugar y existencia de elementos de riesgo.
- d) Medidas de seguridad durante la actividad: La educadora a cargo de la actividad deberá reunir las autorizaciones y llevar un registro escrito de párvulos asistentes, contar a los niños y niñas antes de salir. Las técnicas deberán entregar a cada párvulo y adulto que acompaña su tarjeta de identificación con nombre y n° de teléfono, y dirección del jardín.
- e) Medidas posteriores a la actividad: la educadora a cargo deberá contar a los párvulos antes de volver y una vez en el jardín, al llegar las técnicas deberán acompañar y guiar a los párvulos en el higiene, la educadora realizara una retroalimentación sobre la salida.

## **9. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.**

### **9.1 Composición y funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia.**

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

### **Composición del Consejo de Educación Parvularia.**

El Consejo de nuestra Salas Cunas y Jardines Infantiles estará compuesto por:

- Directora del Establecimiento
- Educadora de párvulos
- Técnico en párvulos
- Delegada del Centro General de Padres y Apoderados

#### **a) Funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia.**

Las Salas Cunas y Jardines Infantiles funcionara de acuerdo a la Ley N° 19.979 del Reglamento de Consejos Escolares. Y de acuerdo a los estipulado en la nueva circular Reglamentos Internos de Educación Parvularia.

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 párvulos”.

### **9.2 Encargada de Convivencia**

- La encargada de Convivencia será elegida por la directora y deberá ser una educadora capacitada en Convivencia escolar.
- La encargada de Convivencia contará con 1 hora semanal para cumplir sus funciones.

### **9.3 Regulaciones relativas a la existencia, funcionamiento y coordinación de instancias de participación entre éstas y los establecimientos.**

Las Salas Cunas y Jardines Infantiles facilitaran la creación de Centro General de Padres, Consejo de Educación Parvularia, Comité de seguridad, entre otros y facilitará horas y espacios para reuniones.

### **9.4 Plan de Gestión de Convivencia**

#### **Objetivo General:**

- Generar espacios que promuevan el buen trato, la armonía, la calma, en los niños, niñas, familias y equipo educativo.

- Entregar herramientas para una buena y adecuada convivencia entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

#### **Objetivo Específicos:**

- Fomentar los valores, actitudes y prácticas que permitan una buena convivencia entre el personal docente, familias, niños y niñas.
- Facilitar la mediación para resolver distintos tipos de conflictos con sus pares.
- Orientar y mejorar las instancias de convivencia entre personal docente, familias, niños y niñas.
- Generar instancias para promover la educación para la paz

#### **a) Estrategias de promoción y difusión de los Derechos de los niños.**

En las salas cunas y jardines infantiles, se refuerza la convención de los Derechos del Niño, la cual fue ratificada el 1990 en nuestro país y se rige por cuatro principios fundamentales, que a su vez guían nuestra legislación:

##### **No discriminación**

- El niño no deberá sufrir discriminación por raza, color, género, idioma, religión, nacionalidad, origen social, casta o discapacidad.

##### **El interés superior del niño**

- Las leyes que afecten a infancia deben beneficiarla de la mejor manera posible.

##### **Supervivencia, desarrollo y protección**

- Las autoridades del país deben proteger al niño y garantizar su pleno desarrollo, tanto físico como social.

##### **Participación**

- Los niños tienen derecho a expresar su opinión en las decisiones que les afecten, y que sus opiniones se tomen en cuenta.

Esto significa que los niños cuentan con derechos, y se considera a “niño o niña” a toda persona menor de 18 años.

Se considera como estrategias el desarrollo para el buen trato, respetando al niño y a la niña con capacidad de elegir, de pensar, de analizar y de opinar. Se promueve la convivencia democrática, liderazgo transformacional, horizontalidad en todos los niveles, reforzando la labor pedagógica a través de la Política de buen trato hacia niños y niñas.

Se celebran ciertas efemérides relacionadas con los derechos humanos, los derechos de la mujer, los derechos de los animales y los derechos del niño y de la niña con actividades masivas, manifestaciones y/o intervenciones urbanas.

Se trabaja la inclusión a través de la atención de todos los niños y niñas sin exclusión alguna, respetando diferencias relacionadas con nacionalidad, color de piel, raza,

religión, necesidades educativas especiales, etc., valiendo de este modo la **Ley 20.609 Art.1/ 2012** de No Discriminación en su fin esencial de “garantizar a toda persona sin discriminación arbitraria, el goce y el ejercicio de sus derechos y libertades reconocidas por la Constitución Política de la República”, así como también la **Ley 20.422** de Inclusión Social de personas con discapacidad y la **Ley 20.845** de Inclusión Social.

Desde el proyecto educativo institucional se desprenden hacia los planes de aula y posteriormente a las planificaciones sectoriales los enfoques pedagógicos como: medio ambiente, apego, inclusión, enfoque de género, interculturalidad, vida sana (alimentación saludable, lactancia materna, factores protectores psicosociales, actividad física, salud bucal), juego y creatividad y trabajo con familia. Dentro de cada enfoque se enfatiza el rol protagónico del párvulo priorizando en el respeto de sus derechos. Estos se trabajan paralelamente entre los niños y niñas, las familias y la comunidad en general.

### **Derechos de los niños y niñas**

**Derecho 1.** El niño disfrutará de todos los derechos enunciados en esta Declaración. Estos derechos serán reconocidos a todos los niños sin excepción alguna ni distinción o discriminación por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento u otra condición, ya sea del propio niño o de su familia.

**Derecho 2.** El niño gozará de una protección especial y dispondrá de oportunidades y servicios, dispensado todo ello por la ley y por otros medios, para que pueda desarrollarse física, mental, moral, espiritual y socialmente en forma saludable y normal, así como en condiciones de libertad y dignidad. Al promulgar leyes con este fin, la consideración fundamental a que se atenderá será el interés superior del niño.

**Derecho 3.** El niño tiene derecho desde su nacimiento a un nombre y a una nacionalidad.

**Derecho 4.** El niño debe gozar de los beneficios de la seguridad social. Tendrá derecho a crecer y desarrollarse en buena salud; con este fin deberán proporcionarse, tanto a él como a su madre, cuidados especiales, incluso atención prenatal y postnatal. El niño tendrá derecho a disfrutar de alimentación, vivienda, recreo y servicios médicos adecuados.

**Derecho 5.** El niño física o mentalmente impedido o que sufra algún impedimento social debe recibir el tratamiento, la educación y el cuidado especiales que requiere

**Derecho 6.** El niño, para el pleno y armonioso desarrollo de su personalidad, necesita amor y comprensión. Siempre que sea posible, deberá crecer al amparo y bajo la responsabilidad de sus padres y, en todo caso, en un ambiente de afecto y de seguridad moral y material; salvo circunstancias excepcionales, no deberá

separarse al niño de corta edad de su madre. La sociedad y las autoridades públicas tendrán la obligación de cuidar especialmente a los niños sin familia o que carezcan de medios adecuados de subsistencia. Para el mantenimiento de los hijos de familias numerosas conviene conceder subsidios estatales o de otra índole.

**Derecho 7.** El niño tiene derecho a recibir educación, que será gratuita y obligatoria por lo menos en las etapas elementales. Se le dará una educación que favorezca su cultura general y le permita, en condiciones de igualdad de oportunidades, desarrollar sus aptitudes y su juicio individual, su sentido de responsabilidad moral y social, y llegar a ser un miembro útil de la sociedad. El interés superior del niño debe ser el principio rector de quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación; dicha responsabilidad incumbe, en primer término, a sus padres. El niño debe disfrutar plenamente de juegos y recreaciones, los cuales deben estar orientados hacia los fines perseguidos por la educación; la sociedad y las autoridades públicas se esforzarán por promover el goce de este derecho.

**Derecho 8.** El niño debe, en todas las circunstancias, figurar entre los primeros que reciban protección y socorro.

**Derecho 9.** El niño debe ser protegido contra toda forma de abandono, crueldad y explotación. No será objeto de ningún tipo de trata. No deberá permitirse al niño trabajar antes de una edad mínima adecuada; en ningún caso se le dedicará ni se le permitirá que se dedique a ocupación o empleo alguno que pueda perjudicar su salud o su educación o impedir su desarrollo físico, mental o moral.

**Derecho 10.** El niño debe ser protegido contra las prácticas que puedan fomentar la discriminación racial, religiosa o de cualquier otra índole. Debe ser educado en un espíritu de comprensión, tolerancia, amistad entre los pueblos, paz y fraternidad universal, y con plena conciencia de que debe consagrar sus energías y aptitudes al servicio de sus semejantes.

**b) Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos.**

- Se organizará charla a toda la comunidad educativa, dictadas por la PDI, Carabineros de Chile y/o Mutual de Seguridad.

## **9.5 Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia**

Las Salas Cunas y Jardines Infantiles no aplicara ningún tipo de medida disciplinaria en contra de los niños y niñas, por ninguna causa o razón, ya que se encuentran en



pleno proceso de formación de su personalidad y autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.

## **9.6 Hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.**

Se considerará falta a toda omisión de alguno de los principios presentes en este Reglamento Interno, así como también a toda acción que vaya en contra de lo estipulado en el Plan de Gestión de convivencia y/o en el *Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato entre adultos de la comunidad educativa*. Las medidas y procedimientos están descritos y explicados en dicho protocolo.

## **10. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

### **10.1 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.**

Este protocolo debe contemplar procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, tales como descuido o trato negligente, son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos, aquellas en que se atenta contra los derechos de los niños y las niñas que son parte de la comunidad educativa, estas no se configuran como delito o hecho de connotación sexual.

#### **Ejemplos de vulneración de derecho de los párvulos:**

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

### **1. Procedimientos**

La directora, educadora o técnico debe mantenerse alerta a las conductas de los párvulos y a cualquier cambio brusco sin explicación en su comportamiento, en su relación con los pares y a la información que el niño o niña u otro adulto pueda brindar.

1° Si el niño o niña presenta un tipo de vulneración mencionada anteriormente esta debe ser evaluada en conjunto con equipo técnico para evaluar la situación.

2° Una vez evaluada la situación se cita a los padres y/o apoderado para que asuma un compromiso y se lleve a cabo como corresponde.

3° Se debe evaluar la situación durante un tiempo establecido y analizar si existen acciones de cambios positivos de lo contrario se tomarán las medidas sancionarias correspondientes.

4° La directora es quien presentara la denuncia a las entidades correspondientes. En caso de no estar presente la directora, la educadora a cargo del jardín infantil será la encargada de presentar dicha denuncia.

## **10.2 Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.**

Este protocolo tiene como objetivo adoptar las medidas de protección pertinentes respecto de los niños y niñas que pudieran verse afectados por hecho de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales, las actuaciones contenidas en el protocolo están orientadas a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños y niñas además de las medidas preventivas adoptadas.

### **1. Procedimiento**

La directora, educadoras o técnicos deben mantenerse alerta a las conductas de los párvulos y a cualquier cambio brusco sin explicación en su comportamiento, en su relación con los pares y a la información que el niño o niña u otro adulto pueda brindar.

#### **1.1. Procedimiento ante sospecha de maltrato o abuso sexual infantil**

1° La educadora, técnico o adulto del jardín infantil deberá acoger al párvulo de modo que se sienta seguro y protegido.

2° Escuchar y creer lo que el niño trata de expresar.

3° Tratar la información de manera discreta e informar a la directora del establecimiento.

4° En ningún caso interrogar al párvulo de lo sucedido, la función del adulto es acoger, escuchar y apoyar al niño, no investigar.

5° Realizar inmediatamente entrevista con la familia, para informarle lo sucedido

6° La directora Alejandra Urrutia realizará denuncia al Tribunal de Familia, en caso que no esté la directora la encargada del jardín es quien hará la denuncia correspondiente.

### **10.3 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.**

Este protocolo considera las situaciones de maltrato o violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa, entre funcionarios, entre funcionarios y madres, padres y/o apoderados, entre madres, padres y/o apoderados. El objetivo será determinar el procedimiento aplicable frente a hechos de violencia física o psicológica que se produzcan, incluidos los hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.,).

#### **Procedimientos**

1. Se detectará el conflicto analizando una posible mediación. Será responsable de la mediación la directora, de no encontrarse lo realizará la encargada.
2. Se cita a las partes involucradas para realizar una resolución de conflicto mediante una mediación tomando diferentes acuerdos y soluciones, en el cual la directora es quien será la mediadora, estableciendo compromisos de mejora con las partes involucrada.
3. Si el maltrato ocurre entre funcionarios del establecimiento las acciones administrativas será amonestación para los involucrados.

### **10.4 Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos**

Este protocolo contiene en forma clara y organizada las acciones que se adaptaran frente a la ocurrencia de un accidente dentro de la sala cuna y jardín infantil "ICHUAC" así como también los responsables de implementarla, resguardando en todo momento la integridad física y psicológica de los párvulos.

#### **Procedimiento**

1. Todas las funcionarias de sala cuna y jardín infantil Ichuac serán responsables de seguir los siguientes pasos en el momento de presenciar un accidente:

2. Asistir: Frente a cualquier accidente o problema de salud de un párvulo, será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.
3. Notificar: la funcionaria deberá informar inmediatamente lo ocurrido a la directora o encargada.

### **Procedimiento ante accidente de carácter leve:**

Accidentes LEVES son aquellos que solo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

1. Al niño o niña se le revisará lesiones y otorgará primeros auxilios por parte del adulto a cargo en el momento.
2. La responsable de sala es quien dará aviso durante la jornada a la familia por vía telefónica y por el cuaderno de comunicaciones, dejándolo registrado en bitácora.
3. Se observará en el párvulo la evolución del accidente.

### **Procedimientos ante accidente de carácter menos grave:**

Son aquellos que necesitan de asistencia médica, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

1. La educadora a cargo o encargada del nivel deberá avisar en forma inmediata a la directora y encargada de primeros auxilios.
2. La directora es quien le dará aviso telefónicamente a la familia del párvulo accidentado para comunicar los detalles del accidente y solicitar que se dirija a Urgencia del CESFAM de San Luis. En caso de no encontrarse la directora será la encargada del jardín infantil quien dará aviso a la familia.
3. La educadora del nivel llevarán al párvulo a Urgencia del CESFAM de San Luis con ficha de matrícula y de accidente acompañada por la directora. El párvulo será trasladado en auto particular de la educadora o en vehículo de funcionaria que lo facilite.
4. La encargada elaborará registro del accidente y realizara seguimiento de evolución, en caso de no encontrarse la encargada lo realizara la directora.

### **Procedimientos ante accidentes de carácter grave:**

Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caída de altura, golpes fuertes en cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, quemaduras, asfixia por comida u objetos pequeños.

1. La educadora a cargo o encargada del nivel deberá avisar en forma inmediata a la directora y encargada de primeros auxilios.
2. La directora es quien le dará aviso telefónicamente a la familia del párvulo accidentado para comunicar los detalles del accidente y solicitar que se dirija a Urgencia del CESFAM. En caso de no encontrarse la directora será la encargada del jardín infantil quien dará aviso a la familia.
3. La educadora del nivel llevarán al párvulo a Urgencia del CESFAM con ficha de matrícula y de accidente acompañada por la directora.
4. En caso de golpes en la cabeza o quemaduras se mantendrá al niño o niña en el lugar del accidente y se brindará primeros auxilios por parte de la encargada, además de acudir al CESFAM de San Luis para que envíen ambulancia con profesionales de la salud.

## **11. FUNCIONES GENERALES DE CADA CARGO**

<b>Cargo</b>	<b>Funciones generales</b>
<b>Directora</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar la unidad educativa a su cargo.</li> <li>- Gestionar los recursos materiales, humanos y financieros para el cumplimiento de los logros institucionales.</li> <li>- Planifica y organiza el desarrollo del PEI con la comunidad educativa.</li> <li>- Propicia las buenas relaciones humanas dentro del personal fomentando la participación en actividades recreativas y otras.</li> <li>- Participa en reuniones institucionales y con otros organismos de la comunidad.</li> <li>- Supervisa el programa alimentario y ejecuta informe de raciones de la empresa concesionaria de alimentos (PAP)</li> <li>- Actualiza y controla inventarios</li> <li>- Propicia el desarrollo personal y profesional del equipo educativo.</li> <li>- Elabora, ejecuta y rinde proyectos concursables.</li> <li>- Realizar supervisión local de manera sistemática a los procesos pedagógicos, evaluación del personal de aula.</li> <li>- Mantener una conducta ética, responsable y de buen trato, en el cuidado de niños y niñas velando y resguardando el cumplimiento de sus derechos.</li> </ul>
<b>Educadoras pedagógicas</b>	- Elabora los planes de aula de su nivel a cargo.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifica de acuerdo al proyecto educativo.</li> <li>- Ejecuta las actividades planificadas.</li> <li>- Evalúa a su grupo en forma permanente para la toma de decisiones y mejora continua.</li> <li>- Informar a los padres sobre la evaluación de su hijo/a dos veces al año</li> <li>- Motivar a las familias a participar de las actividades pedagógicas</li> <li>- Promover aprendizajes significativos con los niños y niñas.</li> <li>- Preocuparse de la higiene y estética de sus niveles a cargo.</li> <li>- Mantener una buena asistencia de los niños y niñas a su cargo.</li> <li>- Prevenir situaciones de riesgo de sus niveles a cargo</li> <li>- Incentivar la Vida Saludable y el cuidado del medio ambiente a través de sus planificaciones</li> <li>- Realizar seguimientos de los niños y niñas con problemas nutricionales.</li> <li>- Supervisar las buenas condiciones del material pedagógico</li> <li>- Implementar estrategias para un adecuado trabajo en equipo y comunidad.</li> </ul>
<p><b>Técnicas en atención de párvulos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener el ambiente preparado( limpieza, orden y ambientar activamente junto a los niños y niñas en periodo de patio(estimula el juego ,brinda materiales novedoso)</li> <li>- Elaborar material pedagógico.</li> <li>- Mantener el material pedagógico en buenas condiciones.</li> <li>- Promover la autonomía y protagonismo de los niños y niñas.</li> <li>- Preocuparse del bienestar de los niños y niñas (temperatura, hidratación, ropa adecuada, alimentación)</li> <li>- Ejecutar actividades pedagógicas.</li> <li>- Incentivar en el niño y niña la vida saludable y el cuidado del medio ambiente.</li> </ul>
<p><b>Aseo de aseo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar el acceso de personas al Jardín Infantil.</li> <li>- Administrar llaves en forma ordenada</li> <li>- Mantener la higiene de su dependencia a cargo.</li> <li>- Dar un buen uso a material de aseo.</li> <li>- Mantener orden de Bodegas</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Preocuparse del embellecimiento y buena presentación del Jardín Infantil en general.</li><li>- Regar y cuidar las plantas y áreas verdes.</li><li>- Informar sobre anomalías o deterioro detectado en el mobiliario o el establecimiento.</li><li>- Dar respuestas adecuadas a los usuarios y orientarlos en sus necesidades de atención.</li></ul>
--	---

  
**SILVANA BUHOLZER R.**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**CORPORACIÓN KAIROS**  
 **KAIROS**  
CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN  
Y PROMOCION SOCIAL