



Reglamento Interno y de convivencia escolar

**Sala Cuna y Jardín Infantil
Faraleufú
2020**

Contenido

General	4
Contextualización	4
Objetivos del documento	4
Marco Normativo	5
Identificación de la unidad educativa	6
Niveles de atención	6
Organización del personal de la unidad educativa	7
Dotación personal	7
Organigrama	8
Subrogancia de la Directora del establecimiento	9
Funciones específicas por cargo	9
Funcionamiento interno de la unidad educativa: Relativo a los párvulos	13
Horario de atención de los párvulos	13
Recepción y retiro de los párvulos	14
Salidas pedagógicas	15
Uniforme de los párvulos	15
Requerimiento de ropa de cambio y pañales	15
Proceso de matrícula	16
Período de adaptación de los párvulos	16
Tiempo de descanso de los párvulos	17
Higiene y salud	17
Plan integral de seguridad escolar (PISE)	18
Registro de asistencia de los párvulos	18
Enfermedades de los niños y niñas y administración de medicamentos	18
Párvulos que requieren régimen alimentario especial	19
Traslado de párvulos a otro establecimiento	19
Promoción de los derechos de los niños y niñas	19
Funcionamiento interno de la unidad educativa: Relativo al personal.	20
Horarios de trabajo del personal	20
Registro de ingreso y salida del personal	20
Colación	20
Conducto regular de la información	21
Conducto regular de información o inquietudes	21
Uniforme y presentación personal del personal	21
Permisos	21

Ausencia por licencia médica	22
Ausencia injustificada, intempestiva o atrasos	22
Ausencia por fallecimiento de un familiar	22
Labor en el aula	23
Sala de educadoras y técnicos de la sala	23
Concurrencia a capacitaciones, CAUE y CAA	23
Solicitud de materiales	23
Uso de casilleros	24
Funcionamiento interno de la unidad educativa: Relativo a alumnas en práctica	24
Convivencia y Buen Trato	24
Relación con padres, madres y apoderados/as	24
Canales de comunicación con el jardín	25
Reuniones de padres y apoderados	25
Derechos y deberes de los padres y apoderados	26
Proyecto Naturalizar Educativamente	26
Derechos de los niños y niñas en el proceso educativo	27
Comité de padres y apoderados	27
Comités dentro del establecimiento	28
Medidas para la no discriminación	28
Política de Buen Trato y convivencia	28
Detección e intervención ante sospecha de maltrato o abuso infantil	29
Acerca de las medidas disciplinarias y sanciones en el establecimiento	29
Relativa a los párvulos	29
Relativa al personal del establecimiento	30
Relativa a los apoderados/as y familiares	31
Anexos	33
N° 1: Protocolo de muda	34
N°2 Protocolo control de esfínteres	36
N°3 Protocolo de alimentación	38
N°4 Protocolo de actuación frente a la detección y derivación en casos de vulneración de derechos de niños y niñas	40
Toma de conocimiento del personal	46

General

Contextualización

La Sala Cuna y Jardín Infantil Faraleufú, ubicado en Emaús Oriente 278, La Ermita, Lo Barnechea, surge de la necesidad de dar un servicio de Educación infantil de calidad a niños y niñas desde los 84 días a los 3 años 11 meses, el cual fue construido con Fondos de Capital de JUNJI y co- financiado por la Municipalidad de Lo Barnechea en un terreno municipal. Comienza a dar servicio de Educación infantil a niños y niñas desde el año 2010 bajo la administración del Hogar de Cristo hasta el año 2014. En los años 2015 y 2016 el Jardín Infantil estuvo a cargo de la Municipalidad de lo Barnechea. Con el pasar del tiempo y la necesidad de mejorar la calidad en cuanto a Educación, el establecimiento fue transferido a través de una Licitación Pública a la Fundación Educacional Barnechea quien firmó el convenio de Transferencia de Fondos por gastos operacionales con JUNJI en el año 2017.

La Fundación Educacional Barnechea es una institución sin fines de lucro al servicio de la educación de los niños y niñas de escasos recursos. A través de su Colegio San Rafael entrega hace 40 años educación gratuita y de excelencia a niños de Lo Barnechea principalmente y, a través de sus proyectos de asesoría, comparte su proyecto educativo, experiencia y capacidad de servicio a lo largo de Chile.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, ha priorizado a los niños y niñas que asisten a la Sala cuna y Jardín Infantil Faraleufú de acuerdo a la condición de sus familias que viven, estudian y/o trabajan en la comuna de Lo Barnechea y de acuerdo a sus antecedentes personales, culturales y sociales, teniendo prioridad de ingreso los hijos de inmigrantes irregulares, niños vulnerados en sus derechos, víctimas de violencia intrafamiliar, que tienen madres menores de 18 años y otras condiciones sociales que son categorizadas en orden de prioridad para su ingreso. La mayoría de las familias pertenecientes a nuestro Jardín Infantil provienen de la Población La Ermita de San Antonio, Población Juan Pablo II, Pueblo de Lo Barnechea, cerro 18, El Arrayán y camino Farellones.

Objetivos del documento

La ley N°20.832 señala que todos los establecimientos de Educación Inicial con aportes regulares del Estado deberán contar con el Reconocimiento Oficial para funcionar como tal, siendo uno de los requisitos para este reconocimiento contar con un reglamento interno que “deberá regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa y garantizar un justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones. Este reglamento deberá respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente”¹.

El Reglamento interno y de convivencia escolar (RICE) de la sala cuna y jardín infantil Faraleufú tiene como fin ser un marco que establezca los derechos y deberes de todos/as los/as participantes en esta comunidad educativa, con el fin de cumplir con los estándares de educación, higiene y salud, seguridad, convivencia y buen trato. Lo anterior, teniendo como foco principal en todo momento, el interés superior de los/as niños/a y sus necesidades.

¹ Artículo 8°, Decreto 315.

Marco Normativo

Los referentes normativos sobre los que se sustenta el presente documento son los correspondientes a la normativa nacional e internacional, a saber:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos que se refiere a los derechos de los niños y niñas, y el rol del Estado de asegurar bienestar y protección social; y también a los pilares fundamentales de la educación como respeto, tolerancia, comprensión y amistad.
- Convención Internacional de los Derechos del Niño y la Niña, considerado en su totalidad una orientación para el respeto del/la niño/a de forma integral.
- Constitución Política de la República que establece el derecho y deber de los padres de educar a sus hijos/as de forma prioritaria.
- Código Penal que obliga a la comunidad educativa a denunciar vulneraciones a la integridad física o psíquica de los niños y niñas.
- Ley N° 16.744 que establece normas respecto de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- Ley N° 20.609 que Establece Medidas Contra la Discriminación.
- DFL N°2, de la ley N° 20.370, Ley General de Educación, que exige la existencia de un Reglamento Interno para optar al Reconocimiento Oficial.
- Decreto Supremo N° 315 que da indicaciones sobre los contenidos mínimos del Reglamento Interno.

Sin perjuicio de lo que se establezca en el presente RICE, el Jardín infantil Faraleufú se rige por las normas contenidas en la normativa legal y reglamentaria de las Instituciones Públicas del Estado de Chile, junto a los actos administrativos que emanan de la autoridad Institucional: Fundación Educacional Barnechea y JUNJI. El Reglamento de este jardín infantil, sala cuna y/ o Programa se circunscribe a la normativa indicada, no pudiendo contener normas que la contravengan, y de existir dicha discrepancia, primarán las normas de mayor jerarquía.

El Reglamento de este jardín guarda armonía con lo establecido con el Proyecto educativo de este establecimiento (PEI) y se encuentra disponible en la página web de la Fundación educacional Barnechea (www.fundacionbarnechea.cl) en la sección “jardines”. Además, al momento del inicio del año escolar (marzo), los apoderados recibirán un extracto relativo a sus deberes y responsabilidades como tutores y las normas que guiarán a la comunidad educativa del establecimiento.

Este documento será revisado anualmente (enero de cada año) con el fin de velar y contemplar el cumplimiento de las normativas vigentes y/o realizar modificaciones. Los encargados de realizar esta revisión serán: dirección, equipo pedagógico y un representante de los apoderados/as de cada nivel.

Identificación de la unidad educativa

NOMBRE DEL JARDÍN : Faraleufú

CÓDIGO JUNJI DEL JARDÍN : 13115007

MODALIDAD : VTF

DIRECCIÓN : Emaús Oriente 278

COMUNA : Lo Barnechea

REGIÓN : Metropolitana

CORREO ELECTRÓNICO : directora.faraleufu@gmail.com
secretaria.faraleufu@gmail.com

CAPACIDAD DEL RECINTO : 104 niños y niñas.

DOTACIÓN DEL PERSONAL (N°): 20 funcionarias y 3 manipuladoras de alimentos.

SELLO : Promover el conocimiento y cuidado de sí mismo, de los otros y de la naturaleza.

Niveles de atención

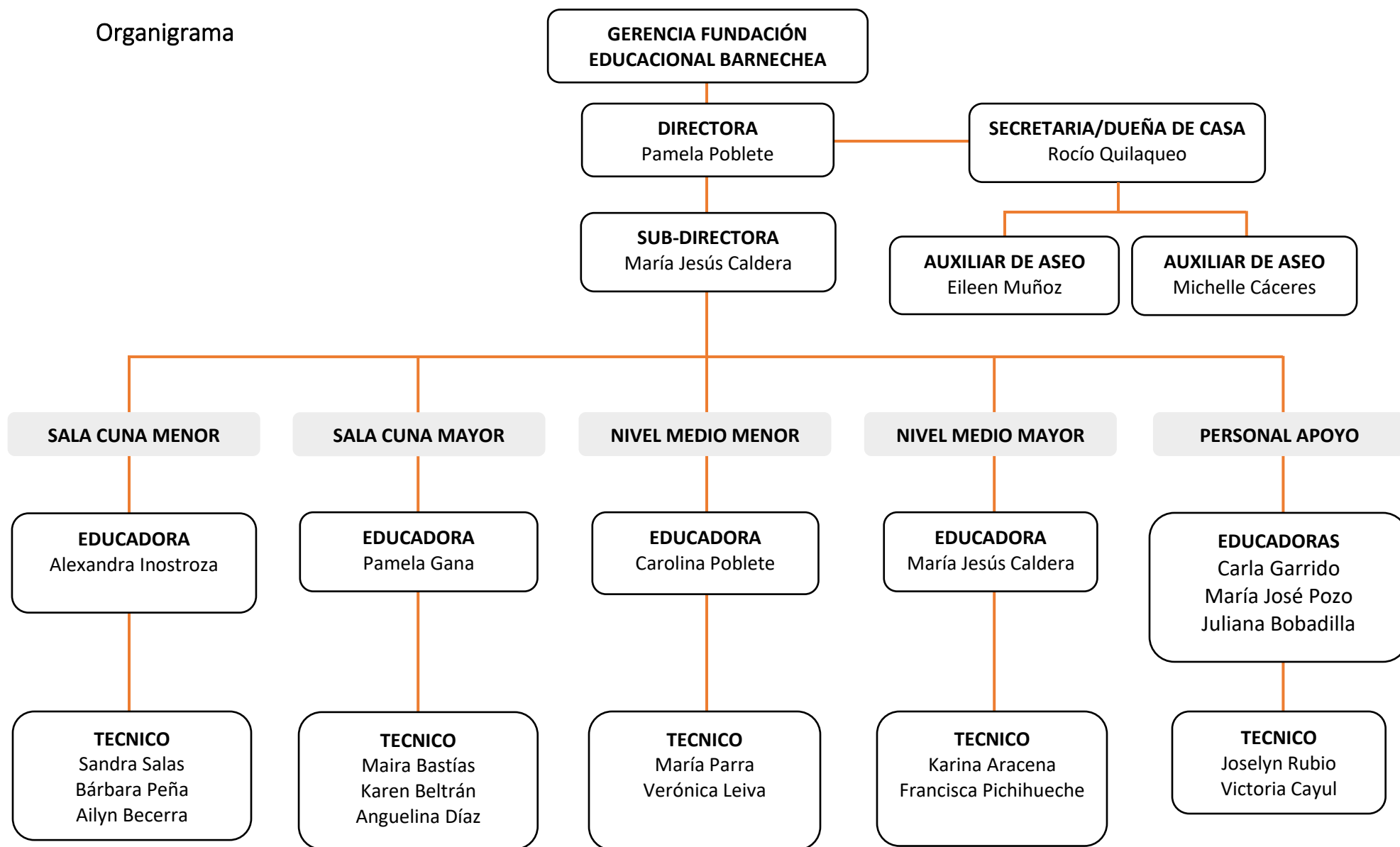
Aulas	Cantidad	Capacidad
Sala Cuna Menor	1	20
Sala Cuna Mayor	1	20
Total salas cunas	2	40
Medio Menor	1	32
Medio Mayor	1	32
Total Niveles Medios	2	64
Total General	4	104

Organización del personal de la unidad educativa

Dotación personal

Cargo	Nombres
Directora	Pamela Poblete Ceballos
Sub directora	María Jesús Caldera Amengual
Dueña de casa y secretaria	Rocío Belén Quilaqueo Guzmán
Aux. Serv. Menores	Michelle Cáceres Astudillo Eileen Muñoz Fuentealba
Profesora de Educación física	María José Pozo Gálvez
Educadora de Párvulos	María Jesús Caldera Amengual Pamela Carolina Gana Bustos Alexandra Jaqueline Inostroza Barrientos Carolina Poblete Molina Juliana Angélica Bobadilla Faúndez Carla Andrea Garrido Rojas
Técnico en atención de párvulos	Karina Aracena León Maira Bastías Morel Ailyn Becerra Ávila Karen Beltrán López Victoria Cayul Quezada Anguelina Díaz Fernández Verónica Leiva Guerrero María Parra Cádiz Bárbara Peña Díaz Francisca Pichihueche Aravena Sandra Salas Salas Joselyn Rubio Hernández

Organigrama



Subrogancia de la Directora del establecimiento

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

- Primera subrogante: María Jesús Caldera Amengual (subdirectora)
- Segunda subrogante: Alexandra Inostroza
- Tercera subrogante: Pamela Gana
- Cuarta subrogante: Carolina Poblete Molina

Si no se encuentra ninguna de las personas establecidas en el presente de subrogancia, asumirá la Dirección (s) del Jardín Infantil la funcionaria Técnico Verónica Leiva Guerrero.

Funciones específicas por cargo

A continuación, se dan a conocer los roles asociados a cada cargo, los cuales cada funcionaria del jardín debe ejercer con responsabilidad, respeto y dedicación, velando por lograr los fines del servicio y evitando toda acción que pueda provocar el desprestigio del jardín y la Institución, teniendo siempre presente en su accionar el interés superior de los niños y las niñas.

Cargo	Funciones generales de cada cargo en cada unidad educativa
Directora	● Liderar y administrar la Unidad Educativa a su cargo, respondiendo por ella a Fundación Educacional Barnechea ● Gestionar los recursos materiales, humanos y financieros para el logro de la misión del jardín y logros institucionales ● Atención a los padres de la comunidad y acompañarlos en su rol de primeros educadores ● Posicionar en las redes locales la labor educativa respecto a la misión institucional ● Planificar y organizar el desarrollo del PEI en conjunto con la comunidad ● Realizar supervisión local de manera sistemática a los procesos pedagógicos, evaluación del personal de aula, servicio de alimentación, etc. ● Mantener una conducta ética, responsable y de buen trato, en el cuidado de niños y niñas velando y resguardando el cumplimiento de sus derechos. ● Mantener una conducta de respeto entre pares, hacia apoderados y niños y niñas.

Sub directora	● Subrogar las funciones cuando se ausenta la directora del establecimiento. ● Liderar y apoyar las labores de supervisión de procesos pedagógicos.
Educadoras	● Liderar su grupo curso asignado. ● Planificar, desarrollar y evaluar las actividades pedagógicas diarias con niños y niñas, familias y personal. ● Entregar atención oportuna a niños y niñas a su cargo, velando por la satisfacción de las necesidades físicas y emocionales. ● Atender a los padres de su curso, incorporándolos como actores principales en la vida y desarrollo de sus hijos/as. ● Supervisar hábitos de rutina de higiene, alimentación, reposo y sueño, tendiente a la formación de hábitos de niños y niñas. ● Acompañar a la Directora en el desarrollo del PEI en conjunto con la comunidad. ● Mediar los aprendizajes. ● Mantener una conducta ética, responsable y de buen trato, en el cuidado de niños y niñas velando y resguardando el cumplimiento de sus derechos. ● Mantener una conducta de respeto entre pares, hacia apoderados y niños y niñas. ● Asistir a las reuniones de apoderados.
Profesora de Psicomotricidad	● Planificar, desarrollar y evaluar las actividades motrices diarias con niños y niñas. ● Organizar actividades que promuevan la vida sana. ● Realizar el control antropométrico de los niños y niñas a su cargo. ● Organizar y controlar el material de Psicomotricidad del Jardín Infantil. ● Mantener una conducta ética, responsable y de buen trato, en el cuidado de niños y niñas velando y resguardando el cumplimiento de sus derechos. ● Mantener una conducta de respeto entre pares, hacia apoderados y niños y niñas.

Técnicos en Atención de Párvulos	● Entregar atención oportuna a niños y niñas a su cargo, velando por la satisfacción de las necesidades físicas y emocionales. ● Preparar el material pedagógico de apoyo para las experiencias de aprendizaje planificadas. ● Participar con la educadora de la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas y en la observación y registro de la conducta de los niños y niñas. ● Efectuar atención asistencial individual de niños y niñas a su cargo (mudas, alimentación, vigilia y hábitos). ● Organizar y controlar el buen uso de material de trabajo y equipamiento y espacios pedagógicos. ● Completar el registro de alimentación, registro de mudas, planilla de supervisión de alimentación en sala. ● Registrar el inventario material didáctico y bienes muebles entre otros. ● Cumplir las labores básicas de la educadora si está ausente. ● Mantener una conducta ética, responsable y de buen trato, en el cuidado de niños y niñas velando y resguardando el cumplimiento de sus derechos. ● Mantener una conducta de respeto entre pares, hacia apoderados y niños y niñas.
Dueña de Casa/secretaria	● Abrir y cerrar la puerta de ingreso durante el día. ● Revisar la infraestructura general del establecimiento, gestionar mantenimiento del edificio, como un espacio limpio, seguro y bonito para el desarrollo de los niños y la labor educativa de su personal ● Recibir y distribuir las liquidaciones de sueldo de los funcionarios del establecimiento. ● Planificar y supervisar labores rutinarias y no rutinarias de los auxiliares. ● Supervisar a Manipuladoras de ALISERVICE ● Revisar la minuta del programa PAP. ● Gestionar y rendir la caja chica para compras de implementos. ● Gestionar compras planificadas de insumos y materiales de oficina, didácticos y otros necesarios para el funcionamiento del establecimiento. ● Realizar y administrar el inventario del establecimiento ● Organizar reuniones que dirección solicite y eventos del establecimiento. ● Mantener una conducta ética, responsable y de buen trato en el cuidado de niños y niñas velando y resguardando el cumplimiento de sus derechos.

	● Mantener una conducta de respeto entre pares, hacia apoderados y niños y niñas.
Secretaria	● Atender a público en general. ● Mantener actualizada y archivada la documentación oficial del establecimiento. ● Administrar la agenda de dirección. ● Administrar la agenda del establecimiento. ● Administrar carpetas actualizadas del personal y fichas del personal ● Coordinar, organizar y preparar material de apoyo a reuniones de dirección. ● Mantener actualizadas las distintas plataformas de la web. ● Realizar PAP on line. ● Realizar planillas de descuentos del personal. ● Matricular en plataforma on- line ● Recibir y despachar correspondencia y mantener un registro de la correspondencia recibida y despachada. ● Elaborar citaciones, comunicaciones, certificados, diplomas e invitaciones a la comunidad escolar ● Mantener una conducta ética, responsable y de buen trato, en el cuidado de niños y niñas velando y resguardando el cumplimiento de sus derechos. ● Mantener una conducta de respeto entre pares, hacia apoderados y niños y niñas.
Auxiliar de Servicios menores	● Mantener y resguardar una higiene adecuada en todos los espacios de la unidad educativa ● Apoyo en la hora de recepción y retiro de los niños y niñas ● Mantener y resguardar el material de aseo de la unidad educativa ● Colaborar en la mantención de áreas exteriores y verdes de la unidad educativa ● Almacenar y retirar la basura de los contenedores correspondientes ● Mantener una conducta ética, responsable y de buen trato, en el cuidado de niños y niñas velando y resguardando el cumplimiento de sus derechos. ● Mantener una conducta de respeto entre pares, hacia apoderados y niños y niñas.

Las funcionarias deben considerar también a seguir los lineamientos de la Institución que se describen a continuación:

- Todos los funcionarios del jardín deberán respetar la integridad física de los niños, no podrán golpearlos, ni agredir física ni verbalmente.
- El uso personal de teléfono celular no está autorizado en la sala de clase ni en el patio cuando se está cuidando de los niños. Solo se podrá utilizar para tomar fotos de un evento con autorización de la Dirección.
- Se deben respetar los roles y funciones en experiencias fuera del establecimiento que respondan a salidas educativas. En ellas se está representando al Jardín.
- Los recursos materiales del jardín se podrán utilizar solo dentro del jardín para fines pedagógicos, y el personal se hará responsable de cuidarlos y repararlos en caso de ameritar, informando oportunamente a la dueña de casa.
- Los materiales que sean potencialmente riesgosos para los niños y niñas, como tijeras de adulto, pistolas de silicona, silicona líquida, corta cartón y otros elementos, solo se podrán utilizar y guardar donde no haya posibilidad que algún niño/a los alcance.
- Si alguno de los funcionarios o funcionarias quiere consumir tabaco en el horario de trabajo, este deberá ser consumido sin uniforme, en su horario de colación y a un mínimo de 200 metros del jardín infantil.
- El alcohol y uso de sustancias ilícitas está prohibido dentro del Jardín, y está prohibido presentarse a su trabajo bajo la influencia de las mismas.
- Asistir diaria y puntualmente al jardín aun cuando exista suspensión de clases determinadas por las autoridades.

Todo personal externo que asista al jardín a través de redes de apoyo deberá respetar el reglamento interno y la autoridad de la educadora de la sala y la Directora del establecimiento. Deberá además firmar el libro de registro de visitas.

Funcionamiento interno de la unidad educativa: Relativo a los párvulos

Horario de atención de los párvulos

El periodo y horario de funcionamiento de la Sala Cuna y Jardín Infantil Faraleufú se rige por la normativa y calendario escolar de JUNJI. Funciona de Lunes a Viernes entre los meses de marzo a enero, teniendo como descanso una semana en el mes de julio y el mes de febrero completo, de acuerdo con la legislación vigente. Los horarios para los párvulos son los siguientes:

Entrada: 8:30 horas

Salida: 16:30 horas

Extensión Horaria mañana: 8:00 a 8:30 horas.

Extensión Horaria tarde: 16:30 a 18:30 horas.

La extensión horaria de mañana o tarde son un beneficio que se les otorga a los/as niños/as, hijos/a de madres trabajadoras o estudiantes sin redes de apoyo, previa postulación y presentación de documentos solicitados, debido a que se cuenta con cupos limitados por el coeficiente técnico. Este beneficio está limitado en su capacidad y es para 20 niños.

Los horarios de entrada como de salida de las niñas y los niños quedan establecidos desde el momento de su matrícula, por lo tanto, deben ser respetados. Cabe señalar que para los niños y niñas que ingresan por primera vez al Jardín Infantil (Periodo de Adaptación) el horario de entrada y salida podrá ser flexible, si la educadora del nivel lo considera necesario, en beneficio las necesidades e intereses de los párvulos.

Recepción y retiro de los párvulos

La dueña de casa se encargará de la apertura y cierre de la puerta de ingreso del establecimiento al comienzo de la jornada y durante el día.

Entre las 08:00 y 08:15, los niños y niñas que cuenten con el beneficio de la extensión horaria serán recibidos por personal pedagógico en la sala destinada para este momento. Si el apoderado llega pasada las 8:15 am, deberá esperar en el hall con su hijo/a hasta el horario normal de ingreso (8:30 am). A partir de las 08:30 la recepción se realizará en la puerta de cada sala, siendo recibidos por la educadora a cargo del nivel.

Como decisión del establecimiento educacional, aquellos/as niños/as que lleguen después de las 08:45 deben esperar hasta las 9:00 en el hall de entrada junto al adulto que los/as venga a dejar. A partir de este horario la educadora o técnico de la sala los/as irá a buscar para llevarlo/a a su sala. Esto tiene como fin respetar el horario de desayuno de los niños y niñas del nivel que llegaron en horario puntual.

Es deber de los padres llamar antes de las 8.30 para avisar si un niño/a llegará más tarde al jardín y así poder considerarlo dentro de la alimentación del día. Si un niño/a llega al jardín pasadas las 10 de la mañana, sin haber avisado previamente, no podrá ser recibido ya que no estará considerado dentro de los momentos de alimentación.

El retiro de los niños y niñas en horario normal de salida será a las 16:30; los días que haya CAUE será a las 12:30, lo cual será informado con 3 semanas de anticipación. Cuando el retiro de los niños/as sea en un horario distinto de lo habitual por requerimiento de los padres, éstos deberán informar con anticipación a la educadora por libreta, con el objetivo de organizarse dentro de la sala y así interrumpir lo menos posible la rutina normal de cada nivel. En estos casos, el adulto que retire deberá firmar el libro de "Registro de retiros" ubicado en el hall.

Si un niño/a no es retirado dentro de los próximos 15 minutos del horario de salida establecido, la educadora deberá llamar al apoderado/a u otro contacto para informar esta situación. En caso de no recibir respuesta de ninguno de los contactos, pasados otros 45 minutos se deberá llamar a carabineros.

Solo podrán retirar a los/as niños/as los padres y personas mayores de edad autorizadas por libreta o en la ficha de matrícula. En caso de que llegue algún adulto/a a retirar a un párvulo y no está autorizado, será deber de la educadora llamar por teléfono al apoderado/a para confirmar que la persona está autorizada a retirar al niño/a. En caso de los/as niños/as sean trasladados en furgón escolar se debe registrar en la ficha de cada niño

y niña con el número de patente del vehículo escolar, nombre del conductor, y firmado por la familia la autorización. Se recomienda a las familias ingresar a www.transportesescolares.cl para verificar si el conductor está habilitado para ejercer dicha actividad.

El personal de cada sala tomará las medidas para que los párvulos guarden una presentación personal adecuada al momento de retirarse del jardín, y en el caso de los niños y las niñas que utilizan pañales, se velará porque vayan debidamente mudados.

Se contempla que la educadora o Técnico en Atención de Párvulos de cada nivel entreguen a los niños/as en la puerta de su sala a los apoderados que retiran.

En casos de que por fuerza mayor (por ejemplo, catástrofes, problemas de suministro de agua, etc.), la sala cuna y jardín infantil Faraleufú no pueda atender a los niños y niñas, se informará a los padres y apoderados a través de los canales de comunicación establecidos en este reglamento.

Salidas pedagógicas

Las salidas pedagógicas son planificadas con el fin de realizar un contacto directo con la sociedad en la cual habitan, permitiéndoles realizar reflexiones sobre su entorno y el de sus pares, cualquier situación es un hilo conductor para brindar un espacio de aprendizaje a nuestros párvulos. A continuación, se detalla como el Jardín Infantil regula estas salidas pedagógicas;

Los **niveles de Sala cuna menor y mayor** no pueden salir de las dependencias del jardín ni siquiera en la compañía del apoderado o adulto autorizado, según reglamento JUNJI.

Los **niveles medios menor y mayor** pueden salir de las dependencias del jardín infantil, siempre y cuando cuenten con la autorización firmada por el apoderado. En el caso de que un niño/a no cuente con la autorización correspondiente, deberá permanecer en el Jardín Infantil en otra sala, mientras sus compañeros/as regresan de su salida pedagógica.

Las Educadoras serán las encargadas de establecer los criterios para solicitar colaboración a los apoderados para apoyar la salida a terreno, como también pedir el apoyo de algunos apoderados en específico por antecedentes conductuales de sus hijos/as.

Uniforme de los párvulos

Durante la jornada los niños y niñas deben usar delantal de color rojo sobre un buzo (pantalón y polerón) de color azul y una polera de color roja.

Respecto a la higiene personal, el niño o niña debe llegar peinado, con el pelo tomado y/o corto, evitando tapar la vista y como prevención de pediculosis, cara y dientes lavados, uñas cortas y limpias.

Requerimiento de ropa de cambio y pañales

Salas Cunas: Los niños y niñas de estos niveles deberán traer en su bolso o mochila 3 mudas de ropa completa, mas 4 pañales diarios.

Niveles Medios: Los niños y niñas deberán traer en su bolso o mochila 1 muda de ropa completa.

Dentro de la muda completa se considera ropa interior (calcetines, calzón o calzoncillo y pantys), pantalón, polera, polerón, zapatos. Se debe recalcar que las mudas deben estar en condiciones adecuadas para su uso, es decir, limpias y acorde a la temperatura aproximada del día.

En el caso de los niños/as que tienen jornada de extensión horaria deberán traer una muda extra de ropa y pañales.

Proceso de matrícula

El proceso de inscripción se realiza por el apoderado/a o tutor del niño/a a través de una plataforma on line (www.junji.gob.cl) abierta durante todo el año. De acuerdo a la normativa JUNJI, posteriormente, al momento de la matrícula, el adulto o tutor del párvulo debe presentar los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento (asignación familiar).
- Fotocopia de controles de salud y vacunas al día.
- Documento Registro Social de Hogares.
- Carnet de atención médica (para corroborar algunos datos que se solicitan al momento de la inscripción).
- Documento que certifique dificultad de salud o vulnerabilidad si es que corresponde.

Si es que al momento de la inscripción no se cuenta con la totalidad de la documentación, de todos modos, se realizará el llenado de la ficha de inscripción, indicando un plazo máximo para entregar los documentos pendientes.

Es de suma importancia explicarles a las familias que la inscripción NO significa matrícula inmediata, y que ellas son quienes deben acercarse al jardín infantil para conocer el resultado de la inscripción.

Todos los documentos que se solicitan al momento de la inscripción deben quedar registrados en la ficha de inscripción digital y quedar adjuntos a la ficha impresa. Por otro lado, la ficha de inscripción debe quedar completa con la información requerida, y firmada por el apoderado o la persona que realiza la inscripción.

Respecto a los cupos disponibles se deben informar en el Sistema de inscripción y matrícula (SIM) en icono “varios”. Cada vez que quede una vacante y/o mensualmente, el jardín infantil revisará la lista de segunda priorización que se encuentra en el sistema informático (SIM), para matricular según orden de priorización. Dichos listados deben ser actualizados y publicados semanalmente para mantener informada a la comunidad educativa.

Período de adaptación de los párvulos

Cuando ingresa un párvulo por primera vez, o luego de una ausencia larga, se le dará al niño/a un periodo de adaptación; es un proceso que se da paso a paso, según el avance del niño/a, sin apurar dicho proceso y respetando sus características y particularidades individuales, por lo que es necesario ser flexible en cuanto a horario, acompañamiento de un adulto cercano, entre otras cosas que puedan favorecer la adaptación.

Tiempo de descanso de los párvulos

Considerando que después de una siesta adecuada la agilidad mental aumenta y los reflejos tanto físicos como mentales son superiores, es preciso tener presente que el periodo de reposo debe ser una instancia de la jornada diaria que responda a un momento estable de la rutina. Sin perjuicio de lo anterior, siempre se debe respetar las individualidades de cada niño y niña, teniendo presente que no es obligatorio para los párvulos el acto de dormir, pudiendo realizar otras actividades de descanso, cautelando respetar el bienestar integral de los niños y niñas.

Es recomendable esperar al menos 30 minutos después de la ingesta del almuerzo, antes de iniciar el reposo, por lo tanto, los lactantes y párvulos deben realizar alguna actividad que implique un gasto energético menor para favorecer una buena digestión, como, por ejemplo: libre exploración de materiales, un juego, una caminata u otra similar.

El tiempo de reposo de los párvulos no es en ningún caso tiempo de reposo del personal del jardín Infantil. Es por esto que, durante el horario de reposo, el adulto tiene que permanecer en el aula y tener una actitud atenta ante la vigilia del sueño de los niños y niñas. La iluminación de las salas debe permitir la supervisión del grupo completo, y en ningún caso disminuirla, según lo indicado en la guía de control normativo. Queda expresamente prohibido que el adulto se “recueste o siente” en las colchonetas u otros, o bien se saquen los zapatos. Se debe considerar además que las sillas nido no están destinadas para el reposo de lactantes.

Higiene y salud

Para tener una vida sana, es necesario desarrollar hábitos y medidas de higiene general y personal que permitan disminuir el impacto negativo de factores ambientales, prevenir la propagación de gérmenes y evitar, en gran medida, diversas enfermedades. Así, la higiene personal es más que el aseo, la limpieza y el cuidado del cuerpo: es un conjunto de conocimientos y técnicas fundamentales para prevenir situaciones riesgosas y nocivas y, de esta manera, resguardar la propia salud y estado de bienestar. Por ello, es indispensable que los niños y las niñas desarrollen dichos conocimientos y técnicas desde temprana edad.

La limpieza aumenta la sensación de bienestar personal y facilita el acercamiento de los demás y, en consecuencia, las relaciones interpersonales. Cuando estas conductas no están presentes en los niños y las niñas, se atenta contra su dignidad y contra el normal proceso de inserción social, afectando significativamente su autoestima.

Para regular estos procesos con los niños y niñas con respecto a la higiene son los siguientes:

- Protocolo de muda (anexo 1).
- Protocolo de control de esfínteres (anexo 2).
- Protocolo de alimentación (anexo 3).

Con respecto a la salud de los párvulos, si un estudiante presenta 37.5° o más de temperatura, la educadora a cargo deberá llamar al apoderado para solicitar el retiro del menor para brindarle los cuidados necesarios en casa. Si al día siguiente el párvulo asiste al establecimiento y nuevamente presenta 37.5° o más de temperatura, se llamará al

apoderado para que lo retire y lo lleve al médico; al volver al jardín infantil deberá presentar un certificado médico que acredite que fue atendido.

Si un niño o niña presenta vómitos o deposiciones líquidas en menos de tres ocasiones en un mismo día se le informará por libreta de comunicaciones y/o teléfono al apoderado para que esté informado. Si presenta tres o más veces vómitos o deposiciones líquidas en un mismo día, se llamará al apoderado para que retire al menor y pueda brindarle los cuidados necesarios en casa. Si la indigestión continúa por más de tres días seguidos, se le exigirá al apoderado un certificado médico que acredite que el niño o niña fue atendido y que puede asistir al jardín infantil.

En caso de que la educadora observe una posible infección a la piel, (ya sea fúngica, viral o bacteriana) en algún estudiante, como son los impétigos, hongos, pestes, entre otras, se llamará inmediatamente al apoderado para solicitar que retire al párvulo y lo lleve al médico para descartar que sea una infección contagiosa. Para volver al jardín infantil deberá presentar un certificado que acredite que dicha infección no es contagiosa y por ende puede tener contacto con otros niños y niñas.

En todos los casos anteriormente señalados, el certificado médico debe venir con fecha, nombre y rut del párvulo, diagnóstico e indicaciones médicas, con firma y timbre del médico especialista.

En el caso de que la educadora reporte al apoderado/a la presencia de pediculosis en su hijo/a, el adulto a cargo del párvulo deberá realizar el tratamiento correspondiente y retirar todas las liendres (vivas y muertas) de la cabellera de el/la menor. Al día siguiente (o el día que el/la menor regrese a clases), la educadora a cargo del nivel revisará cuidadosamente su cabellera, constatando el retiro total de las liendres.

Plan integral de seguridad escolar (PISE)

Este establecimiento cuenta con una Plan integral de seguridad escolar que es periódicamente revisado por un prevencionista de riesgo, con el objeto de mantenerlo actualizado y acorde a las indicaciones del Manual de Emergencias y evacuación emanado desde la Dirección Regional. En Cada sala y a conocimiento del personal docente, se encuentra el plano de evacuación y señaléticas correspondientes. Además, este documento se encuentra publicado en la página web de la Fundación educacional Barnechea (www.fundacionbarnechea.cl) en la sección “jardines”.

Registro de asistencia de los párvulos

La asistencia se registrará diariamente en la lista entregada por JUNJI que se encuentra visible en el panel técnico de cada sala. Se marcará con un punto a los niños y niñas asistentes dentro del horario de llegada, quienes lleguen entre las 8:45 y las 10:00 se marcarán con una “A”, y se pondrá una línea diagonal (/) a quienes no lleguen dentro de este horario, de acuerdo al Instructivo GESPARVU.

Enfermedades de los niños y niñas y administración de medicamentos

Cuando un niño o niña se encuentra delicado de salud, es deber del apoderado/a hacer llegar al Jardín Infantil la licencia médica, en el caso que el niño o niña se reincorpore al

jardín después de una enfermedad por periodo extendido de tiempo es deber de la Educadora solicitar el alta médica prescrita por un doctor.

Solo se podrá administrar medicamento a párvulos en caso de que exista prescripción médica para ello y únicamente durante el tiempo y con la dosis que lo señale la prescripción y el producto específico que indica este.

Para ello los padres, apoderados o quien tenga a cargo a la niña o niño deberá entregar dicha prescripción en original o copia al personal a cargo de la sala respectiva, y los remedios correspondientes debidamente marcados con el nombre del niño o niña, se sugiere que se delimite la función del personal que entrega el medicamento, con un registro pertinente, que garantice evitar la doble dosis o la no administración de este.

Cada vez que se entregue un medicamento a un niño o niña, la madre, padre o apoderado deberá entregar a la educadora la receta médica, que especifique que estos medicamentos deben ser administrados en el jardín.

Los medicamentos serán almacenados en un mueble en altura.

Párvulos que requieren régimen alimentario especial

La secretaria del establecimiento debe comunicar a la Nutricionista del equipo técnico perteneciente a la provincia oriente de la JUNJI, los certificados médicos aportados por la familia para su gestión y/o asesoría. Estos certificados deben venir con fecha, nombre y rut del estudiante, diagnóstico e indicaciones médicas, con nombre y firma del médico que lo otorga.

Traslado de párvulos a otro establecimiento

En caso de que algún niño o niña requiera ser trasladado a otro establecimiento, la situación debe ser informada por el apoderado a la unidad educativa y será la Directora y/ o Encargada la responsable de gestionar dicha solicitud.

Para cursar el traslado se debe tomar en consideración utilizar el formato único, común para todas las regiones, destacando que los párvulos cuyas familias solicitan traslados tendrán prioridad de ingreso, de acuerdo con las vacantes disponibles, lo cual debe ser informado a las familias (el traslado no garantiza la vacante).

Para efectuar el traslado es importante contar con 01 copia para enviar a la Dirección regional junto con la Ficha de postulación y matrícula y la Trayectoria de Aprendizajes; otra copia para entregar a la madre, padre y/o apoderado, quien la presentará en el jardín de destino, mientras se recibe la ficha de postulación y matrícula desde la regional; y 01 copia para dejar en el archivo del establecimiento por egreso del párvulo.

Si el jardín infantil, sala cuna y/ o Programa no cuenta con cupos disponibles, quedará en prioridad 01 de la lista de espera, o la Directora gestionará la búsqueda de un jardín infantil que cuente con vacante.

Promoción de los derechos de los niños y niñas

Existe un permanente compromiso con el respeto y cumplimiento de los derechos de los niños y niñas, por lo cual, es transversal a los diferentes momentos de la rutina de la sala cuna y jardín infantil. Junto con esto, se busca comprometer a la comunidad, y

principalmente a los padres y cuidadores cercanos, mediante entrevistas, reuniones o charlas que promuevan la preocupación e interés por cumplir estos derechos.

Funcionamiento interno de la unidad educativa: Relativo al personal.

Horarios de trabajo del personal

La jornada de trabajo del personal de la sala cuna y jardín infantil es de acuerdo al cargo que desempeña, sin perjuicio de horas extraordinarias que puedan ser ordenadas por la Directora o Encargada de la unidad educativa, de acuerdo a las necesidades para la correcta prestación del servicio.

La directora y la secretaria/dueña de casa tienen un horario de ingreso a las 8:00 y de salida a las 17:45. En el caso de las educadoras de nivel y las técnicas en atención de párvulos, el horario de ingreso es a las 8:15 y el de salida a las 17:15, excepto por un día de la semana, acordado con la directora, que ingresan a las 8:00 y se retiran a las 18:45. La educadora de extensión tiene un horario de ingreso a las 10:00 y de salida a las 18:45. Finalmente, las dos auxiliares de servicios menores tienen un horario de 9:00 a 18:30 y de 8:00 a 17:30 respectivamente.

Registro de ingreso y salida del personal

Cada funcionaria del jardín debe registrar personalmente su hora de ingreso y salida del establecimiento en el libro de asistencia. Además, debe informar cualquier atraso, salida anticipada o reingreso durante la jornada a la secretaria, quien tomará registro del motivo. Dado que el registro es manual, debe completarse de forma legible, sin alteraciones ni enmendaduras; si es necesario efectuar algún tipo de modificación, ésta debe estar firmada por la directora. Asimismo, la directora podrá modificar la hora de llegada o de salida de alguna funcionaria en caso de que no haya registrado la hora real.

Cada funcionaria tendrá en consideración que el horario de inicio de sus labores conlleva la obligación de estar en condiciones adecuadas para el oportuno desempeño de sus funciones, principalmente en cuanto a la atención de los párvulos.

Colación

Toda funcionaria tiene derecho a tomarse 15 minutos durante la mañana, de 08:00 a 08:15 para lo que estime conveniente. Aquellas que cumplan con la extensión de la mañana, podrán tomarse sus 15 minutos de manera alternada, ordenada y previamente establecida, velando siempre que la atención a los párvulos no se vea disminuida. Este permiso podrá ser tomado entre las 8:30 y las 9:30 horas.

Los turnos para horario de almuerzo son de 45 minutos distribuidos en dos turnos, los cuales deben ser organizados por la Educadora responsable de cada sala, o por la Directora del recinto.

Todo el personal del jardín se compromete a no ingresar líquidos o sólidos calientes a las salas o a las zonas donde se encuentren los párvulos a fin de evitar el riesgo que esto conlleva.

Conducto regular de la información

Aquellas situaciones de carácter relevante que ocurran dentro o fuera del establecimiento, y que afecten directamente el funcionamiento de la sala cuna y jardín infantil Faraleufú, debe ser inmediatamente informada siguiendo el conducto regular para ello y el orden jerárquico establecido dentro del jardín.

Por otro lado, cada funcionaria se compromete a tomar conocimiento de todos los Oficios, Circulares, Resoluciones, y en general de todo acto administrativo referente a la labor de los establecimientos educativos de la red JUNJI. Para ello, la Dirección del jardín deberá arbitrar las medidas para poner en conocimiento del personal los documentos que sean recibidos.

En el caso de este Jardín Infantil, se establece como procedimiento de toma de conocimiento de los documentos que, una vez leídos, estos serán firmados en el reverso de la última página de dicho documento. Estos se encontrarán en una carpeta debidamente rotulada en la oficina de la directora.

La información de los niños y niñas pertenecientes a la Sala Cuna y Jardín Infantil Faraleufú, y sus familias, son de absoluta confidencialidad, y solo puede ser utilizada con fines pedagógicos o legales.

Conducto regular de información o inquietudes

Ante cualquier necesidad de algún miembro del personal de comunicar una información o inquietud que considere relevante, deberá hacerlo con la persona inmediatamente superior a su cargo según el organigrama presentado. En caso de que dicha instancia no genere el resultado esperado, se deberá comunicar con la persona que supera en cargo. En última instancia, será la Fundación Educacional Barnechea la llamada a intervenir para mediar o solucionar la situación.

Uniforme y presentación personal del personal

Durante la jornada laboral el personal debe usar delantal largo, pantalón, jeans sobrios, zapatos o zapatillas cerrados planos. El abrigo (polerón, chaleco, etc.) debe ser de color negro o del mismo color del delantal, al igual que bufandas o pañuelos. Pelo tomado, uñas cortas y debidamente aseadas. Está prohibido el uso de calzados con taco, abiertos o plataforma, al igual que el uso de joyas o piercings (especialmente aros) que puedan provocar enganche.

Para instancias de mayor formalidad como las reuniones de apoderados, actos, o cuando la directora del establecimiento lo amerite pertinente, el uniforme obligatorio será pantalón negro, zapato o zapatilla negra, y delantal.

Permisos

Las solicitudes de permisos administrativos, uso de horas compensatorias o solicitudes de otra índole para ausentarse de la jornada laboral temporalmente, deben ser conversadas y coordinadas con el equipo de trabajo, y solicitadas a la Directora del establecimiento con antelación a su uso (al menos 48 hrs., salvo emergencias), quien debe autorizarlas o no, velando siempre por el buen funcionamiento del centro educativo y por criterios imparciales en su otorgamiento. Debe quedar establecido con antelación si estas horas no

trabajadas serán recuperadas o descontadas. Las solicitudes de permisos para vísperas o posteriores a fines de semana y feriados, o días en que se realice CAUE programada, no serán autorizados, salvo situaciones de fuerza mayor.

En el caso de haber 3 ausencias o más en el jardín no podrán otorgarse permisos extraordinarios.

Los permisos sin goce de remuneraciones por períodos extensos deben ser solicitados con antelación a la Directora del establecimiento y al encargado de la Fundación Educacional Barnechea, siendo este último quien se hará cargo de la aprobación final.

Ausencia por licencia médica

En caso de ausencia al jardín por motivos médicos, se debe comunicar a la brevedad posible, a través del medio oficial que es la vía telefónica, a la Directora del establecimiento o a quien la subrogue, e informar los días que se ausentará según prescripción médica. La licencia médica, debe ser debidamente presentada en el jardín infantil Faraleufú, o directamente en la Fundación Educacional Barnechea, cumpliendo como plazo máximo de presentación de **2 días hábiles**, contados a partir de la fecha de inicio del reposo indicado en la licencia. En caso de que la licencia sea menor a 11 días todos los trabajadores tendrán el beneficio 1 vez al año de recibir el pago por los 3 primeros días no cubiertos por el sistema de salud.

Ausencia injustificada, intempestiva o atrasos

No existe norma de flexibilidad horaria en el jardín, por lo que cualquier atraso en la hora de ingreso es considerado incumplimiento del horario. Las ausencias injustificadas y los retrasos reiterados, además del respectivo descuento, pueden dar origen a procesos disciplinarios e incluso a la destitución de quien los cometa, de acuerdo a la normativa laboral vigente.

En caso de que, por razones ajenas a su voluntad, una funcionaria no pueda circunstancialmente cumplir con su horario de ingreso, deberá informar de esta situación a la Dirección del jardín vía telefónica al número del jardín.

Ausencia por fallecimiento de un familiar

Según el código del trabajo "Art. 66. *En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.*

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los ampara sólo durante

la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

*Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero."*²

En el caso de que fallezca otro familiar cercano no contemplado en el artículo 66 del código del trabajo, el funcionario/a deberá solicitar autorización para ausentarse de sus labores a la Fundación Educacional Barnechea.

Labor en el aula

La labor en sala de actividades, como asimismo fuera de ella, se efectuará de acuerdo a lo planificado previamente por la Educadora de cada nivel. Cuando ocurren situaciones de fuerza mayor que impiden efectuar la labor de cualquiera de los miembros del equipo como fue planificada, la educadora del nivel podrá flexibilizar y dar nuevas instrucciones, velando siempre por el bienestar superior de los niños y niñas, y sus procesos de aprendizaje.

Sala de educadoras y técnicos de la sala

Las educadoras y técnicos del jardín deberán estar permanentemente en sala o patio con los niños y niñas de su nivel, salvo que por labores propias del cargo deban ausentarse. Para esto, las educadoras deberán contar con la autorización de la directora del establecimiento y las técnicas con la autorización de la educadora a cargo.

Concurrencia a capacitaciones, CAUE y CAA

La Directora se hace cargo de organizar y llevar un registro actualizado de las capacitaciones dictadas por la Institución y las internas de la Unidad Educativa.

La asistencia y participación activa de todo el personal el día de las reuniones de Comunidad de Aprendizaje de la Unidad Educativa (CAUE) es de suma importancia para el desarrollo del personal. Es por esto que, para dicha reunión, cada funcionaria deberá llegar de manera puntual y con los insumos necesarios para participar de la instancia. Además, se registrará cada CAUE mediante fotografías con una pequeña descripción. Las manipuladoras de alimentos y funcionarias de servicios menores participarán junto con el resto del personal de dicha instancia cuando se requiera. Estas se llevarán a cabo una vez al mes en la fecha que se estime necesario.

Las reuniones de las Comunidades de Aprendizaje de Aula (CAA), se desarrollarán según lo amerite, estas pueden ser cualquier día de la semana, en los horarios sin niños/as, de 08:15 a 08:30, o 16:45 a 17:15.

Solicitud de materiales

La dueña de casa del Jardín Infantil será la encargada de solicitar el material para el jardín dos veces al mes con el fin de abastecer las experiencias pedagógicas de los niños y niñas. Con ello, Las Educadoras deberán entregar su listado de material para la semana de trabajo

² Fuente: <http://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/w3-article-110822.html>

los días jueves y así, el día viernes la dueña de casa debe entregar los materiales solicitados durante la mañana, con el fin de preparar el material para la semana siguiente.

Uso de casilleros

Las funcionarias del jardín infantil podrán usar de forma individual un casillero para guardar sus pertenencias personales durante horarios de labores en el jardín, usando para tal efecto un candado con el fin de mantener el casillero cerrado. Solo podrán guardarse en esos casilleros artículos personales de uso habitual y legal, que no pongan en riesgo la salud o integridad del personal, las niñas, los niños y que no afecten de ninguna manera la seguridad del establecimiento.

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

En caso de que se produzcan la pérdida de bienes públicos o personales, la Directora del establecimiento tendrá la facultad de llamar a las autoridades correspondientes (Carabineros, Policía de Investigaciones, etc.).

Es obligatorio el uso de los casilleros para guardar objetos personales, no está permitido guardar en la sala de clases alimentos y bebidas ni objetos personales.

Funcionamiento interno de la unidad educativa: Relativo a alumnas en práctica

En JUNJI existe un Reglamento de Prácticas e Investigaciones desde octubre del año 1987, este ha sido modificado en 4 oportunidades por DIRNAC, en la actualidad y por Resolución Exenta N° 015/00145 del 10 de marzo del 2014 se aprueba Instructivo vigente.

En documento se establece que las prácticas e Investigaciones son convenientes y necesarias, que JUNJI tiene una responsabilidad ética y social en la formación de futuros profesionales y que todos estos procesos académicos serán coordinados por una Encargada de Prácticas e Investigaciones Regional.

Las alumnas en práctica no tienen el beneficio del servicio de almuerzo en el jardín infantil.

Convivencia y Buen Trato

Relación con padres, madres y apoderados/as

La Institución cuenta con una Política de trabajo con las familias, documento que está disponible en cada sala cuna y jardín infantil y en la página web[1] cuyo objetivo es “fortalecer la capacidad de los agentes educativos institucionales y de las familias, para establecer alianzas y desarrollar un trabajo conjunto, que garanticen la participación de madres, padres, apoderados/as y otros agentes de la comunidad, en el proceso educativo, con el fin de mejorar la calidad de los aprendizajes de los párvulos” (pág. 12, “Política de Trabajo con Familia”, 2015, Ed. JUNJI) . Las medidas disciplinarias y sanciones por el incumplimiento de este reglamento interno se señalan en un apartado del mismo más adelante.

Canales de comunicación con el jardín

Se espera que se utilicen en las unidades educativas canales de información como:

Libreta de comunicación: cada niña y niño debe contar con una libreta o cuaderno personal, debidamente marcada con sus datos personales y los de sus padres o apoderados, que permitan comunicación escrita entre el jardín y la familia; y es obligación de cada una de las familias revisar diariamente dicha libreta, firmar y/o responder las comunicaciones enviadas y la información diaria respecto de alimentación y/o muda. También es deber de las familias mantener la información actualizada en la primera página si es que ocurre algún cambio (domicilio, teléfono, personas autorizadas a retirar al párvulo, entre otras).

Entrevistas con apoderados En lo referido a la participación de las familias en los procesos educativos de sus hijos e hijas se debe tener presente que no se atenderán apoderados dentro del horario de actividades de los niños y niñas, salvo que hayan sido previamente citados o que se trate de un caso de urgencia, esto con el objetivo de no desatender a los párvulos.

Se realizará como mínimo una entrevista durante semestre dejando como responsable a los padres de asistir a está, para así hacer partícipe a las familias en el proceso educativo.

Existirán encuestas que serán aplicadas por el jardín infantil, sala cuna y/ o Programas a las familias para diferentes temas, por ejemplo, para conocer expectativas de aprendizaje, de satisfacción de las familias con la Sala Cuna y Jardín Infantil, etc. Cada familia debe revisar, contestar y devolver dichas encuestas en los plazos que se establezcan.

Vía telefónica, comunicándose al celular establecido por la sala cuna y jardín infantil, resguardando que los teléfonos sean de conocimiento de cada uno de los involucrados y se encuentren habilitados

Vía redes sociales: el establecimiento cuenta con una página de Facebook donde se subirán imágenes de las principales experiencias realizadas durante la semana, las cuales son autorizadas a comienzo de año. El PEI y RISE se encuentran publicados en la página web de la FEB (www.febarnechea.cl), sección jardines.

Diarios murales y paneles informativos dentro del jardín: Cada sala cuenta con una pizarra informativa para recordar comunicaciones ya enviadas; además hay un diario mural del proyecto naturalizar y un panel a la entrada del jardín con información general.

Las redes sociales personales de cada funcionaria (por ejemplo, WhatsApp, Facebook o Instagram) no podrán ser, en ningún caso, utilizadas para establecer algún tipo de comunicación con los apoderados relativo a los niños y niñas del jardín. Tampoco podrán incluir en sus fotos o publicaciones información verbal o audiovisual respecto de los párvulos.

Reuniones de padres y apoderados

Se realizará al menos una vez por semestre una reunión; esta será estructurada por la Educadora del nivel considerando los aspectos relevantes en lo pedagógico y otros temas importantes que deban tratarse en cada ocasión. Se levantará acta de cada reunión de nivel y las madres, padres o apoderados deberán firmar un registro de asistencia.

Cada familia debe asistir a la reunión o avisar oportunamente de su ausencia o el motivo de ella, debiendo posteriormente informarse por los medios idóneos del contenido de la reunión.

Derechos y deberes de los padres y apoderados

Cada Jardín Infantil debe regirse por la Política de Trabajo con Familia JUNJI (2005) en cuanto a la declaración de derechos y deberes, sistematizando los acuerdos de madres, padres y apoderados. Este considera 3 ejes principales:

1. Las familias y su participación en el ámbito técnico pedagógico: Niveles de planificación, ejecución y evaluación del proceso pedagógico (PEI, PISE, Planes de Gestión, Aula, Proyectos) que las unidades educativas releven la experiencia de vida de la familia, su cultura y cosmovisión para construir aprendizajes significativos para el niño y la niña, que le den sentido a las experiencias de aprendizaje.

2. Los agentes educativos institucionales y la participación de las familias: Se sugiere realizar encuentros de La comunidad educativa para aunar miradas, respecto de cómo conocemos a las familias, como trabajamos con ellas, realizar capacitaciones de habilidades de trabajo con adulto y realizar encuentros que fomenten la participación democrática y convivencia. Como las familias y la comunidad se auto capacitan para atender las necesidades de los niños y niñas (habilidades parentales).

3. El ejercicio de los derechos de las familias en la JUNJI: La organización de las familias en el establecimiento será mediante un comité de Delegados que se compone por dos delegados por nivel, escogidos por votación en la primera reunión de apoderados de cada año.

Los anteriores puntos se traducen en los siguientes derechos:

- Derecho de las Madres, Padres y/o Apoderados/as a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones.
- Derecho a ser informados acerca del progreso y comportamiento de sus hijos e hijas.
- Derecho a ser acogidas/os y recibir ayuda de la unidad educativa, respecto de la educación de sus hijos e hijas
- Derecho a compartir con sus hijos/as en la unidad educativa en la cual participan.
- Derecho a contar con un plan de trabajo que considere las necesidades especiales de sus niños.
- Derecho a recibir la evaluación acerca de los progresos de su hijo/a en todas las áreas del desarrollo, mediante un “informe de personalidad” que se entregará en 3 períodos del año: Mayo-Agosto-Diciembre.

Proyecto Naturalizar Educativamente

Desde el año 2012 Fundación Ilumina viene realizando un acompañamiento a jardines infantiles a través de su programa Naturalizar Educativamente. Este programa tiene como objetivo promover el desarrollo y aprendizaje infantil, a través de la creación de espacios educativos al aire libre, y capacitando a la totalidad del equipo docente, para el desarrollo de prácticas con los niños y niñas, asociados al cuidado de la naturaleza.

Una de las finalidades de este proyecto es integrar a las familias de cada uno de nuestros niños/as a ser parte del crecimiento, aprendizaje y el cuidado de nuestros espacios naturales, es por esta razón que se pedirá la colaboración y participación de nuestros apoderados voluntariamente para que sea un proyecto que crezca de manera familiar.

Las Embajadoras del Proyecto Naturalizar en nuestro Jardín Infantil son: Alexandra Inostroza y Karina Aracena, encargadas también de capacitar al personal en el caso de alguna inasistencia de las docentes del jardín.

Derechos de los niños y niñas en el proceso educativo

- Derechos de los niños y niñas a recibir una educación de calidad, gratuita, que brinde una alimentación equilibrada.
- Derecho de los niños/as a recibir un buen trato.
- Derecho de los niños/as a contar con la presencia permanente de una persona adulta que le brinde seguridad.
- Derechos de los párvulos a que el proceso educativo se constituyan en una experiencia entretenida.
- Derecho de los niños/as a contar con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene para desarrollar sus actividades en un ambiente que le brinde seguridad.

Comité de padres y apoderados

La Junta Nacional de Jardines Infantiles desde sus inicios promueve la participación de la familia en el quehacer educativo en las salas cuna, jardines infantiles y/ o Programas, y esto se formaliza a través de la Política de participación de padres, madres y comunidad (2005).

Como forma de establecer una alianza entre la unidad educativa y las familias, se promueve la conformación de una delegación por sala, a fin de fortalecer los procesos de socialización, enseñanza y aprendizajes de los niños y niñas.

Por ello, se sugiere y orienta a elaborar un Programa de trabajo anual, sobre la base de cuatro objetivos que se mencionan a continuación:

- Fomentar el apoyo de las familias a las actividades pedagógicas de las niñas y los niños
- Fomentar la solidaridad en la comunidad educativa realizando acciones que benefician al niño, niña y su familia.
- Promover actividades recreativas, culturales y sociales en coherencia con los estilos de vida saludable, que favorezcan la integración de la familia al Jardín infantil
- Mejorar los espacios/ambientes educativos del Jardín infantil enriqueciendo el material didáctico existente, manteniendo y hermoseando el establecimiento.

Es importante destacar que una vez al año se conformará una *comisión revisora* con representantes de la dirección, equipo pedagógico y un apoderado/a de cada nivel, quienes tendrán que velar y contemplar la concordancia del quehacer educativo con respecto a la visión, misión y sello, y/o realizar modificaciones en cuanto a nuevos proyectos y/o metodologías de la institución educativa. Existe en el PEI un apartado especial acerca de la No discriminación arbitraria. La comisión deberá emitir un informe escrito con las consideraciones que allí se detallan.

Las medidas disciplinarias y sanciones por el incumplimiento de este reglamento interno se señalan en un apartado del mismo más adelante.

Comités dentro del establecimiento

Dentro del jardín infantil, sala cuna y/o Programas existen las siguientes comisiones en el marco del Comité Paritario:

Comité Paritario de Higiene y Seguridad: No aplica, ya que hay menos de 25 funcionarias en la Unidad Educativa.

Comité de bienestar:

- Integrantes: Pamela Gana, Rocío Quilaqueo, Maira Bastias.
- Labor: Organizar las distintas actividades recreativas y de autocuidado del personal durante el año.

Medidas para la no discriminación

El Jardín Infantil se compromete a respetar la Ley 20.699, que establece **medidas para la no discriminación**, y fomentar todas aquellas acciones tendientes a evitar cualquier tipo de discriminación tanto en relación a párvulos, sus familias y al personal del jardín, como asimismo toda normativa legal existente en la materia. La información relativa a este punto, se encuentra con mayor detalle en el PEI del establecimiento.

En esta sala cuna y jardín infantil todos los niños y niñas y sus familias son aceptados y bienvenidos, sin desmedro de ningún tipo por sus características sociales, físicas, personales, culturales, religiosas, etc.

Las medidas disciplinarias y sanciones por el incumplimiento de este reglamento interno se señalan en un apartado del mismo más adelante.

Política de Buen Trato y convivencia

Según la “Política de Buen Trato” de la JUNJI, de julio 2009 (1° Edición),

“El buen trato es una forma particular de relación que queremos promover y ejercer en todos los niveles institucionales y espacios de trabajo y entre todas las personas, niños, niñas y adultos que formamos parte de ella. Esta manera de relacionarse se caracteriza por el reconocimiento del otro como un otro legítimo, por la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía, al bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas”.

En este contexto, y en pro de mantener una convivencia sana y positiva al interior de este establecimiento, se consideran las siguientes reglas:

- En caso de que la sana convivencia se vea afectada, cualquiera de los integrantes de esta comunidad tendrán el derecho y el deber de informar de la situación.
- Todo reclamo debe ser efectuado por los conductos regulares establecidos en este Reglamento del jardín Infantil.

- De las situaciones que se tome conocimiento y las gestiones y entrevistas que se efectúen para resolver la situación, se llevará cuenta escrita por parte de la directora y/o subrogante.
- Se intentará mediar para que las partes involucradas sean capaces de resolver por sí los conflictos que se puedan generar. Si esto no se logra, se solicitará apoyo a la unidad respectiva en la DRM.
- Se actuará siempre de manera de garantizar la protección de los niños/as y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- Se deberán seguir los conductos regulares de entrega de información o de resolución de conflictos cuando la situación lo requiera.

Las medidas disciplinarias y sanciones por el incumplimiento de este reglamento interno se señalan en un apartado del mismo, más adelante.

Detección e intervención ante sospecha de maltrato o abuso infantil

En líneas generales ante cualquier maltrato y/o abuso hacia un menor la indicación es actuar. Nuestra obligación ética, moral y legal como adultos conocedores de estas situaciones es de informar oportunamente a la directora del establecimiento, quien deberá a su vez denunciar a las autoridades pertinentes.

En caso de que la sospecha de abuso recaiga sobre algún integrante del personal del establecimiento éste será apartado de sus funciones mientras se complete la investigación.

Sobre esta temática, la unidad educativa se rige por lo establecido en el Protocolo de detección e intervención en situaciones de maltrato infantil y/o abuso sexual y la Política de buen trato, aprobado en julio 2009 (ver anexo N°4).

Acerca de las medidas disciplinarias y sanciones en el establecimiento

Las medidas disciplinarias y sanciones descritas en este RICE tienen como fin último resguardar la integridad física y moral de todos los miembros de nuestra comunidad educativa, así como también promover el respeto y buen trato entre todos.

Relativa a los párvulos

- En el caso de que un niño o niña agrede de manera verbal o física a un compañero/a, la educadora o cualquier adulto que se encuentre en el sitio del suceso privilegiará como primera medida, establecer un diálogo personal pedagógico correctivo y/o conversación con el párvulo involucrado. El adulto deberá además hablar de manera personal con su padre/madre o tutor, con el fin de informar la situación ocurrida y promover el refuerzo positivo por parte de la familia. Si no pudiese conversar de manera personal, la educadora a cargo del nivel deberá enviar por escrito en la agenda del párvulo, la descripción de la situación de manera objetiva y clara, sin emitir juicios sobre lo ocurrido.

- En el caso de que un niño o niña agrede de manera verbal o física a un miembro del personal del establecimiento, la educadora o cualquier adulto que se encuentre en el sitio del suceso privilegiará como primera medida, establecer un diálogo personal pedagógico correctivo y/o conversación con el párvulo involucrado. El adulto deberá además hablar de manera personal con su padre/madre o tutor, con el fin de informar la situación ocurrida y promover el refuerzo positivo por parte de la familia. Si no pudiese conversar de manera personal, la educadora a cargo del nivel deberá enviar por escrito en la agenda del párvulo, la descripción de la situación de manera objetiva y clara, sin emitir juicios sobre lo ocurrido.
- Si un niño o niña muestra reiteradas conductas agresivas (al menos 3 situaciones registradas por escrito) hacia otros en el Jardín Infantil, la educadora a cargo del nivel citará a una entrevista personal al padre/madre o tutor del párvulo, con el fin de interiorizarse sobre la situación familiar, indagar el posible origen de la conducta y buscar acuerdos por escrito sobre medidas que adoptarán de manera colaborativa entre el hogar y el Jardín infantil. En caso de que la educadora lo estime conveniente, la reunión se realizará en conjunto con la Directora del establecimiento. Todo esto quedará escrito en la hoja de entrevista oficial existente en el jardín, debiendo ser firmada por ambas partes, o bien con los miembros que participen en dicha entrevista.
- Si se hubiesen realizado todas las acciones anteriores, y las conductas agresivas del niño o la niña aún persisten, la educadora a cargo del nivel solicitará al padre/madre o tutor una evaluación externa de un profesional idóneo (psicólogo, psiquiatra, neurólogo). Se otorgará un mes de plazo para realizar dicha evaluación profesional externa. El adulto a cargo de el/la menor deberá entregar por escrito a la educadora, el informe otorgado por el profesional externo competente. Luego de recibir el informe, se citará a una entrevista con la educadora a cargo en conjunto con la Directora del establecimiento, para la toma de decisiones.

Relativa al personal del establecimiento

- Es deber de cada funcionario/a del establecimiento avisar telefónicamente (al celular del jardín Infantil) si no va a asistir a sus labores, de manera que el equipo del establecimiento pueda organizarse y resguardar el cuidado y atención de los niños y niñas. El/la funcionario/a tiene un plazo de 2 días hábiles para presentar su licencia médica. De no presentarla, se procederá al descuento de el/los día/s en su remuneración.
- Cualquier atraso en la hora de ingreso es considerado incumplimiento del horario, por lo que se procederá a realizar el respectivo descuento en su remuneración. Las ausencias injustificadas y los retrasos reiterados, serán motivo de una reunión con la directora del establecimiento para tomar acuerdos y corregir los incumplimientos. Si el/la funcionario/a continúa con dichas faltas, la dirección del jardín infantil considerará estas situaciones como agravantes en su evaluación formal de fin de año.
- En el caso de que algún/a trabajador/a del establecimiento realice un maltrato físico o verbal a otro adulto del Jardín Infantil, se dejará una amonestación por escrito en

su hoja de vida. En el supuesto de que dicha conducta se vuelva a repetir, se procederá a notificar a la Inspección del trabajo y su consiguiente despido.

- En el caso de sospecha de que algún/a trabajador/a del establecimiento realice un maltrato físico o verbal a un/a niño/a del Jardín Infantil, se apartará inmediatamente de sus funciones, dando inicio a un sumario investigativo. Mientras dure la investigación, el/la funcionario/a permanecerá en el establecimiento realizando otras labores que determinará la dirección del establecimiento. Si al finalizar el proceso investigativo se demuestra que el/a funcionario/a ejerció maltrato físico o verbal, se procederá a su despido y se dejará constancia en la Inspección del trabajo, entregando todos los antecedentes reunidos.
- Si algún/a funcionario/a del jardín Infantil es testigo de alguna situación de discriminación o vulneración de derechos de los niños y niñas por parte de un adulto, debe informar de manera inmediata a la dirección del establecimiento. En el caso de que no lo haga, quedará en calidad de “cómplice”, lo que será registrado como una falta grave en su hoja de vida interna.

Relativa a los apoderados/as y familiares

- Es deber de los padres/madres y/o tutores de los párvulos enviar diariamente a sus hijos/as al jardín infantil, llegando puntualmente al establecimiento. En el caso de ausencia de un/a menor, el adulto a cargo deberá presentar el certificado o licencia entregado por el médico en el Jardín Infantil, donde se señala los motivos de la ausencia del niño/a. El certificado o licencia debe tener el nombre y RUT del niño/a, el diagnóstico y el nombre, RUT y firma del médico tratante.
- Si el/la menor se ausenta por 3 días al establecimiento, es deber de la educadora a cargo del nivel llamar telefónicamente a su hogar para saber lo que está ocurriendo con el párvulo. Debe registrar en el cuaderno de llamados del jardín Infantil la hora y el nombre de él/la persona con que se comunicó. Si luego de 2 días de llamados, no hay respuesta ni información del párvulo, la directora del establecimiento deberá realizar una visita al domicilio del niño o la niña para indagar la situación. Luego de haber realizado todas las acciones anteriores y no habiendo obtenido respuesta o información del/la menor, se procederá a dar de “baja” al párvulo, indicando el código en el GESPARVU de “desinterés de los padres”.
- En el caso de que algún/a apoderado/a o familiar del estudiante del establecimiento realice un maltrato verbal a un/a funcionario/a del Jardín Infantil, la directora del establecimiento lo/a citará a una entrevista para que pueda exponer su situación y se le exigirá las disculpas correspondientes para la/el funcionario agredida/o. Se registrará por escrito todos los antecedentes de la situación. En el caso de que el/la agresor/a sea el/la apoderado/a del párvulo, dejará de serlo y se deberá registrar inmediatamente a otro familiar o adulto cercano como apoderado del menor.
- En el caso de que algún/a apoderado/a o familiar del estudiante del establecimiento realice un maltrato físico a un/a funcionario/a del Jardín Infantil, la directora del establecimiento procederá al retiro inmediato del establecimiento de ese adulto, con la prohibición total de ingreso posterior al jardín Infantil, y se procederá a hacer la denuncia en carabineros.

- En el caso de que algún/a apoderado/a o familiar el estudiante del establecimiento realice un maltrato físico o verbal a un/a niño/a del Jardín Infantil, la directora del establecimiento procederá al retiro inmediato del establecimiento de ese adulto, con la prohibición total de ingreso posterior al jardín Infantil.
- En el supuesto de que alguna educadora o la directora reciban una denuncia (telefónica o presencial) de maltrato físico de un padre/madre o tutor hacia su hijo/a que asiste al jardín Infantil, la dirección del establecimiento procederá a realizar la denuncia ante carabineros, con el fin de que se inicie el proceso legal que estime pertinente el juez a cargo de la denuncia.

Anexos

N° 1: Protocolo de muda

Salas cunas

- El adulto debe colocarse la pechera plástica.
- Realizar Lavado de manos hasta la altura de los codos.
- Usar mascarilla en caso de ser necesario (enfermedad contagiosa de adulto o niño/a participante en la muda).
- Reunir los implementos necesarios antes de comenzar la muda, como: Guantes, pañal, crema para coceduras, toalla de papel, ropa de cambio en caso de ser necesaria, bolsa.

Paso 1: utilizar guantes.

Paso 2: bajar la ropa hasta la altura de las rodillas.

Paso 3: sacar pañal de cada niño/a, y botarlo (cerrado) al basurero.

Paso 4: lavar la zona genital con agua y jabón hipoalergénico.

Paso 5: Secar la zona con toalla de papel, de manera suave, sin frotar.

Paso 6: si el/la niño/a se encuentra irritado, usar crema para coceduras que trae en su caja personal.

Paso 7: poner el pañal limpio, y volver a vestir (cambiar la ropa en caso de ser necesario: se mojó, está muy sucia, se encuentra con orina o deposición), y meter la ropa sucia en una bolsa.

- Lavar manos y cara de los niños/as.
- Desinfectar el mudador con alcohol al finalizar el procedimiento de cada muda.
- En caso de ser reutilizable, desinfectar la pechera con alcohol, de lo contrario botarla a la basura.
- Lavado de manos del adulto hasta la altura de los codos.

Niveles medios

- En caso de los niños/as que ya controlan esfínteres, pero que tengan alguna eventualidad, deben ser trasladados a la tineta del jardín.
- Reunir los implementos necesarios antes de comenzar la muda, como: Guantes, toalla de papel, ropa de cambio, bolsa.
- El adulto debe colocarse la pechera plástica.
- Realizar Lavado de manos hasta la altura de los codos.
- Usar mascarilla en caso de ser necesario (enfermedad contagiosa de adulto o niño/a participante en la muda).

Paso 1: utilizar guantes.

Paso 2: subir al niño/a a la tineta.

Paso 3: sacar ropa sucia, y ponerla dentro de una bolsa plástica.

Paso 4: lavar la zona genital con agua y jabón hipoalergénico.

Paso 5: Secar la zona con toalla de papel, de manera suave, sin frotar.

Paso 6: volver a vestir con ropa limpia.

- Lavar manos y cara de los niños/as.

- Limpiar la tineta al finalizar el procedimiento de cada muda, y avisar a auxiliar de aseo para realizar una desinfección después de su uso.
- En caso de ser reutilizable, desinfectar la pechera con alcohol, de lo contrario botarla a la basura.
- Lavado de manos del adulto hasta la altura de los codos.

N°2 Protocolo control de esfínteres

Definición:

Se define Control de Esfínter como la capacidad de orinar y defecar voluntariamente en el momento apropiado y en el lugar correcto. Algo que a los adultos nos parece tan sencillo, implica mecanismos neurológicos, motores y emocionales que deben funcionar de forma coordinada.

Cuando un bebé nace, este sistema no está maduro y es por eso le ponemos un pañal. Después el bebé se va desarrollando siguiendo 2 leyes: la céfalo caudal y la próximo distal; según la primera, el niño madura de arriba hacia abajo, de la cabeza a los pies, por eso será capaz de sujetar su cabeza mucho antes de andar. Cuando la vejiga o el recto están llenos, llega esa información hasta la parte sacra de la médula espinal (una zona bastante baja de la columna) por lo que podemos entender que es un proceso que no va a ser de los primeros en aparecer.

Por otro lado, se necesita que el esfínter voluntario madure (tenemos 2 esfínteres, uno interno, involuntario y otro externo y voluntario). Esta musculatura necesita madurar para que se pueda contraer, cerrar y decidir retener su salida hasta el lugar adecuado para hacerlo. Y hablamos de maduración, y no de aprendizaje, porque nosotros no podemos enseñarle cómo hacer todo esto, al igual que no podemos enseñarles lo que deben de hacer para que secreten determinadas hormonas.

Cuándo es el momento:

- El control de esfínteres depende del desarrollo y maduración del Sistema Nervioso Central (SNC), por lo que el avance de este aprendizaje es diferente en cada niño y niña.
- Antes de los 12 meses los niños y niñas no tienen conciencia sobre sus movimientos intestinales ni su vejiga, Pero entre los 15 y 18 meses aproximadamente algunos niños y niñas comienzan hacer gestos o avisar que el pañal está húmedo.
- Entre los 18 y 24 meses aproximadamente los niños y niñas comienzan a avisar el deseo de orinar, pero no tienen la capacidad de retener, alrededor de los 2 años son capaces de contener la orina.

Procedimiento

- Los niños y niñas que inicien el proceso de control de esfínter deben estar acompañados del personal en todo momento.
- El Control de Esfínter siempre se debe hacer en el baño de la sala.
- Las bacinicas deben utilizarse exclusivamente en el baño, y no pueden ser llevadas a otra dependencia del establecimiento.
- Durante el control de esfínter de los niños/as, el ambiente debe ser cómodo y seguro.

- Evitar dar al niño o niña juguetes, comida o el adulto a cargo realizar otras actividades mientras los niños/as están sentado en la bacinica.
- La forma de reaccionar ante el no control de esfínter será limpiarlo y cambiarlo sin hacer comentarios sobredimensionados de la situación.
- El personal del nivel debe crear un registro para los niños y niñas que comiencen a realizar el control de esfínter.
- Se deben formar grupos de 3 a 4 niños/as para ir al baño cada 15 minutos
- El personal docente pedirá a los niños y niñas del grupo que la acompañen al baño, solicitando su colaboración al desvestirlo para sentarse en la silla bacinica.
- El personal docente a cargo del grupo deberá motivar a los niños y niñas a permanecer sentados unos minutos (para la expulsión de orina o deposición); el ideal es que sean entre 5 a 10 minutos.
- En el caso de los varones, el personal a cargo del grupo se debe cerciorar de que el pene esté apuntando hacia abajo para reducir la posibilidad de que se salga la orina.
- Una vez que los niños y niñas terminen esta actividad, con ayuda del adulto deberán limpiarse, botar el papel higiénico, vestirse, vaciar la bacinica en el inodoro, lavarse y secarse las manos antes de salir del baño.
- Independientemente de lo señalado por los registros, llevar al niño o niña al baño, siguiendo los pasos señalados, en cualquier momento en que se perciban señales que indiquen la probabilidad de que se vaya a producir la eliminación intestinal.
- El adulto que participa en este proceso de enseñanza debe tener claro que mediante los registros y los refuerzos positivos lo único que se pretende es acercarse a los momentos de eliminación, con el objetivo de facilitar el proceso del control sobre esta conducta natural y espontánea.
- La Educadora del Nivel será la responsable de dar aviso a los apoderados de los niños y niñas que comenzarán con el proceso de control de esfínter, donde pedirá el compromiso de ellos/as en casa, además de solicitar lo necesario (ropa y calzado) para llevar el control de manera óptima.
- El éxito de este proceso dependerá del compromiso, la paciencia y dedicación de los padres y profesionales de la educación.

N°3 Protocolo de alimentación

Salas cunas

- Supervisar que las mesas y sillas estén limpias.
- Poner manteles limpios en las mesas, toallas húmedas y servilletas (puede ser con ayuda de los niños/as).
- Los adultos presentes deben lavar las manos hasta la altura de los codos. (jabón y toalla nova), utilizar cofia para el pelo, y mascarilla en caso de estar enfermo.
- Lavar manos, con jabón, y cara de cada niño/a, y secar con toalla de papel, o utilizar alcohol gel (aquellos niños/as que pueden, fomentar autonomía).
- Sentar en sillas con apoya brazos, o sillas “tipo bumbo”, según edad y estabilidad de cada niño/a.
- Colocar baberos plásticos de cada niño/a.
- Al momento de la llegada de la alimentación supervisar que estén todas las porciones solicitadas y servicios. El cubierto de la ensalada y comida es distinto al del postre.
- Supervisar la temperatura de la alimentación, y el correcto estado de estas.
- Dar alimentos a un máximo de dos niños/as por adulto. De ser necesario realizar turnos de alimentación, y solicitar distintos horarios para que la cocina entregue los alimentos.
- Fomentar autonomía en aquellos niños/as que ya logren tomar la cuchara y llevarla hasta la boca, permitiendo que coman solo, pero con supervisión de los adultos en sala.
- Al finalizar la ingesta sacar babero sucio y poner dentro de caja plástica.
- Nuevamente lavar manos y cara.
- Comenzar a intencionar el momento de lavado de dientes (este periodo se realiza en este momento o en la muda antes de dormir, según organización de cada nivel).
- Cuando todos hayan terminado, limpiar manteles con toallas desinfectantes.

Niveles medios

- Supervisar que las mesas y sillas estén limpias.
- Poner manteles limpios en las mesas (puede ser con ayuda de los niños/as para fomentar autonomía).
- Los adultos presentes deben lavar las manos hasta la altura de los codos. (jabón y toalla nova), utilizar cofia para el pelo, y mascarilla en caso de estar enfermo.
- Los niños/as deben lavar sus manos con jabón, y secar con toalla de papel o utilizar alcohol gel (incentivar autonomía).
- Los niños/as se sientan en las mesas dispuestas para el almuerzo.
- Al momento de la llegada de la alimentación supervisar que estén todas las porciones solicitadas y servicios.
- Supervisar la temperatura de la alimentación, y el correcto estado de estas.
- Se entrega primero la ensalada, luego la comida, y finalmente el postre. El cubierto de la ensalada y comida es distinto al del postre.

- Permitir que los niños/as coman solos para fomentar la autonomía, ayudar en caso de que lo necesiten.
- Al finalizar los niños/as deben sacarse sus delantales y dejarlos en el lugar señalado por la educadora.
- Nuevamente lavar manos y cara, y realizar cepillado de dientes (fomentar autonomía).
- Cuando todos hayan terminado, limpiar manteles con toallas desinfectantes.

Nº4 Protocolo de actuación frente a la detección y derivación en casos de vulneración de derechos de niños y niñas

El presente documento tiene por objetivo facilitar las acciones que nuestra institución debe realizar en el caso de detectar un caso de vulneración de derechos de los niños y niñas que asisten al jardín Infantil. Este protocolo pretende unificar criterios y compartir conocimientos respecto de los recursos profesionales, institucionales y comunales con que cuenta nuestra institución, la Fundación Educacional Barnechea, la JUNJI y la Municipalidad de Lo Barnechea.

Es importante, por lo tanto, conocer cuáles son esos derechos de los niños y niñas que debemos proteger y promover:

- 1.-Derecho a la no discriminación
- 2.- Derecho a la identidad
- 3.-Derecho a la familia, a la protección y al cuidado
- 4.-Derecho a la educación
- 5.-Derecho al descanso y la recreación
- 6.-Derecho a la salud
- 7.-Derecho a la libertad de expresión
- 8.-Derecho a la integración
- 9.-Derecho a no ser maltratado ni abusado
- 10.-Derecho a no ser explotado a través de trabajo infantil o la delincuencia

Definiremos como vulneración de derechos de un niño o niña, ***“cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgrede al menos uno de los derechos de los niños y niñas”***.

Es importante también definir las vulneraciones más comunes a las que se enfrentan nuestros niños y niñas que asisten al Jardín Infantil, de manera de poder identificarlas tempranamente y actuar como adultos garantes de los derechos de los párvulos:

- Maltrato Físico (leve, moderado, grave) o Psicológico (insultos, amenazas, descalificaciones, etc.)
- Abuso sexual / Violación
- ESCNNA (Explotación Sexual Comercial de NNA's)
- Testigo de violencia intrafamiliar
- Negligencia/Abandono de los adultos a cargo del niño/a (malas condiciones higiénicas, no asistencia al colegio, deficientes condiciones de seguridad, etc).

A. Maltrato

Existen diferentes tipos de maltrato:

- Leve: **No constituye delito**
- Moderado: **constituye delito únicamente si es crónico**
- Grave: **constituye delito**

- Testigo de VIF: **No constituye delito**

Ante la sospecha de alguna vulneración constitutiva de delito, TENEMOS LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR en un plazo de 24 horas después de haber tomado conocimiento del hecho.

Es importante que como adultos responsables y garantes de derechos de los niños y niñas que asisten al Jardín Infantil Faraleufú, seamos capaces de reconocer en ellos/as cierta **sintomatología** que puedan hipotetizar algún tipo de maltrato. Mencionamos a continuación algunas de ellas:

- Actitud **constantemente** temerosa, ansiosa, demasiado inquieta o hiper-alerta.
- Apego inadecuado o excesivo a los/las profesionales.
- Aparición de lesiones de manera habitual en distintas partes del cuerpo sin explicación (moretones, rasguños, heridas, etc.).
- Problemas escolares.
- Dificultades en la autorregulación emocional.
- Conductas agresivas o violentas hacia profesionales o compañeros.
- Rabietas o crisis de llanto.
- Conductas auto-agresivas (pegarse contra la pared, sacarse el pelo, morderse, etc.)
- Tendencia a auto-culpabilizarse/baja autoestima (“soy tonto/a”, “no puedo hacer nada bien”).
- Conductas regresivas, tales como enuresis o encopresis después de ya haber controlado el esfínter.

Es importante además considerar que No porque el/la niño/a niegue la situación de abuso/maltrato, quiere decir que ésta no existe. En ocasiones el/la victimario/a es alguien de confianza, por lo que el/la niño/a siente que debe protegerlo/a.

Por otra parte, muchas veces las situaciones maltratantes y abusivas están tan naturalizadas que los niños no las perciben como amenazantes. Por esto es importante recabar la mayor información posible de distintas fuentes para hacerse una idea de lo que está ocurriendo.

B. Abuso sexual

El abuso sexual infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña y un adulto, en el que es utilizado (a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños o niñas del mismo sexo o, de diferente sexo del agresor.

Es un delito que se castiga por la ley, porque viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial, cuando son niños o niñas.

Abuso sexual Impropio □ Menor de 14 años. Es la exposición a niños y niñas de hechos de connotación sexual tales como:

- exhibición de genitales
- realización del acto sexual
- masturbación
- sexualización verbal
- exposición a la pornografía

Abuso sexual Propio □ Mayor de 14 años. Es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor hacia el niño/a o de éstos al agresor(a) por el mismo(a).

**Toda agresión sexual hacia un menor de edad constituye delito
Y se debe denunciar**

A continuación, detallaremos algunos tipos de **sintomatologías (inespecíficas)** que podrían ayudar a vislumbrar algún tipo de abuso en los menores que asisten a nuestro establecimiento:

- Indicios de actividad sexual precoz.
- Juegos sexuales **persistentes e inadecuados** con niños de la misma edad, con juguetes o con sus propios cuerpos, o conductas sexualmente agresivas hacia los demás.
- Comprensión detallada e inapropiada (para la edad) de comportamiento sexuales.
- Temor exacerbado hacia los hombres, o conductas seductoras con los hombres.
- *Sintomatología física*: dificultad para caminar o sentarse, dolor, irritación o picazón en la zona genital o anal, infecciones urinarias a repetición, enfermedades de transmisión sexual, enuresis o encopresis, somatizaciones.
- Conductas agresivas.
- Trastornos del sueño o del apetito.
- Falta de participación en actividades escolares y sociales.
- Problemas escolares.
- Conductas regresivas (actuar como si tuviera menos edad de la que tiene).
- Retraimiento.
- Reticencia al contacto físico.
- Desconfianza, en especial hacia figuras significativas.
- Sintomatología depresiva (por ejemplo, conductas auto-lesivas).

C. Violación

Consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño **menor de 14 años (Violación impropia)**. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.

D. Estupro

Es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años, pero menor de 18 años.

¿Qué hacer si un niño/a revela un abuso sexual?

SI	NO
Acoger de inmediato	Dilatar la conversación
Intentar guardar la calma	Sobre reaccionar, desesperarse
Transmitir que uno le cree	Dudar del relato
Desculpabilizar	Culparlo
Reforzar la valentía del niño al contar	Enojarse o retarlo
Abrir espacios para seguir hablando del tema	Eludir o bloquear el tema
Respetar el ritmo del NNA	Presionarlo a que cuente detalles
Tomar medidas para proteger al NNA (redes) y tomar medidas reparatorias	Dejar las cosas como están, “aquí no ha pasado nada”

E. Negligencia parental

Es importante reconocer que nuestras acciones pueden generar una grave trasgresión de los derechos de las niñas y los niños y afectar de manera negativa y permanente su normal desarrollo. Asimismo, los contextos de pobreza y de privación en la que viven muchas familias, se pueden convertir en un escenario favorecedor para la vulneración de derechos y para la realización de acciones que lleven a la NEGLIGENCIA de los padres y madres de nuestros niños y niñas que asisten al Jardín Infantil.

Para tener claridad en lo planteado, entenderemos la NEGLIGENCIA, como el abandono, la apatía, el desgano o la indolencia que a veces nos lleva a descuidar el bienestar y el bien superior del niño y la niña.

La NEGLIGENCIA PARENTAL, es un tipo de maltrato infantil, ejercida por los padres y/o adultos responsables, sostenida en el tiempo que priva a los niños y las niñas del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.

Estas conductas mencionadas suelen darse por diversos motivos personales, sociales, familiares y /o comunitarios y en su mayoría pueden trabajarse con apoyo de especialistas

y con la integración y participación de los padres y madres u otros adultos referentes del niño y la niña, en instituciones y organizaciones de la comunidad como el jardín infantil y /o sala cuna.

Por lo anteriormente expuesto, señalaremos a continuación algunos **indicadores** que nos podrían señalar algún tipo de negligencia parental:

- El niño/a se encuentra visiblemente desnutrido, hambriento o débil.
- No lleva vestimenta acorde a las condiciones climáticas (manga corta en pleno invierno); la ropa se encuentra en mal estado y sucia.
- Falta de higiene corporal.
- No asiste a controles médicos periódicos; presenta enfermedades o lesiones sin tratamiento.
- Pasa horas sin supervisión o a cargo de personas no aptas (otros niños, personas con consumo de sustancias, etc.).
- Realiza conductas no acordes a su edad (deambular sólo por la calle, ir a comprar sólo, etc.).
- El hogar no cuenta con condiciones mínimas de higiene y seguridad.
- Asistencia irregular a clases sin justificación.

Es importante entonces, considerar las siguientes **acciones** frente a la detección de algún tipo de negligencia parental hacia nuestros niños y niñas que asisten al Jardín Infantil:

- SIEMPRE hacer el intento de abordar en primera instancia la vulneración con los adultos responsables. Se debe citar a los padres a una entrevista con la educadora a cargo del nivel para informar sobre lo que está ocurriendo. En el caso de que la negligencia continúe, la Directora citará a los padres nuevamente.
- Tomar una actitud de preocupación y de genuino interés, más que de acusación (no asumir de antemano que la vulneración se está produciendo).
- Escuchar y no sólo hablar.
- Ofrecer apoyo y/o alternativas para solucionar los posibles problemas que presente el adulto responsable.
- Resguardar la privacidad del niño y la familia (no comentar la situación frente a otros niños y/o apoderados).
- En caso de delito o situación de gravedad, informar de la obligatoriedad de la denuncia.
- Ante versiones contradictorias o poca claridad en la información, apoyarse en las redes de la comuna para despejar la situación.

Como establecimiento educacional dependiente de la Municipalidad de Lo Barnechea, contamos con sus diferentes estamentos que deben y pueden brindarnos ayuda en los casos que hemos detallado anteriormente y que se deben **derivar**:

- **Casos de Abuso Sexual/ Violación**
 - Obligación de interponer denuncia en PDI, Carabineros o Fiscalía. Dar seguimiento al caso e interponer medida de protección en Tribunal de Familia si ésta no se abre por oficio. La evaluación del daño emocional se realizará en DAM Ñuñoa y la intervención reparatoria en PRM Cries.
- **Casos de Maltrato**
 - Casos constitutivos de delito (maltrato grave o maltrato moderado crónico) deben ser denunciados. Se sigue el mismo procedimiento que en el caso de abuso sexual.
 - Casos de maltrato no constitutivo de delito y/o casos de testigo de VIF se deben derivar a Oficina Infante Juvenil para evaluación.
- **Casos de Negligencia Parental**
 - Casos leves donde no se pesquistan mayores indicadores de riesgo pueden ser trabajados desde la psico-educación y/o derivación a CESFAM para apoyo psicológico en caso de requerirlo.
 - Casos de mediana complejidad donde se detecta consumo de drogas de parte de los progenitores y/o otros factores de riesgo, se deben derivar a Oficina Infante Juvenil para evaluación.

Toma de conocimiento del personal

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

- Entrega de copias del documento al personal del jardín
- Socialización del documento en las reuniones CAUE y CAA que se lleven a cabo
- Fijación del documento en los paneles del jardín para conocimiento de las familias y Difusión del Reglamento en las reuniones con padres y apoderados.

Nombre	Fecha	Firma
