

## REGLAMENTO INTERNO DEL JARDÍN INFANTIL JUNJI

“Sala Cuna y Jardín Infantil

Las Uvitas”



CÓDIGO 13502005

2022



## INDICE

<u>TEMAS</u>	<u>PÁG.</u>
<b>Tabla de Contenidos:</b>	
<b>1. PARTE GENERAL.....</b>	<b>4</b>
• <b>CONTEXTUALIZACIÓN.....</b>	<b>4</b>
• <b>OBJETIVO DEL REGLAMENTO Y MANUAL DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>5</b>
• <b>NORMATIVA APLICABLE.....</b>	<b>8</b>
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>9</b>
<b>3. FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA UNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>12</b>
• <b>PERIODO Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL JARDÍN Y ATENCIÓN DE PÁRVULOS.....</b>	<b>12</b>
• <b>TURNO DE 08:00 HRS DE LA MAÑANA.....</b>	<b>13</b>
• <b>EXTENSIÓN HORARIA.....</b>	<b>13</b>
• <b>PERSONAL DEL JARDÍN.....</b>	<b>13</b>
• <b>REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL.....</b>	<b>14</b>
• <b>UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL.....</b>	<b>14</b>
• <b>PERMISOS.....</b>	<b>15</b>
• <b>AUSENCIA POR LICENCIA MÉDICA.....</b>	<b>15</b>
• <b>AUSENCIA INJUSTIFICADA , INTEMPESTIVA Y RETRASOS.....</b>	<b>15</b>
• <b>COLACIÓN.....</b>	<b>15</b>
• <b>SALIDA DE EDUCADORAS DE SALA Y TRABAJO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>16</b>
• <b>CONCURRENCIA A CAPACITACIONES.....</b>	<b>16</b>
• <b>REUNIONES CAUE.....</b>	<b>16</b>
• <b>REUNIONES CAA.....</b>	<b>17</b>
• <b>SUBROGANCA DE LA DIRECTORA DEL JARDÍN.....</b>	<b>18</b>
• <b>CONDUCTO REGULAR DE LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>18</b>
• <b>VIDA FUNCIONARIA.....</b>	<b>18</b>
• <b>ALUMNAS EN PRÁCTICA.....</b>	<b>19</b>
• <b>OTROS TEMAS RELEVANTES SOBRE EL PERSONAL DEL JARDÍN.....</b>	<b>19</b>
• <b>USO DE CASILLEROS O LOCKERS.....</b>	<b>20</b>
• <b>TRABAJO CON PÁRVULOS.....</b>	<b>20</b>
• <b>PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULAS DE PÁRVULOS.....</b>	<b>20</b>
• <b>PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS PÁRVULOS.....</b>	<b>21</b>
• <b>RECEPCIÓN Y RETIRO DE LOS PÁRVULOS.....</b>	<b>21</b>
• <b>ASISTENCIA DE LOS PÁRVULOS.....</b>	<b>22</b>
• <b>LABOR EN SALA.....</b>	<b>22</b>
• <b>TIEMPO DE REPOSO DE LOS PÁRVULOS.....</b>	<b>22</b>
• <b>PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS.....</b>	<b>22</b>



• TRASLADO DE PÁRVULOS A OTROS JARDINES.....	23
• ENFERMEDADES DE LOS PÁRVULOS Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.....	23
• PÁRVULOS QUE REQUIEREN RÉGIMEN ALIMENTARIO ESPECIAL.....	24
4. CONVIVENCIA.....	24
• RELACIÓN CON PADRES Y APODERADOS.....	24
• CANALES DE COMUNICACIÓN CON EL JARDÍN.....	24
• DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.....	25
• CENTRO DE PADRES Y APODERADOS.....	27
• COMISIONES Y COMITÉS DENTRO DEL JARDÍN INFANTIL.....	28
• MEDIDAS PARA LA NO DISCRIMINACIÓN.....	28
5. HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA.....	32
• APERTURA Y CIERRE DE LAS PUERTAS DE INGRESO Y EGRESO DEL JARDÍN.....	32
• PLAN DE EMERGENCIA.....	32
• MANUAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	32
• DETECCIÓN E INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL Y/O ABUSO.....	32
6. DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO Y MANUAL DE CONVIVENCIA.....	33



## 1. PARTE GENERAL

### CONTEXTUALIZACIÓN

La Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) de acuerdo a lo dispuesto en Ley N° 17.301, es una Institución Pública a la que le corresponde crear y planificar, coordinar, promover y estimular la organización y funcionamiento de Jardines Infantiles. Así mismo, JUNJI tiene como misión **“otorgar Educación Parvularia pública, gratuita y de calidad, y bienestar integral a niños y niñas preferentemente menores de cuatro años, priorizando en aquellos que provienen de familias que requieren mayores aportes del Estado tendiendo a la universalización, a través de diversos programas educativos con una perspectiva de territorialidad; desde una visión de sociedad inclusiva y de niños y niñas como sujetos de derechos; y que reconoce las potencialidades educativas de sus contextos familiares, sociales y culturales incorporándolas para dar mayor pertinencia a sus aprendizajes”**.

Una preocupación constante de la Institución es trabajar en mejorar la cobertura y calidad de los servicios entregados, y es para este último fin que JUNJI trabaja en que los establecimientos bajo su administración obtengan el reconocimiento oficial que preceptúa la Ley N° 20.832.

La Ley General de Educación 20.370, en conjunto con lo preceptuado en la Ley 20.832 (crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia) establecen entre los requisitos para el reconocimiento oficial de los establecimientos de Educación Parvularia el “contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento de Educación Parvularia y los distintos actores de la comunidad educativa, y aplicarlo. Dicho reglamento deberá incorporar políticas de promoción de los derechos del niño y la niña, así como orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia, tales como abusos sexuales o maltrato infantil. Igualmente, contemplará medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del establecimiento de educación Parvularia.”

Cabe mencionar, que cada uno de los aspectos trabajados al interior del reglamento interno, responde a la Ley N°20.609 y 20.845, velando por no incurrir en discriminaciones, siendo coherentes con nuestras visiones inclusivas de la educación y sus actores.

En el caso de los establecimientos de JUNJI, se ha instruido actualizar los reglamentos internos vigentes dentro de las Salas Cuna, Jardines Infantiles y Programas Educativos y en el caso de no contar con ellos, crear dicho reglamento a fin de dar cumplimiento a esta exigencia.

#### **Nuestro sello como jardín infantil “Reciclando y Creando”**

Al ser un jardín rural y al encontrarnos rodeados por la naturaleza y animalitos en nuestro entorno los niños/as nacen y se crean en un ambiente ecológico donde se recicla y se cuida la naturaleza. Donde a su vez, se potencian sus aprendizajes a través de la conciencia ecológica para el cuidado del medio que le rodea, dando uso a los desechos reutilizables del entorno promoviendo así la creatividad, la libre expresión y la imaginación.



Se realizan actividades y proyectos en relación a este tema: semanalmente se recolectan material de desechos como tapas de bebidas, conos de confort, toalla nova, botellas plásticas, entre otras, incorporando este material en las experiencias de aprendizajes que se planifican.

### **Misión:**

- Nuestra Misión como personal del jardín infantil es brindar una educación inicial de calidad e integral, para fomentar el desarrollo de la conciencia ecológica en nuestros párvulos y sus familias, para formar personas integrales capaces de desenvolverse en el medio armado de valores. Siendo protagonistas de las distintas experiencias de aprendizajes que potencian el reciclaje para así mejorar el entorno en que crecen y se desarrollan nuestros niños y niñas.

### **Visión:**

- Nuestra Visión como personal del Jardín Infantil Las Uvitas es que nuestros párvulos sean personas integrales capaces de desenvolverse en el medio, armado de valores, cuidando y respetando de su entorno natural con sueños alcanzables pudiendo escoger sus futuros de acuerdo a sus ideales, cumpliendo metas propuestas para ser un miembro activo y responsable para nuestra comunidad y el cuidado de la naturaleza.

### **✓ OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA**

El siguiente Reglamento y Manual de Convivencia es un instrumento elaborado por los miembros de nuestra comunidad educativa y tiene por finalidad regular las relaciones interpersonales entre los distintos estamentos de la misma, ciñéndose a la normativa que rige la función pública y la institucional de la JUNJI, en pleno respeto a los derechos y deberes de todos los involucrados, fijando normas de funcionamiento y de procedimientos frente a diversas situaciones que pudiesen alterar la sana convivencia de todos los miembros de nuestra unidad educativa, a fin de asegurar el logro de los objetivos planteados en nuestro Proyecto Educativo Institucional y resguardar en forma efectiva los derechos y deberes de todos los miembros de nuestra institución.

La sana convivencia es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto a cada uno. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientando a que cada uno de sus miembros pueda desarrollarse plenamente, ejerciendo sus derechos y deberes.



## ✓ PRINCIPIOS

La convivencia humana que se pretende lograr entre los miembros de nuestra Unidad Educativa tiene como fundamento un conjunto de valores y actitudes personales que debemos fortalecer y potenciar. Principios como el amor (a sí mismo al prójimo y a lo que nos rodea), honestidad, aceptación, tolerancia, respeto, diálogo y amistad con espíritu de justicia y verdad.

Todo con fundamento en los principios con que nos orientan la nueva ley general de educación. Estos principios son:

- Interés superior del niño y la niña
- No discriminación arbitraria
- Legalidad
- Dignidad del ser humano
- Libre asociación
- Participación
- Principio de interculturalidad.

## **OBJETIVOS GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA**

- Resguardar los derechos y deberes de los niños y niñas y la relación que se establece entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Promover el buen trato respondiendo a las necesidades de los niños y niñas, su cuidado, protección, educación, respeto y apego a su condición de sujetos de derecho.
- Promover y desarrollar en los integrantes de nuestra comunidad educativa los principios y elementos que ayuden a construir una sana convivencia, respetando los derechos resguardando oportunamente la vulneración de éstos.
- Proveer a la comunidad educativa de normas y pautas que le permitan conocer los parámetros relacionados con sus deberes y derechos, dándoles participación en la reestructuración de este reglamento.
- Establecer protocolos de actuación frente a diferentes casos que vulneren los derechos de los integrantes de nuestra comunidad educativa, en especial de los párvulos de nuestro jardín.

### • **Definiciones Conceptuales**

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



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

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

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

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

**a) Agresividad:** “Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad”. La agresividad no implica necesariamente un hecho de violencia pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia”

**b) Conflicto:** “Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia”.

**c) Violencia:** “todas las definiciones de violencia tienen en común: el uso del poder y de la fuerza, sea física o psicológica y el daño al otro como una consecuencia”.

**d) Bullying:** “Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido(a) y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones por parte de uno o más compañeros(as). Se puede manifestar como un maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet”.



## ✓ **NORMATIVA APLICABLE**

Sin perjuicio de lo que se establezca en el presente Reglamento, todas las Salas Cuna, Jardines Infantiles y/o Programas Educativos de la JUNJI, se rigen por las normas contenidas en la normativa legal y reglamentaria de las Instituciones Públicas del Estado de Chile y por las normas específicas que rigen a JUNJI, junto a los actos administrativos que emanan de la autoridad Institucional y de las Direcciones Regionales respectivas. Entre esa normativa se puede señalar a modo de ejemplo:

- El DFL N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”;
- La Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”;
- D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo
- DFL N° 2 de 2012, Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 20.370, Ley General de Educación; que regula los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa; fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de educación.
- La Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que “Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles” y el Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que “Aprueba Reglamento de la Ley N° 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles”;
- Ley 20.382 que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia
- Ley N°20.609 que solicita a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República.
- Ley N°20.845 de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado, entre otros.
- Protocolo de JUNJI de “Detección e Intervención en situaciones de maltrato infantil” aprobado por Resolución Exenta N° 15/1484 de y Política de Buen Trato hacia Niños y Niñas
- Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de JUNJI.
- Manuales Preventivos generados en conjunto por JUNJI y ACHS , aprobados por Resolución Exenta N° 15/228 del 24-4-15 de la Vicepresidenta Ejecutiva de JUNJI
- Manual de higiene y procedimientos sanitarios
- Manual de salud de los Párvulos

El Reglamento de Sala Cuna y Jardín Infantil Las Uvitas se circunscribe a la normativa indicada, no pudiendo contener normas que la contravengan, y de existir dicha discrepancia, primarán las normas de mayor jerarquía. Este Reglamento guarda armonía con lo establecido con el Proyecto Educativo de este establecimiento (PEI).





## 2.- IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA:

**NOMBRE DEL JARDIN** : Sala Cuna y Jardín Infantil “Las Uvitas”  
**CÓDIGO JUNJI DEL JARDIN** : 13.502.006  
**MODALIDAD** : VTF  
**DIRECCIÓN** : La Línea S/N Hacienda Alhué  
**COMUNA** : Alhué  
**REGIÓN** : METROPOLITANA  
**NUMERO TELEFÓNICO** : +56 9 3632 07 44  
**CORREO ELECTRÓNICO** : [lasuvitalhue@gmail.com](mailto:lasuvitalhue@gmail.com)  
**CAPACIDAD DEL RECINTO** : 32  
**DOTACIÓN DE PERSONAL (Nº)** : 14  
**SELLO** : Reciclando y Creando

### Niveles

	Cantidad	Capacidad	Matrícula año
Sala Cuna Mayor y menor (heterogénea)	12	12	12
Medio Menor y Mayor (heterogéneo)	20	20	20
<b>Total</b>	32	32	32

- **Funciones generales de cada cargo en el jardín** (las funciones de cada cargo debieran ser dadas desde la Oficina Regional)

Cargo	Funciones generales de cada cargo en cada unidad educativa
Directora	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar y organizar en conjunto con la Comunidad Educativa, la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).</li><li>2. Desarrollar los procesos de gestión educativa planificados, en sus distintas dimensiones, al servicio del mejoramiento de la calidad educativa de los párvulos.</li><li>3. Evaluar, sistematizar y retroalimentar los procesos y resultados del plan de acción, en el marco del PEI.</li><li>4. Representar a la Institución y coordinar acciones con los distintos organismos y agentes claves del entorno, tanto públicos como privados, para favorecer la calidad del proceso educativo y posicionar a la Institución y su quehacer en la comunidad.</li><li>5. Implementar instancias de desarrollo y formación continua en su equipo de trabajo, tendientes a formar competencias técnicas que apunten al mejoramiento de las prácticas pedagógicas.</li><li>6. Elaborar y controlar la aplicación del programa de Higiene y Seguridad para el Jardín Infantil, planificando y evaluando en forma permanente y en conjunto con su</li></ol>



	<p>equipo de trabajo, la implementación de medidas preventivas que resguarden la integridad física y psíquica de los niños y niñas que están bajo su responsabilidad, así como la de los funcionarios/as.</p> <p>7. Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las personas a su cargo, generando condiciones que promuevan la construcción de equipos cooperativos y colaboradores de la gestión educativa del Jardín Infantil, en un ambiente positivo de trabajo de equipo y productividad, que permita el logro de los objetivos institucionales y la satisfacción laboral.</p> <p>8. Planificar e inscribir, el proceso de matrícula en conjunto con la comunidad educativa del Jardín Infantil de acuerdo a las políticas de focalización institucionales.</p> <p>9. Supervisar y controlar el cumplimiento del programa de alimentación</p> <p>10. Supervisar y realizar seguimiento a proyectos o programas educativos específicos que se implementen en el Jardín Infantil.</p>
<b>Educadoras</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Potenciar el aprendizaje de los/as niños/as del nivel de Jardín Infantil a su cargo.</li><li>2. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), considerando las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y el Marco Curricular de JUNJI.</li><li>3. Elaborar y desarrollar innovaciones pedagógicas que favorezcan procesos educativos desafiantes y relevantes para el aprendizaje y desarrollo integral del niño y la niña.</li><li>4. Planificar, desarrollar y evaluar el proceso educativo.</li><li>5. Conocer y aplicar los principios de las bases curriculares de la educación parvularia.</li><li>6. Involucrar a las familias en el proceso educativo de los niños y niñas.</li><li>7. Orientar a las familias en el desarrollo, bienestar y aprendizaje de sus hijos/as.</li><li>8. Seleccionar y elaborar material educativo de acuerdo a las necesidades e intereses de los niños y niñas.</li><li>9. Desarrollar las actividades pedagógicas y educativas que involucra un proceso educativo integral con los niños, niñas y familias.</li><li>10. Conocer las principales características del desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas a su cargo.</li><li>11. Apoyar y facilitar el desarrollo integral de niños y niñas.</li><li>12. Conocer las fortalezas, potencialidades, necesidades e intereses de cada párvulo, para favorecer sus aprendizajes y desarrollo integral.</li><li>13. Favorecer un espacio educativo que promueva el cuidado del ambiente natural y entorno, evitando ambientes contaminados, así como lugares de riesgo físico y psicológico.</li><li>14. Promover un clima afectivo que potencie el buen trato entre los niños, niñas y adultos.</li><li>15. Liderar participativamente al grupo de trabajo a su cargo en los ámbitos técnicos y administrativos.</li></ol>



<b>Técnicos en Atención de Párvulos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender integralmente a los párvulos.</li><li>2. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), considerando las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y el Marco Curricular de JUNJI.</li><li>3. Participar y dar cumplimiento a la planificación de aula, adecuando y desarrollando actividades.</li><li>4. Organizar y velar por el buen uso del material didáctico, de trabajo y equipamiento.</li><li>5. Crear y mantener un ambiente físico que favorezca los procesos de aprendizaje y bienestar físico y psíquico de los párvulos.</li><li>6. Conocer y aplicar los lineamientos técnicos institucionales dentro de su nivel de competencia.</li><li>7. Establecer una relación de retroalimentación y colaboración con las familias de los párvulos, de manera que éstos se involucren activamente en el proceso educativo de los niños y niñas.</li><li>8. Participar en la evaluación del control antropométrico de los párvulos.</li><li>9. Participar en el proceso de evaluación del proceso educativo y de aprendizaje de los niños y niñas.</li><li>10. Prestar atención permanente a las necesidades de: alimentación, higiene, cuidado y bienestar de los niños/as, para satisfacerlas de manera oportuna y adecuada.</li><li>11. Implementar actividades educativas que potencien el logro de aprendizajes, desarrollo y bienestar pleno de los niños y niñas, favoreciendo el juego como estrategia pedagógica.</li><li>13 Favorecer la exploración espontánea del niño y la niña con los objetos y el medio natural y cultural que lo rodea.</li><li>14. Participar de las reuniones de apoderados, cuando la dotación de personal lo permita.</li></ol>
<b>Auxiliar de Servicios</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Velar por el uso de materiales y equipos a su cargo, informando oportunamente su estado.</li><li>2. Mantener las dependencias, interiores y exteriores, en condiciones óptimas de aseo e higiene.</li><li>3. Mantener ordenadas todas las dependencias.</li><li>4. Preparar oportunamente las salas y otras dependencias a su cargo para las actividades de los párvulos y toda la comunidad perteneciente a la unidad educativa.</li><li>5. Mantener en buenas condiciones de higiene, orden y seguridad el equipamiento y mobiliario de uso de los párvulos y personal.</li><li>6. Mantener los lugares de evacuación libre de obstáculos, que no interrumpan su acceso y salida por parte del personal, niños, niñas y familias.</li><li>7. Mantener todos aquellos elementos de aseo, higiene y mantención resguardados, fuera del alcance de los niños y niñas.</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Mantener adecuadamente los servicios higiénicos en lo concerniente a pisos, W.C, llaves, etc. Procurando el resguardo responsable de elementos tóxicos.</li><li>9. Procurar el uso de los espacios en función para lo que fueron creados, de tal manera, que éstos puedan ser usados oportunamente en beneficio del bienestar, protección y educación de los niños y niñas. Ej. Bañeras, bodegas, patios de servicio, baños.</li><li>10. Colaborar y se comprometerse en las funciones de entrega y recepción de documentos.</li><li>11. Mantener actualizados los registros que corresponden.</li><li>12. Realizar mantención y limpieza a las áreas verdes de las dependencias a la cual pertenece.</li><li>13. Controlar en forma cordial el ingreso de personas al recinto educativo.</li></ol>
--	--

### 3.- FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA UNIDAD EDUCATIVA

#### ✓ PERIODO Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO Y ATENCIÓN DE PÁRVULOS

Los horarios de entrada como de salida de las niñas y los niños quedan establecidos con las familias desde el momento de su matrícula, por lo tanto deben ser respetados, sin perjuicio de las normas de flexibilidad horaria con que cuenta la JUNJI

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

En el caso que una niña o un niño no sea retirado al término de su jornada, se estará a lo dispuesto en el Oficio Circular Nº 15/120 del 19 de junio de 2012 de la Vicepresidenta Ejecutiva de JUNJI, que establece el procedimiento a seguir en caso de incumplimiento de la obligación del retiro de los párvulos al término de la jornada diaria (ANEXO<sup>1</sup>).

A consecuencia de lo anterior y contemplando el tipo de trabajo que predomina en nuestra localidad (trabajo agrícola, temporeros) el horario de apertura de nuestro jardín es a las 08:00 am con horario de salida a las 16:30 horas. Los párvulos que se quedan en horario de extensión se retiran a las 18:00 horas. Por encontrarnos en periodo de pandemia, es que se ha tenido que modificar el horario de ingreso de los párvulos, siendo éste a las 08:30 hrs, ya que se deben ventilar y luego calefaccionar ambas salas antes de recibir a los niños y niñas.

En caso de que alguna Sala Cuna y Jardín Infantil y/o Programa Educativo, por fuerza mayor o caso fortuito no pueda atender a las niñas y los niños (por ejemplo problemas con suministro de agua, luz, etc.) esto será informado con la debida antelación a los padres y apoderados a través de los canales de comunicación establecidos en este Reglamento. Si ocurre algunas de las situaciones



descrita como: corte de agua, energía eléctrica, robo, incendio entre otros, considerar oficio circular 015/0083 del 30 de Enero de 2015 (anexo)

#### ✓ **Turno de 08:00 de la mañana**

Para cumplir con la cobertura horaria de atención sin perjudicar el trabajo de nuestras familias usuarias, se ha dispuesto un turno de 08:00 hrs para recibir a los párvulos que necesiten ingresar a primera hora con una tía técnico por nivel de atención para recibir a los párvulos.

Por la pandemia a esta hora actualmente solo ingresa el personal para ventilar y calefactonar las salas de nuestra unidad educativa, por procedimiento sanitario.

#### ✓ **Extensión Horaria**

En función del punto anterior, Sala Cuna y Jardín Infantil Las Uvitas hay un grupo de párvulos cuyas familias no cuentan con cuidadoras o adultos responsables que los reciban en sus casas, por lo que según el horario de trabajo de los padres, hay un horario de extensión hasta las 18:00 hrs. Horario en que los párvulos reciben la misma atención y cuidados que en el horario convencional además de alimentación.

La Extensión Horaria es cubierta por una Auxiliar de Servicios, una Técnico en Párvulos cada 6 lactantes y una Técnico en Párvulos cada 16 párvulos, además de una Educadora de Párvulos a cargo del Programa.

#### ✓ **Personal del jardín**

La jornada de trabajo del personal de la Sala Cuna y Jardín Infantil “Las Uvitas” es de 44 horas semanales, 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.

El horario de ingreso del personal se divide en turnos desde 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes. Sin perjuicio delo anterior, la Directora/ Encargada establecerá los horarios de ingreso y salida que sean pertinentes para asegurar la debida continuidad del servicio desde las 08 horas y hasta el horario de cierre del Establecimiento.

Las materias de personal se rigen por lo estipulado en el Estatuto Administrativo

Nuestra Unidad Educativa cuenta con el personal adecuado y competente para entregar la mejor atención a nuestros párvulos para tranquilidad de nuestras familias usuarias. Además la dotación de personal con la que contamos también es la adecuada para cubrir las necesidades de nuestros niños y niñas.



- **Dotación de Personal**

<b>Cargo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Nombre(s)</b>
<b>Directora</b>	1	Elizabeth Valeria González
<b>Educadoras</b>	2	Karina Ampuero Quintanilla Daniela Ruz Santibáñez
<b>Técnicos en Atención de Párvulos</b>	7	Victoria Aravena Vera Sonia Castillo Moscoso Carolina Rojas Retamal Michelle Jaime López Evelyn Soto Vivanco Paola Becerra Rivero Romina Farías Alvarado
<b>Auxiliar de Servicios</b>	2	Isabel Hernández Quintanilla Ruby Moscoso Alarcón
<b>Manipuladoras de alimentos</b>	2	Paola Cuevas Cornejo Soledad Pinto Quintanilla
<b>TOTAL</b>	14	

- ✓ **Registro de Ingreso y Salida del Personal**

Cada funcionaria/o de Sala Cuna y Jardín Infantil Las Uvitas debe registrar personalmente la hora de ingreso y hora de salida del establecimiento en el libro de registro de asistencia, cualquier salida y reingreso del personal durante la jornada laboral, debe quedar registrado en un cuaderno destinado para aquello indicando la hora de salida, regreso y el motivo de esta ausencia.

El registro de asistencia del personal, no debe tener alteraciones ni enmendaduras; si es necesario efectuar algún tipo de modificación, esta debe estar visado por la directora del establecimiento.

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

- ✓ **Uniforme y Presentación Personal**

Durante la jornada de trabajo, el personal debe usar el uniforme completo que establece la Institución y cofias en el horario correspondiente. En ningún caso está permitido el uso de zapatos descubiertos, con taco o plataformas por razones de seguridad. Tampoco se debe utilizar joyas que puedan provocar enganche y las uñas deben estar cortas y debidamente aseadas con barniz claro y no colores fuertes, además el pelo debidamente tomado.



### ✓ **Permisos**

Todas las solicitudes de permisos administrativos, uso de horas compensatorias o solicitudes de otra índole que se requieran para ausentarse de labores temporalmente, deben ser presentadas a la Directora del establecimiento con antelación a su uso (al menos 48 horas) y deben ser autorizadas por ésta, velando siempre por el buen funcionamiento de la unidad educativa y por criterios imparciales en su otorgamiento, pudiendo denegarse dichas solicitudes en caso de ser necesario. Todas las funcionarias cuentan con 6 permisos administrativos al año.

Los permisos sin goce de remuneraciones por períodos extensos deben ser solicitados con antelación a la Directora o Encargada de la unidad y su aprobación final dependerá de la Dirección Regional

### ✓ **Ausencia por licencia médica.**

En el caso de que una funcionaria/o presente licencia médica, ésta debe ser debidamente presentada en la Ilustre Municipalidad de Alhué cumpliendo el plazo máximo de presentación de **3 días hábiles**, contados a partir de la fecha de inicio del reposo médico indicado en la licencia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de cualquier ausencia al establecimiento por motivos médicos, la persona que se ausenta deberá comunicarse con la Directora de la Unidad Educativa o quien la subrogue a la brevedad posible desde que tome conocimiento de su imposibilidad de asistir y avisar de esta situación y de los días por lo que le prescribieron licencia médica.

### ✓ **Ausencia injustificada, intempestiva y retrasos.**

Cada funcionaria o funcionario de los establecimientos tiene establecido su horario de trabajo, 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.

En caso que por razones ajenas a su voluntad una funcionaria no pueda circunstancialmente cumplir con su horario de ingreso, deberá informar de esta situación a la Dirección del establecimiento del modo más expedito.

### ✓ **Colación**

Los turnos para horario de almuerzo deben ser organizados por la Educadora responsable de cada sala, o por la Directora del recinto de corresponder. Son dos turnos de 45 minutos.

Todo el personal del Establecimiento 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.

### ✓ **Salida de educadoras de la sala y trabajo administrativo.**

Las Educadoras y Técnicos de los establecimientos deberán estar permanentemente al cuidado de los niños y niñas de su nivel, salvo que por labores propias del cargo deban ausentarse.



En el caso de las Educadoras, estas podrán contar hasta con 2 tardes a la semana, a partir de las 14:00 horas, para efectuar labores de planificación y administrativas, siendo éstas organizadas con el resto del personal de la sala y poner en conocimiento de esto a la directora de la Unidad Educativa.

Además cada educadora debe destinar un horario de atención de apoderados de los párvulos dando a conocer con antelación a cada familia el día y horario destinado para ello.

✓ **Concurrencia a capacitaciones.**

Todo el personal del establecimiento debe participar de las capacitaciones que se impartan tanto a nivel comunal como de JUNJI, teniendo en cuenta la correcta organización del personal para no perjudicar la atención de los párvulos. Si estas capacitaciones requieren de la participación de la totalidad del personal, éstas se deben informar con antelación a las familias para la debida organización con sus hijos e hijas.

✓ **Reuniones CAUE y CAA**

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

Los días en que se lleve a cabo dicha reunión serán avisados al inicio del año lectivo de manera visible para los apoderados y además mensualmente se recordará la fecha de la reunión CAUE del mes. Esos días el establecimiento solo recibirá a las niñas y los niños desde la 08:00 hasta la 13:00 horas entregándole la alimentación correspondiente.

✓ **Reuniones CAUE**

La asistencia y participación activa de todo el personal el día de las reuniones CAUE es de suma importancia para el desarrollo de esta instancia de reflexión, análisis y de aprendizaje colectivo. Por lo anterior, para dicha reunión cada funcionaria llegará de manera puntual y con los insumos necesarios para participar. El horario será de 14:00 a 17:00 hrs.





### Calendario de reuniones CAUE año 2022

Mes	Fecha CAUE
Marzo	11
Abril	14
Mayo	13
Junio	10
Agosto	12
Septiembre	9
Octubre	14
Noviembre	11
Diciembre	9
Enero 2023	13

### ✓ Reuniones CAA

Las reuniones de equipo de aula (CAA) se desarrollarán mensualmente que será un viernes del mes, el horario de las reuniones es desde las 14:00 hasta 17:00 horas.

### Calendario de reuniones CAA año 2022

Mes	Fecha CAA
Marzo	
Abril	29
Mayo	27
Junio	24
Agosto	26
Septiembre	23
Octubre	28
Noviembre	25
Diciembre	23
Enero 2023	27

Además, la Sala Cuna, Jardín Infantil y/o Programa Educativo, no atenderá a las niñas y los niños en las siguientes oportunidades:

- **Día de todos** (celebración de aniversario JUNJI): fecha variable durante la segunda quincena del mes de abril.
- **18 y 19 de Septiembre, 25 y 30 de Diciembre de cada año.**
- **Vacaciones de verano de los niños y niñas:** última semana de enero y el mes de febrero, de cada año lectivo, (se inician las actividades con niños y niñas, de acuerdo al calendario escolar que establece anualmente el Ministerio de educación)



- **Suspensión de actividades en período invernal** la segunda o tercera semana de julio (según calendario)

- ✓ **Subrogancia de la directora del jardín**

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

- Primera subrogante: Karina Ampuero Quintanilla

Si no se encuentra ninguna de las personas establecidas para la subrogancia, asumirá la Dirección (S) del Establecimiento la funcionaria Educadora que tenga la mayor antigüedad.

- ✓ **Conducto regular de la información**

Toda situación relevante que ocurra al interior de la Sala Cuna y Jardín Infantil Las Uvitas, o al exterior de éste y que afecte directamente su funcionamiento, debe ser inmediatamente informada siguiendo el conducto regular para ello y el orden jerárquico establecido dentro de la Unidad Educativa.

Por otro lado, cada funcionaria se compromete a tomar conocimiento de todos los Oficios, Circulares, Resoluciones, y en general de todo acto administrativo referente a la labor de los establecimientos educativos de la Institución. Para ello, la Dirección del Establecimiento deberá arbitrar las medidas para poner en conocimiento del personal los documentos que sean recibidos. En el caso de esta Sala Cuna, Jardín Infantil y/o Programa Educativo se establece como procedimiento de toma de conocimiento de los documentos, se firmara un registro en un cuaderno.

- ✓ **Vida funcionaria**

Cada funcionario y funcionaria de la Sala cuna y Jardín Infantil Las Uvitas se compromete a ejercer su cargo con esmero, cortesía y dedicación, velando por lograr los fines del servicio y evitando toda acción que pueda provocar el desprestigio del Establecimiento y la Institución, teniendo siempre presente en su accionar el interés superior de los niños y las niñas.

Las funcionarias y funcionarios de la Unidad Educativa se comprometen a seguir los lineamientos de la Institución respecto al uso de aparatos celulares, artículos electrónicos (cámaras grabadoras, fotográficas, etc), uso de silicona, uso de correo electrónico institucional, uso de estufas, consumo de tabaco y alcohol, salidas educativas, uso de medios audiovisuales (solo con finalidad pedagógica), uso de piscinas, material didáctico, cuidado del equipamiento, etc. durante su jornada de trabajo.



✓ **Alumnas en práctica**

La Resolución Exenta N° 015/00145 del 10 de marzo del 2014 aprueba Reglamento de Prácticas e Investigaciones en la JUNJI

En este 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 tiene el beneficio del servicio de almuerzo en el Establecimiento

✓ **Otros temas relevantes sobre el personal del jardín**

- **DEBERES Y DERECHOS EQUIPO EDUCATIVO**

Los derechos y deberes de equipo educativo se enmarcan en Ley N° 18.834, en Título III “De las obligaciones de funcionaria” y Titulo IV “De los derechos funcionarios” estatuto administrativo.

- **RELACIONES SOCIALES Y MUTUO RESPETO**

La comunidad educativa de nuestra institución deberá promover pautas de convivencia que garanticen siempre mutuo respeto, por lo que debemos:

- ✚ Actuar siempre y en todo lugar de manera cordial y respetuosa.
- ✚ Evitar poner sobrenombres o apelativos a los integrantes de la comunidad educativa.
- ✚ Evitar ofensas de palabras o de hecho a los integrantes de la comunidad educativa.

- **CONSERVACIÓN Y BUEN USO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y PERTENENCIAS DE NUESTRA UNIDAD EDUCATIVA Y EL CUIDADO Y PRESEVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**

Corresponde a los actos o acciones en las que debe procurar velar todos los integrantes de nuestra unidad educativa, para la conservación y buen uso de las instalaciones y mobiliarios de nuestro jardín, además de resaltar y promover nuestro sello a través del cuidado de nuestro entorno y medio ambiente:

- ✚ Potenciar en nuestra comunidad educativa la importancia de aprender a reciclar nuestros desechos, para reutilizar y además cuidar el medio ambiente que nos rodea.
- ✚ Hacer uso adecuado de los servicios básicos (agua, luz, etc)
- ✚ No portar, ni hacer uso de elementos tóxicos y no biodegradables que atenten contra la salud de los integrantes de la unidad educativa.
- ✚ Utilizar adecuadamente el material didáctico, enseñando a nuestros párvulos a guardarlo en los espacios asignados para ello.
- ✚ Mantener el orden e higiene en los lugares de uso común de nuestro personal.



✓ **Uso de casilleros o lockers**

Se dispondrá del uso de casilleros para que el personal del establecimiento, el cual cada una lo podrá mantener con llave, pueda resguardar sus pertenencias.

✓ **Trabajo con párvulos**

El trabajo con los párvulos estará debidamente planificado por las educadoras de cada nivel y a su vez éstas planificaciones serán revisadas por la directora, procurando cumplir con el objetivo principal de desarrollar y potenciar todas las áreas de aprendizaje con los párvulos, es por esto la importancia del ingreso temprano de los niños y niñas a la sala cuna manteniendo una asistencia constante, incentivar la participación de la familia y de todos los agentes educativos presentes en nuestra comunidad educativa. Dentro del trabajo que se realiza es importante respetar los procesos de aprendizaje e intereses manteniendo la singularidad de cada uno de ellos.

• **Características de las niñas, los niños y sus familias**

**PERFIL DEL PARVULO:**

Niños y niñas capaces de poseer una actitud lúdica, creativa y positiva, en las experiencias de aprendizaje, que tenga la capacidad de integrarse a las distintas actividades desarrollando en forma integral las capacidades físicas, psíquicas, sociales e intelectuales a través del movimientos, poseer una actitud de investigador y respetuoso de su nación y tradiciones. Ser capaz de expresar sus sentimientos ideas y opiniones y sobre todo desarrollar su conciencia ecológica de reciclar y crear, cuidando y valorando su entorno.

**PERFIL DEL PADRE, MADRE Y/O APODERADO:**

Adultos responsables comprometidos con la educación y formación de sus hijos e hijas, que apoyen tanto la labor educativa en el jardín como en el hogar, comprendiendo su rol como pilar fundamental en el desarrollo integral de cada uno de los niños y niñas. Además de ser agentes activos en la educación de los párvulos, sean también padres y/o apoderados presentes en las actividades pedagógicas que se realicen en el jardín, a través de actividades creadas por ellos con ayuda de las tías.

✓ **Proceso de inscripción y matrícula de los párvulos.**

El proceso de inscripción se debe mantener durante todo el periodo lectivo, cada unidad educativa deberá promocionar y difundir mediante afiches, entrega de dípticos a las familias y a la comunidad, estableciendo coordinación con las redes locales, etc.

Por tanto la atención a las familias es continua en el tiempo, no existiendo horarios establecidos para ello, se debe cautelar dar en oportunidad la atención requerida.

Para el proceso de postulación solo se requiere el Rut del párvulo y del apoderado y en consecuencia lo que vaya solicitando la ficha que se debe llenar en la plataforma del SIM. De



acuerdo a la información que entrega la familia será la prioridad que otorgue JUNJI a través del sistema de selección.

- Toda solicitud debe ser acogida.
- Es muy importante explicarles a las familias que la inscripción no significa matrícula y que ellas deben acercarse a la unidad educativa para conocer el resultado de su inscripción.

El proceso de matrícula es para todos los niños y niñas, para ello se deberá tener la Ficha de Inscripción y la Ficha de Matrícula con todos los antecedentes completos, impresa o escrita manualmente con las firmas correspondientes y archivadas por nivel en las dependencias del establecimiento.

Respecto a los cupos disponibles es importante informarlos en el Sistema de Inscripción y Matrícula (SIM) en icono “varios”

La lista de Segunda Priorización o ex Lista de Espera se informa en el sistema informático (SIM) mensualmente, quien ordena las nuevas priorizaciones, la Directora debe extraer y publicar en diario mural, además debe mantener actualizada la información.

#### ✓ **Periodo de adaptación de los párvulos**

Durante el período de adaptación de los párvulos es necesario ser flexible debido a que es un momento clave, es un proceso que se da paso a paso, sin prisas, ni agobios, en donde los Equipos de las Unidades Educativas consideren la necesidad, “respeto a sus características particulares y condiciones individuales de cada niño y niña”.

Para favorecer este proceso, es necesario que los distintos actores colaboren activa y participativamente acogiendo sus necesidades e intereses. Es así que éste periodo no obliga la asistencia por medios días, el horario del niño y niña al establecimiento dependerá de las características propias del lactante o párvulo y las necesidades de las familias.

✓ **Recepción y retiro de párvulos:** Las niñas y los niños que ingresen a la Sala Cuna, Jardín Infantil y/o Programa Educativo deberán ser recepcionados y acogidos por un adulto (Educatora/Técnico) al ingreso de cada sala de actividades.

El retiro de las niñas y los niños por parte de los padres, apoderados o personas autorizadas, se efectuará en la puerta de cada sala, siendo entregados por el personal de ésta de modo ordenado y procurando no desatender al resto de los niños y las niñas que aún quedan en sala.

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

No podrán retirar a niñas o niños personas que no estén debidamente autorizadas para ello, salvo casos de fuerza mayor o situaciones fortuitas que deben ser informadas por los padres o apoderados del niño o niña al menos de manera telefónica, autorizando expresamente que el retiro lo haga un tercero mayor de edad.

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



actividad. Es importante relevar a las familias que este es un contrato entre privados y que el establecimiento no tiene injerencia en ello.

✓ **Asistencia de los párvulos**

Se registrara diariamente en las Unidades Educativa y se cierra (suma de los párvulos presente) a más tardar a las 10.00 horas de la mañana, posterior a ese horario el niño y niña se registra con (A) y registrando en horario diferido firmado por el apoderado/a. (Instructivo GESPARVU).

✓ **Labor en sala**

La labor en sala de actividades y con párvulos, como asimismo fuera de ella, se efectuará de acuerdo a lo planificado previamente por la Educadora de cada nivel.

✓ **Tiempo de reposo de los párvulos**

Considerando que después de un buen descanso o reposo el cerebro funciona mejor, 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 una planificación, que siempre **se debe respetar** las individualidades de cada niño y niña, teniendo presente que “**no es una instancia obligatoria** para los párvulos”, cautelando 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 experiencia educativas 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 establecimiento. Es así que durante el horario de reposo, (No exceder de lo establecido, 90 minutos diarios), un adulto debe permanecer en el aula, y tener una actitud de vigilia del sueño de los niños y niñas, la iluminación de las salas debe permitir la supervisión del grupo completo, en ningún caso debe disminuir del indicado en guía de control normativo.

Se hace necesario considerar que las sillas nido no están destinadas para el reposo de lactantes. Además se debe tener siempre en cuenta que no es obligación para los niños y niñas dormir si ellos/as no lo desean, se deben respetar las necesidades de los Párvulos y los adultos propiciarán experiencias de aprendizajes más pasivas en este horario.

✓ **Promoción de los derechos de los niños y niñas**

Existe un permanente compromiso con la difusión y promoción de los derechos de los niños y las niñas, por lo que este tema es transversal a las actividades de la Sala Cuna, Jardín Infantil Las Uvitas y se busca comprometer a toda la comunidad educativa, incluidas las familias, en esta labor.



### ✓ **Traslado de párvulos a otros jardines**

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

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

Si la Sala Cuna, Jardín Infantil no cuenta con cupo disponible, quedara en prioridad 01 de la lista de espera, o la Directora gestionará la búsqueda de un Establecimiento que cuente con vacante.

Para efectuar el traslado es importante contar con una copia para enviar a la Dirección Regional junto con la Ficha de Postulación y Matricula y la Trayectoria de Aprendizajes; otra copia para entregar a la madre, padre y/o apoderado, quien la presentara en el Establecimiento de destino, mientras se recibe la Ficha de Postulación y Matricula desde la Oficina Regional; y una copia para dejar en el archivo del Establecimiento por egreso del párvulo.

### ✓ **Enfermedades de los párvulos y administración de medicamentos**

Es importante educar a las familias en relación de las enfermedades de los párvulos, ya que muchos no respetan los reposos y tratamientos médicos, vulnerando así el derecho a salud de los párvulos. En este contexto de pandemia por el cual pasamos a nivel mundial es que se ha querido reforzar las medidas de cuidado de los párvulos, por lo que se exigirán las siguientes medidas:

- No se aceptarán párvulos que estén enfermos, se exigirá al apoderado o adulto responsable que lo lleve al centro de salud que se encuentra a unos metros de nuestra Unidad Educativa, para que sea evaluado por un médico y así recibir la atención y tratamientos adecuados.
- Si el médico tratante indica reposo del párvulo, se exigirá que éste se cumpla a cabalidad para evitar la propagación de enfermedades en el nivel o establecimiento.
- Solo se podrá administrar medicamento a párvulos en caso 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 éste. Debiendo además llevar los implementos necesarios para administrar. 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.
- En caso de enviar solo los medicamentos sin la receta, éstos no serán administrados por ninguna tía del nivel y será estrictamente responsabilidad del apoderado o adulto responsable acercarse al jardín y administrar los medicamentos, debiendo firmar en un registro de novedades que asiste al establecimiento a administrar el medicamento por no presentar receta.
- Al enviar medicamentos al establecimiento debe ser responsabilidad del apoderado o adulto responsable el enviarlos debidamente protegidos, en caso que vayan sueltos en las mochilas y éstos se rompen, no será responsabilidad del establecimiento.



#### ✓ **Párvulos que requieren régimen alimentario especial**

Aquellos niños y niñas que requieren alimentación especial, debe ser diagnosticada por un profesional del área de salud, quien certifica esta condición. Posteriormente se deberá informar a la nutricionista del territorio, para su gestión con la empresa prestadora del programa alimentario. Para respaldo y evidencia se debe enviar al jardín una copia o en original el informe donde se diagnóstica al párvulo con dicha condición alimenticia.

#### **4.- Convivencia**

##### - **Relación con padres y apoderados**

La Institución cuenta con una Política de Trabajo con las Familias, documento que está disponible en cada Sala Cuna, Jardín Infantil y/o Programa Educativo y en la página web<sup>1</sup> 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, apoderadas/os 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) .

##### ✓ **Canales de comunicación.**

En Sala Cuna y Jardín Infantil Las Uvitas se utilizan diferentes medios de comunicación y difusión de información relevante tanto del establecimiento como de los párvulos. Los medios de comunicación que se utilizan son los siguientes:

- En el establecimiento existe un número de teléfono que además cuenta con whatsapp, donde se envía y avisa a los apoderados de información relevante en relación a sus hijos e hijas, actividades programadas, entre otros. Es de uso de la directora y educadoras.
- También tenemos un cuaderno o libreta de comunicaciones que es el canal de información que se utiliza diariamente para informar la alimentación, descanso y cómo estuvo el párvulo en general durante el día. Además de enviar las comunicaciones a nivel de aula y jardín que van surgiendo. este cuaderno debe estar debidamente marcado y debe mantenerse limpio y en buen estado. Es de uso de educadoras y técnicos de cada nivel y es obligación de cada una de las familias revisar diariamente dicha libreta.
- Se realizan Entrevistas a los apoderados para tratar temas específicos relacionados al párvulo y su familia.
- Se envían encuestas a cada familia, por lo que es responsabilidad de cada apoderado enviarlas de regreso, ya que tiene como finalidad conocer las diferentes realidades de las familias, antecedentes específicos, conocer opiniones, sugerencias, entre otros.
- Cuando surgen situaciones especiales con los párvulos se programan Visitas domiciliarias, para así conocer la realidad de los párvulos.
- Atención de público por parte de la Directora y Educadora Pedagógica
- Diarios murales y paneles informativos dentro de la Unidad Educativa.

---

<sup>1</sup>El documento de Política con trabajo de Familia está disponible en el sitio web:

<http://portales.mineduc.cl/usuarios/parvularia/File/JUNJI/DOCUMENTOS%20TECNICOS/POLITICADETRABAJOCONFAMILIA.pdf> (fecha de acceso 21-7-16)





- Encuentros familiares que se llevarán a cabo durante el año lectivo, y se realizarán según la calendarización:

Nivel	Fecha	Horario
Se realizan con ambos niveles juntos.	22 abril 2022	15:00 hasta 16:30
	20 mayo 2022	
	17 junio 2022	
	22 julio 2022	
	31 agosto 2022	
	16 septiembre 2022	
	21 octubre 2022	
	18 noviembre 2022	
	16 diciembre 2022	
	20 enero 2023	

El encuentro familiar será estructurado por la directora para los aspectos generales del jardín dando el espacio correspondiente a cada Educadora de ambos Niveles considerando los aspectos relevantes en lo pedagógico y otros temas importantes que deban tratarse en cada ocasión. Se levantará acta de cada encuentro familiar

Cada familia debe asistir al encuentro familiar o avisar oportunamente de su ausencia y el motivo de ella, debiendo posteriormente informarse por los medios idóneos del contenido de la reunión o enviar a un representante para que lo reemplace en el encuentro.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS – PADRES Y/O APODERADOS**

Si bien el niño y la niña son sujeto de derechos, deben cumplir ciertos deberes que están asociados a sus derechos y los de sus pares. Es importante destacar que los deberes de los niños y niñas de nuestro jardín están ligados indisolublemente a los deberes de los padres y/o apoderados, ya que es responsabilidad de ellos velar por el cumplimiento de éstos.

- ✓ **Derechos y deberes de los padres, apoderados y de los niños y niñas.**

Cada Sala Cuna, Jardín Infantil y/o Programa Educativo debe regirse por la **Política de Trabajo con Familia JUNJI (2005)** declaración de derechos y deberes, sistematizar los acuerdos de madres, padres y apoderados. Y que considera 3 ejes principales:

1. **Las familias y su participación en el ámbito técnico pedagógico**
2. **Los agentes educativos institucionales y la participación de las familias**
3. **El ejercicio de los derechos de las familias en la JUNJI**

Además al matricular a su hijo/a en nuestra institución, los padres y/o apoderados o encargados/as, adquieren un compromiso con nuestro jardín infantil, por tanto es imprescindible para el éxito de la gestión educativa, el apoyo real a la educación de los niños y niñas.



La familia es parte fundamental en el proceso de formación de sus hijos e hijas, son quienes escogen libremente la institución que les apoyará en su proceso de formación.

Es primordial la comunicación, la cual debe ser permanente, clara y directa permitiendo que se logren los resultados que se proponen en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).

En este sentido los derechos y deberes de los padres son:

❖ **Con relación al proceso educativo de sus hijos e hijas:**

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

❖ **Con relación a sí mismas/os:**

- Derecho de las Madres, Padres y/o Apoderados/as a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones.
- Derecho a ser informados acerca del progreso y comportamiento de sus hijos e hijas.
- Derecho a ser acogidas/os y recibir ayuda de la unidad educativa, respecto de la educación de sus hijos e hijas
- Derecho a compartir con sus hijos/as en la unidad educativa en la cual participan.
- Derecho a contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades e inquietudes.

❖ **Deberes:**

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



**En caso de infringir alguno de los deberes antes mencionados, se recurrirá a los especialistas indicados según corresponda.**

En caso de no cumplir con horarios: se dará aviso a carabineros.

En caso de no cumplir con la higiene y presentación personal, controles de salud, reuniones de apoderados y todo lo relacionado al establecimiento, será derivado a la asistente social de nuestra unidad educativa y nos comunicaremos con los centros de salud de la comuna para conocer si las familias están cumpliendo con los controles sanos y control de enfermedades de los párvulos.

Y así en cada caso que se presente con los párvulos serán coordinados y derivados con los profesionales e instituciones que correspondan.

#### ✓ **Centro de padres y apoderados**

La Junta Nacional de Jardines Infantiles desde sus inicios promueve la participación de las familias en el quehacer educativo en la Sala Cuna, Jardín Infantil y/o Programa Educativo, 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 Centro de padres y Apoderados, 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 experiencias de aprendizajes de las niñas y los niños
- Fomentar la solidaridad en la comunidad educativa realizando acciones que beneficien al niño, niña y su familia.
- Realizar actividades recreativas, culturales y sociales en coherencia con los estilos de vida saludable, que favorezcan la integración de las familias al Establecimiento
- Mejorar los espacios/ambientes educativos del Establecimiento enriqueciendo el material didáctico existente, manteniendo y hermoseando el lugar.

Entendiendo que la planificación de actividades puede ser dificultosa, se entrega para su organización, orientaciones para elaborar el Programa de Trabajo Anual<sup>2</sup>, que es un documento técnico que resume las acciones a realizar por los padres y apoderados de la Unidad Educativa durante el año; y permite proponerse metas, ordenar, priorizar los problemas o necesidades para proporcionarle una solución.

---

<sup>2</sup> Oficio circular 188"informa sobre constitución del CEPA



Para elaborar el Programa de Trabajo se debe recolectar información/para obtener un diagnóstico; este busca conocer las características, necesidades y expectativas de todas las personas que componen la comunidad educativa.

El diagnóstico debiera levantar información respecto al número total de padres, madres y apoderados, cuáles de ellos trabajan, antecedentes del establecimiento, número total de niños y niñas matriculados por grupo y número de niñas y niños (distinguiendo sexo); el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los Proyectos que se estén desarrollando en la Unidad Educativa. Por último y no menos importante, las necesidades e intereses que se presentan con mayor frecuencia en la unidad educativa (considerar la posibilidad de realizar encuesta). Esta información permitirá generar estrategias adecuadas y pertinentes a la Unidad Educativa, como también lograr abordar soluciones a posibles problemas

Posteriormente se determinan los objetivos a trabajar como Centro de Padres (CPA), respondiendo la pregunta ¿Qué queremos lograr? Y para su consecución debemos buscar la adherencia y participación de los demás apoderados, a fin de que la organización se valide y fortalezca su identidad. Una vez elaborado el Programa de trabajo anual la organización debe legitimarlo y validarlo, esto se realiza compartiéndolo con los demás apoderados en asamblea general.

#### ✓ **Comisiones y comités dentro del jardín infantil**

Para organización del establecimiento y participación del personal, se realizarán diferentes comisiones entre el equipo pedagógico de la unidad educativa, habrá una persona encargada de seguridad escolar, de convivencia, entre otros, quienes deberán cumplir con su rol dotando de información o realizando gestiones como participación en proyectos u otros, con otros agentes educativos a actores de nuestra comunidad.

#### ✓ **Medidas para la No discriminación**

La Sala Cuna y Jardín Infantil las uvas se compromete a respetar la Ley 20.699, que establece **medidas para la discriminación**<sup>3</sup>, y fomentar todas aquellas acciones tendientes a evitar cualquier tipo de discriminación tanto en relación a párvulos, sus familias y al personal del Establecimiento, como asimismo toda normativa legal existente en la materia.

En esta Sala Cuna y Jardín Infantil las uvas todos los niños y niñas son aceptados y bienvenidos, sin desmedro de ningún tipo por sus características sociales, físicas, personales, etc.

Esta Sala Cuna y jardín infantil las uvas conoce y adscribe, en lo pertinente, al documento generado JUNJI, la "Política de Buen trato" del año 2009 (1° Edición)

#### **POLITICAS DE PREVENCION, FORTALECIENDO EL BUEN TRATO**

Esto se llevara a cabo a las normativas establecidas por Junji

<sup>3</sup>Norma disponible en: <http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042092> (fecha de acceso 21-7-16)



Como unidad educativa tenemos la obligación de proteger a los niños y niñas de todas formas de malos tratos por padres, madres u otras personas responsables del cuidado de niños y niñas. La posibilidad de detectar, intervenir y prevenir el maltrato oportunamente y, al mismo tiempo, promover el buen trato es de carácter urgente, dado que todo tipo de maltrato infantil tiene consecuencias serias en el desarrollo integral de niños y niñas, sobre todo en los primeros años de vida. Por ello, resulta fundamental intervenir a tiempo.

En este camino de prevención temprana e intervención oportuna nuestra institución “Junta Nacional de Jardines infantiles” ha constituido la Unidad de Protección y Buen Trato, actualmente llamada unidad de promoción de ambientes bien tratante, la que desarrolla la “La política de buen trato hacia los niños y niñas entregándonos los lineamientos a seguir en este campo definiendo estrategias y actividades a desarrollar en esta área, solicitando el promocionar la prevención de maltrato en los distintos niveles de planificación: proyecto educativo institucional, planificaciones anuales, acciones de prevención del maltrato como actividades transversales al quehacer de las unidades educativas, potenciando la resolución no violenta de conflictos, entre niños y niñas, por medio de actividades educativas pertinentes, desarrollando ambientes saludables y previniendo conductas agresivas o violentas entre los párvulos, por medio de acciones que apuntan al respeto de los derechos de niños y niñas, a una buena convivencia, al respeto a la diversidad, a la construcción de relaciones democráticas e igualitarias y a la resolución no violenta de conflictos, entre otras. Asimismo se reconoce a la familia y comunidad como actores protagonistas en las acciones orientadas a la promoción del buen trato y prevención del maltrato, por lo cual se desarrollan espacios de interacción constante que permitan la revisión y modificación de las pautas de crianza maltratadoras de los niños y niñas, en los distintos niveles y programas educativos.

Sin duda otro factor relevante es el personal de trato directo, por lo cual nuestra institución debe considerar en la selección de personal criterios destinados a contratar personas idóneas para trabajar con niños y niñas pequeños. Para ello se requiere revisar metodologías y criterios de selección y aplicar instrumentos apropiados para este fin. Por lo demás se debe trabajar el autocuidado y prevención de maltrato infantil.

#### ✓ **Convivencia escolar**

#### **INSTANCIAS DE ESCUCHA, MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Dentro de los jardines infantiles se aplican medidas conciliadoras, que pretenden fortalecer a los párvulos y su familia, incorporando estrategias tales como:

- Estarán en una sala o oficina las personas involucradas mas una mediadora en este caso sería la Directora o la persona encargada de convivencia.
- Habrá una persona mediadora del establecimiento
- Se escucharán a ambas partes.



- Se conversara con ambas partes para poder llegar a un acuerdo y a una solución del problema para así evitar más conflictos entre ellos.
- Esto se registrara en un cuaderno para poder tener evidencia.

Personas involucradas	Motivo de la mediación o conflictos	Acuerdos	Fecha	Firma

### **NORMAS Y ACUERDOS CON CONTENIDO FORMATIVO**

Nuestra unidad educativa basándose en el ordinario N° 0476 del 29 de Noviembre de 2013, integra normas y acuerdos con contenido formativo.

El Ministerio de Educación expone que “En el quehacer cotidiano pueden surgir diversos problemas que afecten las relaciones interpersonales y el clima escolar. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos”. (MINEDUC; orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar; Chile; 2011)

Para poder realizar estas acciones como un proceso formativo, se pueden contemplar estrategias de resolución pacífica de conflictos, medidas reparatorias, estrategias de auto regulación y estrategias basadas en la política de buen trato JUNJI. Estas acciones se realizan con el propósito de favorecer vínculos interpersonales que potencien la convivencia a través del diálogo.

Las normas y acuerdos con contenido formativo deben ser coherentes con el nivel educativo y los lineamientos JUNJI. Por lo cual se considera lo siguiente:

#### **Aplicación de procedimientos claros y justos:**

Las normas y acuerdos formativos deben considerar el contexto; la edad y etapa de desarrollo de niños y niñas; la política de buen trato y los principios de sustentan la declaración de los derechos de niñas y niños.

#### **Aplicación de criterios de graduación:**

Por las disposiciones del Ministerio de Educación, se deben incorporar acciones que permitan establecer mejoras en las relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa. De acuerdo a los lineamientos institucionales y adaptándolos a las orientaciones para la elaboración y revisión de los reglamentos de convivencia escolar, se contempla lo siguiente:



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”.

Y en ese contexto, y en pro de mantener una convivencia sana y positiva al interior de este establecimiento, se consideran las siguientes normas y acuerdos con contenido formativo:

La JUNJI, informa en el Oficio circular 015/0013 del año 2016 que nuestra Institución **NO CONSIDERA SANCIONES** ya que:

- Pueden carecer de función formativa; y
- Atentan contra el interés superior del niño, esto es, contra la satisfacción plena de los derechos de niñas y niños integrantes de la comunidad educativa.

En particular es fundamental evitar acciones tales como:

- Castigos físicos
- Indiferencia emocional y afectiva de los niños y niñas
- Cualquier castigo que implique un riesgo en la seguridad o integridad de los niños y niñas.
- Cualquier castigo que afecte el derecho del párvulo a asistir al establecimiento educacional. Impedir su ingreso.
- Cualquier medida que atente contra la dignidad de las personas. En especial la de los niños y niñas. (Ejemplo: Tiempo fuera, mirar la pared, etc.).
- Cancelar la matrícula, suspender o expulsar a los párvulos
- Medidas que afecten la permanencia del párvulo en el sistema o perjudiquen su proceso educativo.
- Retener documentos académicos.
- Aplicar sanciones a los niños o niñas por no cumplimiento de los compromisos contraídos por los padres o apoderados.



## **5.- Higiene y seguridad en la Unidad Educativa**

### **✓ Apertura y cierre de las puertas del jardín**

Tanto el personal del Jardín Infantil, como los padres, apoderados y familiares de las niñas y los niños, deben cautelar de manera conjunta y ordenada que la puerta de acceso al establecimiento se mantenga permanentemente cerrada, de modo tal de evitar que los párvulos puedan salir de manera inadvertida. La Dirección de la Sala Cuna y Jardín Infantil fijará turnos de atención de la puerta del recinto de ser necesario.

### **✓ Plan de emergencia**

Esta Sala Cuna y Jardín Infantil Las Uvitas cuenta con un plan de emergencia que es periódicamente revisado a objeto de mantenerlo actualizado y se ciñe a las indicaciones del Manual de Emergencias y evacuación emanado de la dirección regional.

### **✓ Manual de higiene y seguridad**

Sobre esta temática, la Sala Cuna y Jardín Infantil Las Uvitas se rige por lo establecido en el Manual de Higiene y Seguridad de JUNJI, los Manuales Preventivos elaborados entre JUNJI y la ACHS aprobados por Resolución Exenta N° 15/228 del 24 de abril de 2015, el Manual de Salud de los Párvulos vigente desde el año 2006, como también el manual de higiene y procedimientos sanitarios emanado de la dirección regional en oficio circular 015/103 del 29 de Julio de 2015

### **✓ Detección e intervención en situaciones de maltrato infantil y/o abuso**

Sobre esta temática, la Sala Cuna, Jardín Infantil y/o Programa Educativo se rige por lo establecido en el Protocolo Detección e Intervención en situaciones de maltrato infantil Resolución exenta N° 015/1484 de 18 de Julio de 2008, que aprueba este protocolo.

## **Procedimiento a seguir frente a situaciones de maltrato y/o agresión sexual causado por el personal de la Unidad Educativa**

Esto se registrará en un cuaderno para poder tener evidencia sobre lo sucedido

- Se avisará a los padres del niño o niña involucrado
- Si conversará con el niño o niña
- Se llamará a JUNJI
- Se conversará con el adulto involucrado en la situación
- Se avisará a carabineros
- Se realizará la denuncia pertinente a lo sucedido
  
- Se registrará todo en un cuaderno para poder tener un respaldo de lo sucedido





Nombre de las personas involucradas	Motivo	Lugar donde ocurrió	Observaciones	Firma	Fecha

### **NORMATIVAS GENERALES DEL PERSONAL**

- Establecer días para entrevistas y/o atención de apoderados. Citar si es un caso urgente.
- Informar en encuentros familiares de las actividades realizadas o a realizar con los párvulos, entregando evaluaciones de estas en los periodos establecidos (diagnóstico, primer semestre y segundo semestre).
- Proponer sugerencias que favorezcan el funcionamiento de la unidad educativa.
- Dar a conocer el Reglamento y Manual de Convivencia a las familias.
- Ser miembros activos de la institución.
- Ser respetado y valorado como ser humano.
- Proponer e incorporar actividades que promuevan nuestro sello.

### **COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

En nuestra Unidad Educativa existe un comité de Sana Convivencia Escolar, que estará integrados por representantes del sostenedor y de nuestra unidad educativa, la cual tiene responsabilidad de asistir a los encuentros que se le convoquen y mantenerse informada y actualizada de información, recursos, etc, que estén disponibles.

### **6.- Difusión del siguiente reglamento y Manual de convivencia.**

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

- Entrega de copias del documento al personal del jardín (firmando en señal de recepción y conocimiento)
- 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 (firmando en señal de conocimiento) y Difusión del Reglamento en las reuniones con padres y apoderados.