



REGLAMENTO INTERNO

Jardín Infantil “ELuney”

CÓDIGO 13110030

La Florida



INDICE

| | |
|---|----|
| 1.- IDENTIFICACIÓN DEL JARDÍN INFANTIL | 4 |
| I.- Contextualización | 5 |
| A.- Objetivos generales | 5 |
| B.- Definiciones conceptuales | 5 |
| C.- Normativa Aplicable | 7 |
| 2.- IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA | 11 |
| - Niveles de atención | 11 |
| - Dotación del personal | 11 |
| - Organigrama | 12 |
| - Funciones generales de cada cargo | 13 |
| 3.- FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA UNIDAD EDUCATIVA | 19 |
| - Horario Y funcionamiento de atención | 19 |
| - Uniforme de los niños y niñas | 19 |
| - Extensión horaria | 20 |
| - CAUE, CAA | 20 |
| - Responsabilidades de las funcionarias | 20 |
| - Reuniones comunidades de aprendizaje de aula (CAA) | 21 |
| - Personal del establecimiento | 22 |
| - Registro de ingreso y salida del personal | 22 |
| - Alumnas en prácticas | 22 |
| ❖ Otros temas relevantes sobre personal del establecimiento | 23 |
| - Uso de casilleros o lockers | |
| - Licencias médicas | |
| - Permisos | |
| - Presentación personal y uniformes del personal | |
| - Colaciones del personal | |
| - Ausencia injustificada, intempestiva y retrasos | |
| - Salida de educadora de sala | |
| - Trabajo administrativo | |
| ❖ Regulaciones referidas a la gestión pedagógica | 25 |
| - Regulaciones técnico-pedagógicas | |
| - Evaluación de aprendizajes | |
| - Asesoría pedagógica JUNJI | |
| - Regulación sobre estructuras en niveles educativas y la trayectoria de los párvulos | |
| - Currículo adaptado por el centro educativo | |
| - Regulación de salidas pedagógicas | |
| - Subrogancia de la directa del jardín | |
| - Conducto regular de la información | |
| - Vida funcionaria | |
| - Políticas de incentivos | |
| 4.- TRABAJO CON PÁRVULOS | 34 |
| - Proceso de inscripción | 34 |
| - Matriculas de párvulos | 34 |
| - Cupos disponibles | 34 |
| - La lista de segunda priorización (lista de espera) | 34 |
| - Proceso de priorización | 34 |
| - Periodo de adaptación de los párvulos | 35 |
| - Recepción y retiro de párvulos | 35 |
| - Asistencia de las niñas y niños | 36 |
| - Labor en sala del equipo educativo | 36 |
| | 39 |

| | |
|---|----|
| 5.- CONVIVENCIA | |
| - Relación con padres y apoderados | 39 |
| - Canales de comunicación con el establecimiento | 39 |
| - Encuentros de familia | 39 |
| - Calendario de encuentros de familia | 39 |
| - Entrevistas y participación de las familias | 40 |
| - Centro de padres y apoderados (CEPA) | 40 |
| - CPA Jardín Infantil Eluney | 41 |
| - Centro de padres | 41 |
| - Derechos y responsabilidades padres y/o apoderados jardín infantil | 41 |
| - Derechos y deberes de los niños y niñas | 43 |
| - Derechos y deberes equipo educativo | 43 |
| - Medidas para la no discriminación arbitraria | 44 |
| - Otras formas de participación de las familias | 44 |
| 6.- COMISIONES Y COMITÉS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO | 45 |
| - Comité paritario de higiene y seguridad | 45 |
| - Responsable de seguridad | 45 |
| - Composición y funcionamiento de consejo de educación parvularia | 45 |
| - Sesiones del consejo parvulario | 45 |
| - Encargada de convivencia | 45 |
| - Consideraciones | 46 |
| - Objetivos | 46 |
| - Funciones de encargada | 46 |
| - Estrategias de información y capacitación sobre promoción y difusión de los derechos de las niñas y niños | 46 |
| - Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos | 46 |
| - Derivación y seguimiento respectivo | 47 |
| 7.- POLITICAS DE AMBIENTES BIENTRATANTES | 48 |
| - PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL Y/O ABUSO SEXUALES | 48 |
| - FLUJOGRAMA ABUSO Y/O MALTRATO INFANTIL | 53 |
| - PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE VULNERACION DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS O SOSPECHA DEL MISMO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS, O SOSPECHA DEL MISMO. | 54 |
| - PLAN DE EMERGENCIA | 60 |
| 8.- MANUAL DE HIGENE Y SEGURIDAD | 61 |
| • Acciones preventivas | 61 |
| • Procedimientos operativos | 61 |
| • Procedimientos de limpieza e higiene | 62 |
| • Enfermedades proclives | 62 |
| 9.- PROTOCOLO DE ACCIDENTES | 63 |
| 10.- DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO | 64 |
| • Vigencia y la aprobación, modificación y actualización del reglamento interno | 64 |
| 11.- MARCO ORIENTADOR | 65 |

1.- IDENTIFICACIÓN DEL JARDÍN INFANTIL

| | | |
|---|--|--------------|
| NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO | ELUNEY | |
| CÓDIGO | 13110030 | |
| NÚMERO RESOLUCIÓN RO | | |
| REGIÓN | METROPOLITANA | |
| COMUNA | LA FLORIDA | |
| DIRECCIÓN | LAS ANEMONAS 1404 | |
| TELÉFONO FIJO Y MÓVIL | +56969083313 | 232385965/66 |
| NOMBRE DIRECTORA | GIOVANNA CONTRERAS OLIVEROS | |
| NOMBRE DIRECTORA SUBROGANTE | MARIA ISABEL SEPULVEDA BENAVIDES | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL ESTABLECIMIENTO | jieluney@comundef.cl | |

I.- CONTEXTUALIZACIÓN

Nuestro Jardín Infantil, es una institución dependiente de la Corporación Municipal de la Florida con subvención estatal a través de JUNJI, siendo estas, parte de un programa social dentro de la comuna.

Los Jardines Infantiles, se han propuesto brindar a la población usuaria un desarrollo pedagógico, alimenticio y social, atendiendo mediante estrategias y metodologías pedagógicas innovadoras, como centros irradiadores de propuestas educacionales. Su Misión se ve envuelta en la dinámica de desarrollo local potenciado por las políticas comunales y nacionales.

Así mismo, JUNJI tiene como misión: ***“Entregar Educación Parvularia de calidad y bienestar integral a niños y niñas, preferentemente entre 0 y 4 años de edad, priorizando las familias con mayor vulnerabilidad socioeconómica, a través de una oferta programática diversa y pertinente a los contextos territoriales”.***

Una preocupación constante de la Institución es trabajar en mejorar la cobertura y calidad de los servicios entregados, y es para esto 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 en el reglamento interno, responden 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.

A.- OBJETIVOS GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO

1.- Proveer a la comunidad educativa de normas y pautas que le permitan conocer parámetros relacionados con sus deberes y derechos, y que sirva de elemento de participación en todo lo relativo al **Jardín Infantil “ELUNEY”**, ciñéndose a la normativa que rige la función pública.

2.- Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de violencia y/o agresión.

3.- Generar espacios de participación en donde predomine el respeto a las diferencias, crítica, reflexión y la justicia en pro del bien común.

B.-DEFINICIONES CONCEPTUALES

- a) 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).
- b) 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).
- c) 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.*
- d) 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”.*

C.-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.

1. Normativa Internacional

a) Declaración Universal de los Derechos Humanos: reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandatando a los Estados parte a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

b) Convención Internacional de los Derechos del Niño: es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.

2. Normativa Nacional

a) Constitución Política de la República: establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.

b) Código Procesal Penal: su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.

c) Código Penal: contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciar cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.

d) Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario. Debe tenerse presente sus normas especialmente en lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, de higiene y seguridad del ambiente.

e) Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: sostiene que todos los niños y las niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con RO, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.

f) Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos: Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.

g) Resolución Exenta N° 51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.

h) Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación: establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria. Esto es de vital importancia para los reglamentos internos, puesto que no pueden contener normas que arbitrariamente priven, perturben o amenacen el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de niños y niñas, u otro miembro de la comunidad educativa.

i) DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación: consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener RO un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

j) Decreto Supremo N°315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media: establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones. Cabe señalar que, además, el reglamento interno deberá incluir: protocolos de actuación en caso de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar, además de un Plan Integral de Seguridad y accidentes escolares. Las sanciones no pueden incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de las personas, ni que contravengan la normativa educacional vigente, y solo se podrán aplicar aquellas que sean de público conocimiento, y que estén señaladas en el reglamento interno, como, por ejemplo; multas, servicio a la comunidad educativa, disculpas, etc. (16 Orientaciones para elaborar un reglamento interno en Educación Parvularia).

k) Decreto Supremo N°128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia: este decreto se dicta en virtud de la Ley N° 20.832, y establece que para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberá contar un reglamento interno que deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.

l) Decreto Supremo N° 548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales, contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.

m) Decreto Supremo N° 977, Salud, establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse espacialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.

n) Artículo N° 169 Pueblos Originarios, El derecho a la libre determinación ha marcado desde sus inicios, el desarrollo de los derechos de los pueblos indígenas como sujetos de derecho, en la esfera internacional y nacional. En este trabajo se mostrará tal vinculación a través del análisis de los principales instrumentos internacionales en la materia y la recepción que de ellos se ha hecho en el derecho chileno. (Convenio N°169).

3.- Principios inspiradores

Algunos de los principios sobre los cuales debe inspirarse todo reglamento interno están contenidos en el artículo 3° del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación, mientras que otros están recepcionados en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación. Estos son los siguientes:

3.1. Dignidad del Ser Humano La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada. Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

3.2. Niños y Niñas Sujetos de Derecho Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban. Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas. Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

III. Principios inspiradores

a) Interés Superior del Niño El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

b) Autonomía Progresiva de Niños y Niñas El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando "los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior"⁷ El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

c) No Discriminación Arbitraria Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. (18 orientaciones para elaborar un reglamento interno en Educación Parvularia).

d) Equidad de Género Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

e) Participación El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan. (División de Políticas Educativas, Subsecretaría de Educación Parvularia).

f) Interculturalidad Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folklorización al real diálogo de las culturas.

7. Observación General a la CIDN N°7, p.9., 2005. 8. CIDN, artículo 12°.

- 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 (Orientaciones para el buen trato en EPA, Subsecretaría de Educación Parvularia.
- Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de COMUDEF.
- 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 este Jardín Infantil, 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.- IDENTIFICACION DE LA UNIDAD EDUCATIVA

NOMBRE DEL JARDIN : ELUNEY
CODIGO JUNJI DEL JARDIN : 13110030
MODALIDAD : JARDIN INFANTIL
DIRECCION : LAS ANEMONAS 1404
COMUNA : LA FLORIDA
REGION : METROPOLITANA
CORREO ELECTRONICO : jieluney@comudef.cl
CAPACIDAD DEL RECINTO : 90 niños y niñas
DOTACION DE PERSONAL : 12 funcionarias
SELLO : CHILENO COSTUMBRISTA

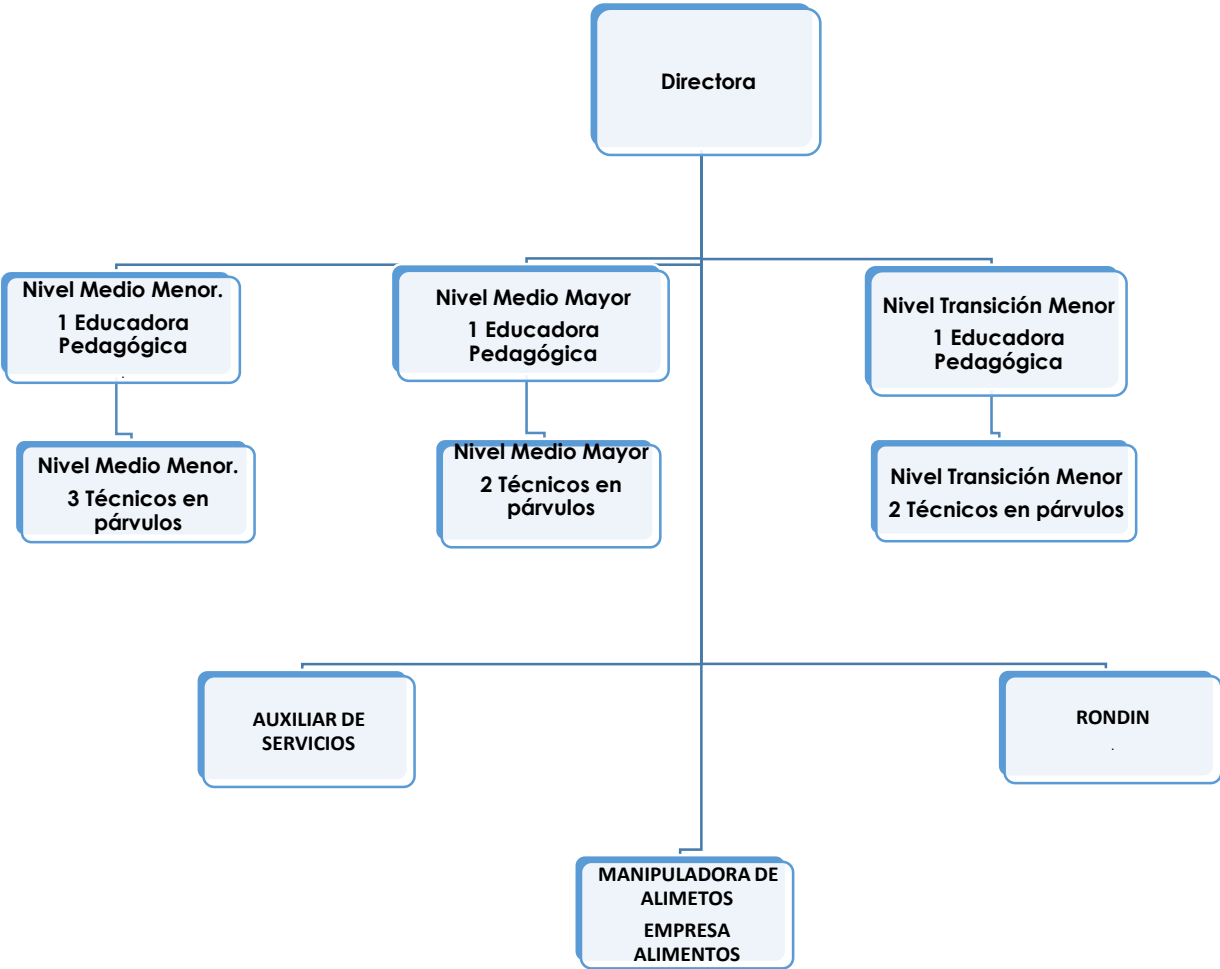
- **NIVELES DE ATENCIÓN**

| NIVELES | CANTIDAD | CAPACIDAD | MATRICULA DEL AÑO |
|-------------|----------|-----------|-------------------|
| MEDIO MENOR | 1 | 30 | 30 |
| MEDIO MAYOR | 1 | 30 | 30 |
| TRANSICION | 1 | 30 | 30 |

- **DOTACIÓN DE PERSONAL**

| CARGO | CANTIDAD | NOMBRE |
|--------------------------------------|-----------|---|
| DIRECTORA | 1 | GIOVANNA CONTRERAS OLIVEROS |
| EDUCADORA DE PARVULOS | 3 | VALENTINA ALVAREZ ALVAREZ GÉNESIS MORALES RUPALLAN MARIA ISABEL SEPULVEDA BENAVIDES |
| TÉCNICO EN PARVULOS | 7 | LUZ CABRERA GARAY MARLY MARDONES PARADA JOHANA NIETO ROMERO PATRICIA JAÑA VALENZUELA JENNY ARMIJO TORO ALEJANDRA ALBORNOZ ELGUETA MARIA FERNADA SANTANA SANTANA |
| Auxiliar de servicios menores | 1 | BEATRIZ CASTRO FLORES |
| Manipuladoras | 2 | MIRIAN VERGARA JESSICA GUTIÉRREZ |
| Rondín | 1 | JOSÉ MIGUEL ESPINOZA |
| Total | 14 | |

• ORGANIGRAMA



FUNCIONES GENERALES DE CADA CARGO EN EL JARDÍN INFANTIL

DIRECTORA / EDUCADORA DE PÁRVULOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Establecer y comunicar los valores, misión y visión del Jardín Infantil.
- Establecer prioridades para mejorar la calidad de los procesos pedagógicos del Jardín Infantil.
- Promover un clima organizacional positivo que estimule la colaboración y coordinación con la comunidad educativa.
- Promover un ambiente que favorezca la innovación y el aprendizaje individual y colectivo de la comunidad educativa.
- Delegar funciones y establecer responsabilidades individuales y colectivas para el logro de los objetivos y metas del Jardín infantil.
- Contribuir y participar con su liderazgo en la comunidad educativa.
- Revisar y evaluar para determinar el estado de avance y cumplimiento de sus planes y metas de gestión.
- Utilizar los resultados de las evaluaciones del Jardín Infantil para convertirlos en prioridades de mejoramiento y oportunidades de innovación.
- Difundir los resultados de las evoluciones del establecimiento.
- Liderar la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- Difundir el Proyecto Educativo Institucional a la comunidad.
- Propiciar el buen funcionamiento del Jardín Infantil y dar cumplimientos a la propuesta de mejora dada por el gobierno local.
- Generar distintas estrategias para promover una educación de calidad que favorezca aprendizajes relevantes y significativos para los niños y niñas.
- Manejar situación contractual del personal de planta y reemplazo.
- Realizar entrevista y aplicar prueba Técnica a nuevas contrataciones
- Organizar y optimizar el recurso humano del establecimiento, en especial en situaciones de alto número de licencias médicas.
- Implementar actividades para mantener un clima organizacional adecuado, a través de actividades de desarrollo personal.
- Planificar y ejecutar Reuniones Técnicas y Formativas con el Personal.
- Evaluar el desempeño individual y colectivo de las funcionarias a cargo.
- Supervisar y controlar el cumplimiento del registro del personal en Libro de Asistencia.
- Administrar los recursos financieros provenientes de FAR, tanto como Ordinarios y Especiales.
- Solicitar compras de materiales pedagógicos, didácticos, oficina, aseo, equipamiento, salud, textil, recreación y deporte, ajustados a la normativa JUNJI (Manual VTF 2016).
- Realizar vinculación, coordinación y participar con los actores sociales y organismo del entorno.
- Promover la organización y participación de los padres y apoderados del Jardín Infantil.
- Establecer canales de información reconocidos por las familias y la comunidad.
- Recoger la opinión de las familias con respecto a la calidad del servicio
- Atender las e informar las consultas de los padres y apoderados y personas de la comunidad que requieren de orientación respecto al establecimiento.
- Cautelar el cumplimiento de la minuta programada que responda a las necesidades nutricionales de los niños y niñas.
- Cautelar condiciones de seguridad y bienestar para el desempeño y desarrollo de los párvulos (ventilación, iluminación, temperatura, higiene y orden).
- Difundir, inscribir y matricular a familias postulantes durante todo el año velando por mantener la capacidad completa del Jardín Infantil.

- Informar y derivar a las Instituciones correspondientes situaciones de violencia física, psicológica y sexual que afecte a los niños y niñas, tanto en el Jardín Infantil, en el hogar o en otros espacios.
- Derivar a los párvulos y familia al especialista que corresponde como: Asistente Social, Nutricionista, Fonoaudiólogo, entre otros.
- Controlar e informar sobre el servicio de alimentación de la Empresa Concesionaria.
- Mantener libro sugerencias, felicitaciones y reclamos.
- Habilitar buzón de reclamos.
- Asistir y participar en las reuniones convocadas por las Instituciones JUNJI y COMUDEF.
- Supervisar y controlar las funciones del rondín.
- Mantener actualizada y cumplir con los plazos establecidos en la entrega de información requerida por las dos instituciones COMUDEF y JUNJI

JUNJI

- Gesparvu (RTD – NPS- Asistencia diaria)
- Informe de Corrección de Errores
- PAP
- Informe de Cobertura Mensual
- Informe de Chile Solidario
- Informe de párvulos que presentan Necesidades Educativas Especiales
- Informe de Demanda Explícita
- Informe de familias pertenecientes a Pueblos Originarios
- Informe de Estado Nutricional
- Traslados de párvulos
- Registro de Supervisión Local
- Plan de Seguridad Integral
- Actas de Reuniones Técnicas
- Planes de Mejora
- Informe de Autoevaluación Acreditación de Calidad
- Informe Actividad Laboral de la Madre o Encargada
- Informe de Jefatura de Hogar
- Control de Flujo de Existencias de Material Fungible y de Aseo
- Inventario
- Proyecto Educativo PEI
- Ficha de Postulación y Matricula de los párvulos
- Derechos y Deberes de los padres y apoderados
- Roles y funciones del Personal

COMUDEF

- Informe Mensual de Asistencia Párvulos
- Nómina Mensual de Personal
- Informe de Permisos, Licencia Médicas y Atrasos
- Registro de Administrativos del personal
- Pago de Liquidaciones Mensuales
- Movimientos de Personal
- Envío de Licencias Médicas
- Rendición FAR Ordinario
- Rendición FAR Especial
- Informe de Gestión
- Proyecto Educativo Institucional
- Evaluación de Desempeño del Personal

- Solicitud de Feriados Legales y Progresivos
- Inventario
- Informe de Accidente de Funcionarias
- Informes y Memorando a los distintos Departamentos, detallando situaciones específicas
- Plan de seguridad
- Gestionar el cumplimiento de documentación autorización sanitaria, recepción de obras,
- Normativa Interna

DESCRIPCIÓN DE CARGO

EDUCADORA DE PÁRVULOS

Funciones del Cargo:

- Participa en la elaboración y ejecución del PEI y plan operativo anual del Jardín Infantil.
- Elaboración y ejecución del proyecto educativo anual de sala.
- Elaborar las planificaciones del nivel asignado.
- Prepara y confecciona material educativo.
- Prepara y confecciona decoración de los espacios educativos.
- Desarrolla las actividades educativas del nivel asignado, acorde a las planificaciones y plan anual de aula.
- Elaborar los procesos evaluativos del nivel, tabula resultados. Cada 2 meses.
- Elabora informes de desarrollo semestralmente.
- Promueve ambientes educativos y estimulantes.
- Promueve ambientes afectivos y cálidos para los párvulos.
- Interactúa y utiliza un lenguaje adecuado, ameno, cordial, afectivo con los niños/as.
- Controla y promueve conductas de ingesta alimenticia en los niños/as.
- Controla y promueve hábitos higiénicos en el grupo de párvulos.
- Controla tabla pondo-estatural del nivel.(registrando los casos de sobre peso, obesos o desnutridos).
- Encargada de pasar asistencia diaria en cada sala 10:00 hrs. y 16:30 hrs.
- Supervisa activamente horario de patio.
- Planifica actividades de patio.
- Invita y promueve actividades lúdicas con los niños/as
- Vela por la seguridad de los niños/as, manteniendo una actitud previsor y observadora.
- Avisa oportunamente a la directora todo evento que ocurra en la sala o con algún niño/as: accidente, enfermedad, imprevisto etc.
- Mantiene una comunicación oportuna y cordial con los apoderados.
- Planifica y ejecuta reuniones de padres del nivel.
- Planifica y ejecuta activamente en las actividades extraprogramáticas del jardín.
- Coordina con el alumnado en práctica. (si se encuentra).
- Participa en la planificación y ejecución de reuniones técnicas de equipo de sala.
- Apoya en la entrega de información de las evaluaciones de desempeño de las técnicas del nivel a cargo.
- Entrega resúmenes finales de mes oportunamente: asistencia, Gesparvu, otros.
- Diagnostica oportunamente casos de abuso o maltrato familiar, informando inmediatamente a la dirección.
- Apoya los sistemas y planes de seguridad del establecimiento.

- Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo de sus hijos/as.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.
- Realizar clases efectivas.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados de las evaluaciones frente a todos los aspectos del currículum (Planificaciones, recursos, rutina, otros).
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Gestionar, planificar y ejecutar actividades que ayuden al buen trato, derecho de los niños y niñas, vida saludable.
- Generar y planificar instancias en donde el niño y niñas tenga el protagonismo principal en su aprendizaje, aportando, opinando y eligiendo diversas acciones y materiales.
 - Informe de Gestión.
 - PEI.
 - Evaluación de desempeño del Personal .
 - Solicitud de feriados legales y progresivos.
 - Inventario.
 - Informe de accidente de funcionarias.
 - Informes y Memorando a los distintos departamentos detallando situaciones específicas.
 - Plan de seguridad.
 - Gestionar el cumplimiento de documentación autorización sanitaria, recepción de obras.
 - Normativa interna.

AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

FUNCIONES

- Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del Establecimiento, tales como: barrer, trapear y secar pisos, sacudir, correr muebles, sacar basura, limpiar vidrios, paredes y muebles, desinfección de materiales didácticos, colchonetas, equipamientos, utensilios y artefactos de baños y mudadores, Limpiar y desinfectar basurero, regado y barrido de patios, finalizando con el guardado de material utilizado.
- Organizar el espacio con el equipamiento necesario para periodo de siesta de los niños y niñas (prepara colchonetas y sus respectivas, sábanas y frazadas).
- Enviar y retirar correspondencia a distintas Instituciones, resguardando la privacidad de la documentación, en forma rápida y eficiente.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de utensilios y materiales a su cargo.
- Efectuar reparaciones o restauraciones menores que se le encomienden, conforme a su capacitación y preparación en la materia que se trate.
- Ejecutar compras relacionadas con el servicio y debidamente autorizados por la autoridad respectiva del Establecimiento.
- Avisar oportunamente de los desperfectos o daños causados por los niños y niñas, personal o familias en general.

MANIPULADOR DE ALIMENTOS

I.- Descripción del Cargo

Persona encargada de elaborar el alimento diario para los niños de acuerdo a instrucciones de la nutricionista y preparar la leche para las mamaderas según cantidades indicadas.

II.- Competencias Genéricas

Conducta Funcionaria:

Capacidad para mantener una conducta laboral responsable para dar cumplimiento cabal a su Contrato de Trabajo.

- Cumple con horario de Ingreso y Salida.
- Cumple con la normativa para hacer uso de sus Permisos Administrativo.
- Cumple con informar su inasistencia por Licencia Médica.
- Uso del uniforme estipulado por la Institución, completo y en buen estado.
- Presentación personal adecuada a la función ejercida.

1.- Compromiso Ético-Social

Capacidad de influir en la cultura del Jardín Infantil actuando en forma coherente tanto con los valores del PEI

- Practica los valores del PEI.
- Se compromete con el Jardín Infantil.
- Se compromete con el entorno social y cultural del Jardín Infantil.

2.- Orientación a la Calidad

Capacidad de mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.

- Realiza un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas.
- Se orienta al mejoramiento continuo.
- Asegura resultados de alta calidad.
- Alinea su trabajo con la Misión del Jardín Infantil.

3.- Responsabilidad

Capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.

- Se compromete con los objetivos de trabajos o proyectos.
- Entrega los resultados a tiempo.
- Provee apoyo si se le solicita y se responsabiliza por las tareas que ha asumido.
- Asume responsabilidad por sus errores.

4.- Trabajar en Equipo

Capacidad para trabajar efectiva e interrelacionadamente para alcanzar los objetivos del Jardín Infantil.

- Facilita el logro de los objetivos.
- Cumple con los compromisos contraídos.

5.- Autocontrol

Capacidad para lograr dominio de sí mismo, manteniendo controladas las propias emociones y evitando reacciones negativas ante condiciones de cansancio, estrés o de provocación.

- Mantiene la calma en toda circunstancia, aún en situaciones difíciles, siendo sus reacciones siempre equilibradas y controladas.
- Es moderado y sensato en todos sus actos, dominando con cautela y convicción toda situación, por más crítica que sea y a pesar de encontrarse bajo altos niveles de presión.
- Su ánimo es estable, aún en situaciones cambiantes, alternativas o adversas.

III.- Competencias Específicas

- **1.- Preparar los alimentos para los niños/as.**
- Capacidad para preparar los alimentos para los niños de acuerdo a las instrucciones del nutricionista, resguardando la higiene de los materiales y la limpieza de los utensilios.
- **2.- Preparar las leches de cada menor.**
- Capacidad para preparar las leches de cada niño de acuerdo a indicaciones de cantidad y tipo de leche, resguardando su adecuada conservación.
- **3.- Mantener limpios los espacios y utensilios de cocina.**
- Capacidad para mantener en óptimas condiciones de limpieza la cocina y todos los artefactos y utensilios que en ella se encuentren.

CARACTERÍSTICAS DE LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y SUS FAMILIAS

FAMILIAS

El Jardín Infantil se encuentra ubicado en sector de Santa Raquel de la comuna de La Florida, calle Las anemonas 1404, entre calles Trinidad y Santa Raquel; el sector circundante lo constituyen viviendas esencialmente residenciales de construcción sólida, con un entorno en que se observan algunas áreas verdes cercanas.

Las familias que forman parte de la comunidad educativa, están constituidas mayoritariamente por ambos padres y abuelos. Un número importante de madres trabaja fuera del hogar en actividades del área de servicios e independientes. Las familias, desde su ingreso, han valorado positivamente el ingreso de sus hijos e hijas a nuestro jardín infantil.

En donde visualizan avances significativos en los aprendizajes de sus hijos e hijas, quienes en su mayoría asisten por primera vez al jardín infantil. Nuestras familias casi en su totalidad son muy cooperadores con las diversas experiencias que se realizan, participando en forma activa de las diversas actividades que se realizan.

NIÑOS Y NIÑAS

Nuestros niños y niñas se caracterizan por ser sujetos de derecho, respetuosos con la diversidad, participantes activos y protagonistas de sus aprendizajes, a través de distintas experiencias lúdicas, concretas e innovadoras, las cuales ellos/as mismos proponen y planifican. Son niños y niñas autónomas, que valoran y respetan las costumbres y tradiciones chilenas, al igual que otras culturas.

3.-FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA UNIDAD EDUCATIVA

HORARIOS Y FUNCIONAMIENTO DE ATENCIÓN.

El jardín Infantil funciona de Marzo a Enero de cada año, realizando un receso de funcionamiento establecido en la ley 20.994 (Ver Anexo 3), que dispone suspensión o receso de funcionamiento de jardines infantiles que reciben transferencia de fondos de operación de la Junta nacional de Jardines Infantiles.

Los horarios de atención de nuestro establecimiento son:

Jornada Completa 8:30 a 16:30

Jornada Extendida 16:30 a 18:30

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.

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 caso de que los niños o niñas ingresen en algún otro horario después de las 10:00 AM, o retirado antes de su horario de salida, deberán las familias inscribirse en el horario diferido que está en una caja afuera de cada nivel.

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 N° 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 4, Oficio 15/120).

UNIFORME DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

En el jardín infantil Eluney, no cuenta con un uniforme establecido para asistir, solo les orienta a las familias respecto a la importancia de enviar a sus hijos/as con ropa cómoda y que permita autonomía en las instancias de su higiene. Además de un delantal de cualquier color, que les ayude proteger la ropa, cuando ellos se alimentan o realizan diversas experiencias.

ROPA DE CAMBIO, PAÑALES, BOLSA DE GÉNERO.

En nuestro jardín Infantil, se les solicitará a las familias **ROPA DE CAMBIO**, acorde a cada nivel:

-MEDIO MENOR: 3 cambios de ropa completas (poleras, buzo o pantalón con elástico, poleron, ropa interior, calcetines, zapatos o zapatillas). (Acorde a la estación de año).

-MEDIO MAYOR: 2 cambios de ropa completas (poleras, buzo o pantalón con elástico, poleron, ropa interior, calcetines, zapatos o zapatillas). (Acorde a la estación de año).

-MEDIO TRANSICION: 1 cambio de ropa completas (polera, buzo o pantalón con elástico, poleron, ropa interior, calcetines, zapatos o zapatillas). (Acorde a la estación de año).

Además se les solicita **2 BOLSAS DE GÉNEROS** una para traer los cambios de ropa, y la segunda para la ropa sucia.

Los niños y niñas que ingresan al jardín infantil con pañales, la responsabilidad de las familias es traer 4 pañales de cambio de forma diaria, y estos deben venir marcados con el nombre del menor.

Los niños o niñas se quedan en extensión horario deben traer un cambio más de ropa y un pañal más de cambio.

EXTENSIÓN HORARIA.

El Jardín Infantil presta atención a párvulos que lo requieran (inscritos para ello) a contar de las 16:30 horas y hasta las 18:30 horas. Se les entregará una colación a los niños y niñas a las 18:00 hrs, la cual estará a cargo la manipuladora de alimentos. La labor pedagógica que se realizará con los niños y niñas, será planificada por la Educadora de párvulos e implementada por la Técnico en párvulos, además del cuidado y bienestar.

Este Programa de Extensión Horaria, es un beneficio para las Madres que trabajan “Fuera del Hogar”, especialmente para “las jefas de hogar” y cuando NO cuentan con redes de apoyo familiar (tías, abuelas o encargadas del niño (a)) por lo tanto, la situación laboral de las madres deberá ser acreditada mediante un certificado de trabajo, entregado por dirección y completado por el Empleador. En caso que el niño o niña viva con sus padres, ambos deberán presentar la misma documentación.

Para dicho programa se considerará, en primer lugar, “el bienestar del niño (a)”; es decir, “el derecho de estar con la Familia”, priorizando siempre al niño/a.

La documentación deberá ser presentada cada tres meses.

A las familias que queden seleccionada en este programa, se les hará entrega el protocolo de extensión horaria (ANEXO 5, 015/025, Extensión horaria).

CAUE, CAA

El establecimiento realizará mensualmente 2 CAUE, cuyo objetivo está orientado al fortalecimiento y desarrollo de nuevas competencias técnicas de 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 y cuadernillo y Anexo 6).

El horario de estas serán desde las 14:00 a las 17:30 horas, estas deben estar informadas a la familia en el mes de marzo, vía circular interna y estar publicadas en los paneles de cada nivel. (Anexo 7, calendarización)

Los días que se lleven a cabo las CAUE y CAA, se suspende el programa de extensión horaria, con el objetivo que todo el personal educativo pueda participar y recibir la información.

Responsabilidades de las funcionarias

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, cada funcionaria deberá llegar de manera puntual y con los insumos necesarios para participar. Para su desarrollo, se establecen funciones y roles concretos. En relación a lo técnico – pedagógico, el equipo de Educadoras preparará el material y la metodología de desarrollo de la reunión. El personal técnico por nivel se turnará para preparar los espacios y disponer la logística necesaria. Además:

- Se NO se otorgarán permisos administrativos y/o días de vacaciones cuando correspondan Reuniones Técnicas o Jornadas de Capacitación.
- La funcionaria que no esté presente en una reunión deberá informarse por gestión propia, pues se supondrá en conocimiento de los contenidos tratados.

- Aquellas capacitaciones externas son obligatorias cuando digan relación directa con el cargo y sean informadas desde la División de Educación.

REUNIONES COMUNIDADES DE APRENDIZAJE DE AULA (CAA)

Las reuniones de Comunidad de Aprendizaje de Aula (CAA) se desarrollarán dos veces al mes, entre las 14:00 hrs a 15:00 hrs., así como también, cuando por situaciones emergentes sea necesario realizar otra reunión. Estas instancias son lideradas por la educadora de párvulos de cada nivel. **Calendarización Es el mismo de las CAUES.**

Calendario CAUES y CAA. (Anexo)

| MES | FECHA |
|------------|-------|
| MARZO | |
| ABRIL | |
| MAYO | |
| JUNIO | |
| JULIO | |
| AGOSTO | |
| SEPTIEMBRE | |
| OCTUBRE | |
| NOVIEMBRE | |
| DICIEMBRE | |
| ENERO 2021 | |

Acorde al manual de vía transferencia de fondos JUNJI, se podrá suspender actividades con niños y niñas con diferentes fines, (capacitaciones, eventualidades como cortes de agua, robos, entre otros), según lo estipulado son 7 días anuales.

Los trabajadores no estarán obligados a desempeñar sus labores las tardes de los días:

-**17 de Septiembre, 24 y 31 de Diciembre** de cada año.

-**25 de Octubre** aniversario del establecimiento. (Art. 14 Reglamento Interno COMUDEF).

-El día de la manipuladora de alimentos el **20 de octubre** (Anexo 8, oficio 015/127).

-El día de la educación Parvularia (**22 de noviembre**) se suspenden actividades para todos los estamentos (recordando que este día se hará afectivo al viernes más cercano a la fecha conmemorativa).

-Periodo de descanso invernal, es una semana en el mes de julio.

-Descanso de verano se realiza en el mes de febrero.

En caso de que nuestro Jardín Infantil, por fuerza mayor o caso fortuito no pueda atender a niñas y niños, esto será informado con la debida antelación a las familias, a través de los canales de comunicación establecidos en este Reglamento. Si ocurre algunas de las situaciones emergentes como: corte de agua, energía eléctrica, robo, incendio entre otros; se considerará lo descrito en oficio circular 015/0083 del 30 de Enero de 2015.

Tanto el personal del Jardín Infantil como las familias de niñas y 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 Directora del establecimiento, fijará turnos de atención de la puerta de acceso al recinto, que tendrán una frecuencia semanal. Solo en caso de que la auxiliar de servicios no se encuentre en el jardín infantil.

PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

| Personal | Horario | Horas de Contrato |
|-----------------------|---|-------------------|
| Personal Profesional | 8:25 – 17:25 4 veces a la semana 8:25 – 16:25 1 vez a la semana | 44 Hrs. Semanales |
| Personal Técnicas | 8:25 – 17:25 4 veces a la semana 8:25 – 16:25 1 vez a la semana | 44 Hrs. Semanales |
| Auxiliar de Servicios | 09:40 - 18:40 Lunes a Jueves 10:40 – 18:40 Viernes | 44 Hrs. Semanales |
| Rondín | 23:00 a 06:30 hrs. | 44 Hrs. Semanales |
| Extensión Horaria | Técnico de extensión 09:40 - 18:40 lunes a jueves y el día Viernes 10:40 a 18:40 hrs. | 44 Hrs. Semanales |

Las materias de personal se rigen por lo establecido en el código del trabajo.

REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL

- Cada funcionaria/o del establecimiento debe registrar personalmente la hora de ingreso y salida del establecimiento. Cualquier salida y reingreso del personal durante la jornada laboral debe quedar registrado indicando el motivo de la salida en el libro de asistencia interno. Es importante destacar que cualquier salida INTEMPTIVA E INJUSTIFICADA DEL TRABAJADOR sin permiso y del empleador o quien lo represente dentro del horario de trabajo es de absoluta responsabilidad de la funcionaria de acuerdo al código del trabajo. (Anexo 9, Artículo 159, 160, 161, 163 código del trabajo).
- Los trabajadores no podrán ausentarse de sus lugares de trabajo durante la jornada, sin la autorización expresa de su jefe respectivo, quien dejará constancia de ello bajo su firma en el control de asistencia.
- 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. Si fuera necesario enmendar la funcionaria deberá dejar por escrito en el cuaderno de errores, debe registrarse con lápiz color azul.
- Cada funcionaria/o del establecimiento 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 dilataciones innecesarias en la atención a los párvulos y sus familias.
- Salida en su horario de almuerzo, ver protocolo de procedimiento interno ocurrencia de accidente laboral o sospecha de accidente laboral. (ANEXO 10, Ley 16.774).

ALUMNAS EN PRÁCTICA

- La Resolución Exenta N° 015/00145 del 10 de marzo del 2014 aprueba Reglamento de Prácticas e Investigaciones en la JUNJI. (Anexo 11).
- 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 PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

- **USO DE CASILLEROS O LOCKERS:** Las funcionarias y funcionarios del Establecimiento podrían utilizar de forma individual o compartida un casillero para guardar sus pertenencias personales durante su horario de labores, usando para tal efecto un candado para mantener el casillero cerrado. Solo podrán guardarse en esos casilleros artículos personales de uso habitual y legal, que no pongan en riesgo la salud o integridad del personal, las niñas, los niños y que no afecten de ninguna manera la seguridad del establecimiento. No se deben guardar ahí objetos de valor que puedan extraviarse.
- Solo en caso de ser necesario por motivos de seguridad, la Dirección del Establecimiento podrá solicitar la apertura de los casilleros a las personas que los tengan bajo su responsabilidad, o en caso de no estar ellas, podrá abrirlos directamente.

LICENCIAS MÉDICAS

- En lo relativo a las Licencias Médicas, estas se registrarán por la legislación vigente. (Art. N°109 R. Interno COMUDEF).
- En el caso que la funcionaria/o presente licencia médica, esta debe ser debidamente presentada en la dirección del establecimiento, cumpliendo con el plazo máximo de presentación de 2 días hábiles, contados a partir de la fecha de inicio del reposo medico indicado en la licencia. Sin perjuicio de lo anterior, **en caso de cualquiera 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 la situación y de los días por lo que le prescribieron licencia médica.

PERMISOS

Se entiende por permiso la ausencia transitoria de su trabajo por parte del personal en los casos y condiciones que más adelante se indican. (Art. N°110 R. Interno COMUDEF).

Todas las solicitudes de permisos administrativos, u 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, establecido en los acuerdos sindicales vigentes. (Art. N°111 R. Interno COMUDEF).

Los permisos administrativos, de acuerdo al convenio colectivo vigente, son 6 días hábiles en el año, pudiendo solicitar medio día o día completo.

El personal podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario. (Art. N°112 R. Interno COMUDEF).

- Se NO se otorgarán permisos administrativos y/o días de vacaciones cuando correspondan Reuniones Técnicas o Jornadas de Capacitación.
- Las CAUES Y CAA son de carácter quincenal, en horario de 14:00 a 17:30 horas, estas deben estar informadas a la familia en el mes de marzo, vía circular interna y estar publicadas en los paneles de cada nivel. (Anexo 7, calendarización)
- La funcionaria que no esté presente en una reunión deberá informarse por gestión propia, pues se supondrá en conocimiento de los contenidos tratados

PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORMES DEL PERSONAL

- Como funcionarias de una institución pública, que atiende niños/as y apoderados, tenemos la **obligación de usar el uniforme** limpio, en buenas condiciones y acorde con el resto del equipo (uniforme institucional de nuestro Jardín Infantil, es Azul)
- El maquillaje debe ser moderado, cabello tomado, calzado (exceptuando hawaiana) cómodo y bajo. Mantener la avenencia de color con las ropas de abrigo, es decir polerón azul.
- Las uñas deben mantenerse cortas para evitar rasguños accidentales, limpias mantener higiene y con esmalte claros.
- El personal de aula Educadoras y Técnicas encargadas de dar almuerzo en todos los niveles deben usar cofia.
- Se prohíbe, minifaldas, hawaiana, short, calzado con plataformas, jeans rasgados, calzas de colores fosforescentes o animal print. Los colores permitidos (Negro, color jeans, azul oscuro, gris oscuro).

COLACIONES DEL PERSONAL

Almuerzo: Se considera dos turnos de 45 minutos, que considera preparación, servicio y consumo. Los turnos deben ser organizados por la Educadora responsable de cada Nivel, o por la directora del establecimiento.

| | |
|-----------------|---------------------|
| 1° Turno | 13:20 a 14:20 horas |
| 2° Turno | 14:20 a 15:20 horas |

Todo el personal no debe ingresar líquidos o sólidos calientes a las salas o a las zonas donde se encuentren los párvulos, a fin de evitar el riesgo que esto conlleva. Además de comida de cualquier índole mientras se encuentra realizando sus funciones con los párvulos.

Las condiciones y calidad del almuerzo es responsabilidad del servicio de alimentación del jardín.

AUSENCIA INJUSTIFICADA, INTEMPESTIVA Y RETRASOS

Cada funcionaria/o de los establecimientos tiene establecido su horario de trabajo, por lo que cualquier atraso en la hora de ingreso es considerado incumplimiento de horario. Las ausencias injustificadas y los atrasos reiterados, además del respectivo descuento, pueden dar origen a una amonestación a la funcionaria/o posible despido. (Anexo 9, art. 159, 160, 161 y 163 código del trabajo). Tres atrasos amonestación interna. Sobre esa cantidad, amonestación escrita derivada a COMUDEF.

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 Directora del establecimiento del modo más expedito.

SALIDA DE EDUCADORAS DE SALA

- 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 de su cargo deban ausentarse.
- En el caso de las Educadoras, estas cuentan con **2 tardes** a la semana si fuera necesario para realizar labores administrativas, pedagógicas y de evaluación. Además de atención a las familias, a **partir de las 15:20 hrs. (Luego de los turnos de colación del personal)**.
- En el caso que falte personal la educadora deberá permanecer en sala.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

El personal de cada sala deberá desarrollar otras funciones dentro de la unidad educativa. Asumiendo la responsabilidad que estas conlleven.

Encargadas de:

- Familia y comunidad
 - Centro de padres, trabajo en redes.
 - Convivencia y Buen Trato.
 - Inventario (sala, material fungible, material didáctico, otros)
 - Vida Saludable.
 - Medio ambiente.
 - Inclusión.
 - Derechos de los niños y niñas e interculturalidad.
 - Plan de formación ciudadana.
 - Genero.
 - Hermoseamiento y decoración.
 - Plan de seguridad.
- ✓ Educadoras de Párvulos, son responsables de cerrar la asistencia de su nivel a las 10:00 de la mañana e informar las raciones diarias al servicio de alimentación.
 - ✓ El primer día hábil del mes deberán entregar a la Directora la carpeta de GESPARVU para su revisión.
 - ✓ Técnicos de Atención de Párvulos, son responsables llevar al día el registro de horario diferido y entregar información administrativa a las familias. Así mismo deben cerrar la asistencia e informar las raciones requeridas al servicio de alimentación en caso de ausencia de la Educadora del Nivel.

Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

a) Regulaciones técnico-pedagógicas

El Reglamento Interno debe establecer la organización de la gestión pedagógica del equipo educativo. Se entenderán incluidas dentro de las gestiones técnico-pedagógicas aquellas referidas a la planificación u organización curricular, evaluación del aprendizaje, supervisión pedagógica, coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes, entre otras.

El Reglamento Interno debe establecer la organización de la gestión pedagógica del equipo educativo de la unidad educativa. Se entenderán incluidas dentro de esta gestión aquellas acciones referidas a:

Planificación u organización curricular

En el aspecto pedagógico se considerará lo que en las Bases Curriculares de Educación Parvularia se indica sobre esta materia: "Se planifica y se evalúan los diversos componentes

del proceso educativo y en distintos niveles, tales como los objetivos de aprendizaje, los ambientes de aprendizaje, la participación y el trabajo colaborativo con la familia, los planes de mejoramiento de la institución, entre otros.

La planificación, ordena, orienta y estructura el trabajo educativo en tiempos determinados, pero a la vez es flexible y sensible a la evaluación permanente de cómo niñas y niños van reaccionando a la enseñanza realizada y de lo que van aprendiendo".¹

La planificación es un proceso que se articula con la evaluación y que requiere de procesos reflexivos de los equipos pedagógicos.

La tarea de planificar implica alcanzar lo que se pretende. "Para ello, toda planificación efectiva debe considerar un plazo en el que se espera se logren los objetivos de aprendizaje. Este plazo dependerá de la complejidad de dichos objetivos, del tiempo que el currículo dispone para su logro y de la estimación de la cantidad y duración de experiencias requeridas para su enseñanza y aprendizaje. De acuerdo con ello, se reconocen a lo menos dos tipos: largo/mediano y corto plazo".²

La planificación está basada principalmente en las opiniones, decisiones y votaciones de nuestros niños y niñas, como sujetos de derechos y dentro de ellos los observamos como ciudadanos participantes activos cada día, en este proceso pedagógico que es la planificación, lo que permite que nuestros niños y niñas sientan con estas experiencias educativas goce y bienestar que potencien su pleno desarrollo y aprendizaje significativo.

b) Evaluación del aprendizaje

"La evaluación es la práctica mediante la cual el equipo pedagógico recoge y analiza información en forma sistemática de los procesos y logros de los párvulos, en situaciones auténticas y funcionales, y retroalimenta a los involucrados. En cuanto al párvulo, la retroalimentación de sus avances y logros, hecha cuidadosamente, es una ocasión de fortalecer los aprendizajes construidos. Para el equipo pedagógico, la información obtenida podría eventualmente dar lugar al rediseño del proceso educativo para el próximo período. Entendida así, la evaluación es una instancia más de aprendizaje, formadora en sí misma".³

Algunos instrumentos evaluativos:

Los instrumentos de evaluación irán cambiando según los aprendizajes a evaluar, según instancias.

- Evaluación auténtica: registro de observación, registro anecdótico, los que describen como el niño/a logra sus aprendizajes, este es registrado por educadora y técnico del nivel, las familias también aportan a esta evaluación registrándose en entrevistas.
- Escala de Apreciación: Este instrumento se utiliza solo en el período diagnóstico y en los cortes evaluativos del año lectivo (Julio y Diciembre). Este consta de tres espacios en los que se registra la fecha en que se evidencia el logro de los aprendizajes según conductas observadas.
- Registro Fotográfico y audiovisual : Se utiliza como instrumento de evaluación para el trabajo pedagógico, es un tipo de registro que captura los momentos de aprendizajes de los niños y niñas.
- Portafolio: carpeta en donde se registran las evidencias de algunas experiencias pedagógicas, para observar y analizar el proceso educativo, el cual se compartirá a las familias en las entrevistas.

¹ Mineduc, *Bases Curriculares de la Educación Parvularia*, Santiago, 2018.

² *Ibíd.*

³ *Ibíd.*

- "Trayectoria de Aprendizajes de la niña y el niño": Propósito central es contar con un dispositivo que permita construir en conjunto con la familia. En él participa el equipo pedagógico, el niño y la niña, las familias. En la participación de la familia se hará uso de al menos una entrevista anual. Complementariamente se pueden desarrollar diversas estrategias acordes a su realidad, reuniones agrupadas diálogos participativos, otros.

c) Asesoría Pedagógica JUNJI

El enfoque territorial en JUNJI se plasma estratégicamente en el proceso de asesoría desde el equipo técnico regional, cuenta con un equipo técnico territorial con asesoras, Educadora de Párvulos, Nutricionista, Trabajadora Social, Educadora Diferencial y Asesora Intercultural. Quien lidera este equipo es la Coordinadora Provincial.

El proceso de asesoría permanente cuenta con una Bitácora, es una herramienta única de recogida de información, autoevaluación del jardín infantil y evaluación del equipo asesor, que brinda una mirada pedagógica de aquellos aspectos esenciales que fortalecen una práctica educativa de calidad. Durante el año se seleccionan los criterios por el equipo educativo y consensuados con el equipo asesor.

La bitácora aporta registros sistematizados del proceso; información disponible para los equipos pedagógicos y también para el equipo asesor. Como herramienta de seguimiento para el aprendizaje colectivo.

d) Regulación sobre estructuras en niveles educativos y la trayectoria de los párvulos⁴

El equipo del jardín infantil de especificar los tramos etarios conforme a lo expresado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por Decreto N° 481 de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley General de Educación, y el Artículo 5 del Decreto N° 315 de 2010 del Mineduc.

| Niveles de atención por tramos etarios | Número de salas | Edad de los párvulos | Observaciones |
|--|-----------------|----------------------|---------------|
| Medio Menor | 1 | 2 años a 3 años | |
| Medio Mayor | 1 | 3 años a 4 años | |
| transición | 1 | 4 años a 5 años | |

Período en qué se conformarán los grupos

La conformación de los niveles de atención del jardín infantil se realizara en el mes de Enero y de acuerdo a las edades de párvulos.

La Directora, designará cada nivel considerando siempre las habilidades y capacidades de cada funcionaria. Siempre respetando el conocimiento de cada niño y niña. Respetando la continuidad de las funcionarias en el nivel se avanza.

⁴ El jardín infantil debe considerar lo expuesto en su PEI. Además, debe adjuntar el PEI como anexo al reglamento.

Características generales que se consideran para la configuración de cada uno de los niveles y subniveles (desarrollo y aprendizajes de los niños y niñas, edad cronológica, entre otros).

Los niveles se conforman según las edades de los niños y niñas al mes de marzo de cada año, haciendo algunas variaciones según sus necesidades y las del jardín infantil, procurando que no permanezcan dos años seguidos en el mismo nivel de atención.

Currículo adoptado por el centro educativo

Nuestro Jardín Infantil "Eluney" se enmarca en un **"Enfoque Curricular autogestionado y Deliberativo"**, el cual nos proporciona **administración autónoma y democrática**, en donde utilizamos diversos métodos, habilidades y estrategias a través de las cuales los niños y niñas de nuestra comunidad educativa logran los objetivos de aprendizaje propuestos.

Esto nos permitirá llevar a cabo las aspiraciones plasmadas en el sello y visión de nuestro Jardín infantil ELUNEY, considerando los diversos elementos culturales propios de nuestro entorno. (Ginemo Sacristán 2010).

Podemos mencionar que la modalidad "Curriculum de autogestión y deliberativo" le otorga a los niños o niñas **LA POSIBILIDAD DE SER UN SUJETO DE DERECHO**, ya que ante todo son capaces de elegir, opinar y participar acorde a sus preferencias, intereses y necesidades.

REGULACION DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas fuera del Jardín Infantil deben estar planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Una salida al exterior del establecimiento significa para el niño o niña una experiencia motivadora fuera de su hábitat, que requiere tomar una serie de precauciones, antes y durante la actividad. Realice un reconocimiento del lugar **antes** de salir con los niños y niñas, evaluando la seguridad del mismo. Asegure al menos un adulto por cada cinco niños y niñas, y solicite autorización escrita de la familia y de su autoridad respectiva.

a. Solicitar Autorización:

Una vez planificada la actividad, se debe informar a Jefatura de COMUDEF de lo programado, solicitando la autorización, cuyo formato se encuentra en los anexos de este Reglamento, además de acompañar los siguientes documentos:

- Planificación de la salida.
- Horario de inicio (salida) y término (llegada) al establecimiento.
- Autorizaciones firmadas de los apoderados. **Las autorizaciones de las familias deben estar firmadas con dos semanas de anticipación para ser enviadas junto con la solicitud de autorización de salida pedagógica a la coordinadora de Educación Parvularia de Comudéf.**
- Especificar medio de transporte a utilizar.

Antes de la Salida Pedagógica:

- Visitar el lugar **antes** de salir con los niños/as, e inclusive antes de incluirlo en su programación anual, para cerciorarse de que es seguro.

- Para considerar un lugar sin riesgo, tomar en cuenta: distancia, acceso, tránsito de vehículos, si acaso tiene límites claros, si el lugar se encuentra en reparación, si los niños pueden ser supervisados, si cuenta con animales sueltos, fuentes de agua sin protección o multitudes de personas.
- Verificar que el lugar cuente con agua potable y servicios higiénicos adecuados.
- Evaluar los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas, verificar que existan señalizaciones para situaciones emergentes (ej.: zona de inundación) y planificar la forma de prevenir riesgos de accidentes.
- Asegurar el suficiente número de adultos por niño para realizar la salida, siendo adecuado un mínimo de un adulto cada cuatro párvulos.
- Solicitar autorización escrita de los padres para realizar una actividad fuera de la Unidad Educativa.
- Solicitar autorización a la jefatura respectiva.
- Organizar las responsabilidades de los adultos y distribución de niños por subgrupos, dando instrucciones claras.
- Revisar la forma de acceder al lugar y elaborar una hoja de ruta previa.
- Elaborar tarjetas de identificación para cada párvulo. Ésta debe contener nombre y número de teléfono celular de la educadora responsable del grupo, y el nombre y dirección del jardín. Se sugiere colocar estos datos en una cartulina tamaño carné, unida con lana, y poner en los niños en forma de cartera cruzada.
- Elaborar tarjetas de identificación también para el personal del Jardín Infantil y los adultos acompañantes, que contengan su nombre y apellido.
- Recomendar a los adultos que usen ropa y zapatos cómodos.
- Sugerir a la familia el tipo de ropa adecuado para los párvulos y protección contra el sol, tales como gorros con cubre cuello; consultar a la familia respecto del uso de bloqueador solar, por riesgo de alergia de su hijo/a.

Durante la Salida Pedagógica:

- Individualizar cada grupo en relación al adulto a cargo.
- Programar la salida a partir de las 08:30 horas, y extenderse sólo durante la jornada de la mañana, siendo la hora máxima de regreso a las 13:00 horas.
 - No se realizar paradas intermedias en el traslado de ida y vuelta.
 - Al momento de la salida, llevar formatos con el seguro escolar, para que el párvulo sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda, y para el panorama grupal debe contarse con al menos dos números de emergencia.
 - En lugares de mucho público, mantener la calma, no gritar para dar instrucciones a los niños. Dar indicaciones breves y precisas.
 - Los párvulos serán tomados en el establecimiento, dejados en destino, para luego ser devueltos al Jardín Infantil.
 - Poner en práctica los aprendizajes sobre seguridad que los niños y niñas han adquirido a través de las distintas experiencias de aprendizaje en el Jardín Infantil.
 - Ubicar a los niños/as que requieren más atención cerca de una educadora o técnica.
 - Si van a pie, dejar espacio suficiente entre uno y otro niño para evitar tropezones. Una de las maneras más incómodas e inseguras para los párvulos es mantenerse asidos por la ropa.
 - No perder de vista a los niños/as, mantener siempre el control del grupo.

Medidas que se adoptarán posterior a la salida pedagógica

El equipo educativo realizará una evaluación general de la salida pedagógica verificando si los aspectos de seguridad se cumplieron, identificando las mejoras a considerar en las próximas actividades.

- Esta evaluación debe considerar aspectos pedagógicos, tales como: coherencia con los objetivos de aprendizaje formulados, pertinencia y riqueza del ambiente educativo, rol mediador del equipo pedagógico y del resto de los adultos participantes, duración de la experiencia, pertinencia para los niños/as, aprendizajes de los niños/as.
- Considerar la opinión e ideas de los niños/as respecto de la salida pedagógica y la planificación de otras en el futuro.

Importante recordar que:

- Los adultos son responsables del bienestar y seguridad de los niños y las niñas.
- Los adultos no tienen que perder de vista a ninguno de los niños y niñas que estén a su cargo.
- La experiencia programada, preferentemente, no debe interferir con los horarios del servicio de almuerzo, por el aporte nutricional que éste tiene.
- Cuando se requiera colación fría, ésta será planificada y/o autorizada por nutricionista de JUNJI
- Se debe resguardar que las colaciones no estén expuestas a altas temperaturas, humedad, debiendo estar con sus envases sellados.
- Los alimentos que puedan llevar los apoderados o responsable del niño o niña deben ser de preferencia libres de sellos, y en sus envases originales.
- Importante es considerar llevar líquido para que los niños y niñas puedan hidratarse bien.
- Las trabajadoras tienen que conocer las alergias alimentarias de los niños y niñas e informar a los demás adultos cuando sea necesario.

MEDIOS DE TRANSPORTE

A. En Salidas Pedagógicas:

1.-En caso de contratación de bus: realizar petición a Jefatura de Educación con copia a coordinadora de educación parvularia y al Jefe de Departamento de Adquisiciones de COMUDEF, solicitando bus. Ellos velarán por el cumplimiento de las normativas de transporte.

2.- En caso de solicitud buses de COMUDEF: el transporte será gestionado con Enrique Medina V., coordinador de los buses de COMUDEF.

Las siguientes consideraciones son obligatorias para solicitudes y operan también como respaldo: 1.- Enviar con un mes de anticipación la programación de vuestro Jardín Infantil

Documentos de respaldo obligatorios:

- Autorización del apoderado por escrito de cada uno de los párvulos que participa en la salida pedagógica (**formato se encuentra en anexo**).
- Especificación del número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad. Éstos deben ser al menos uno cada cuatro párvulos.
- **Firma y timbre de la Directora del Jardín en los tres documentos de protocolo para mostrar conformidad por parte de la Directora (firmas, resumen de salida y planificación).**

En todos los niveles educativos se solicitará la mayor cantidad de apoderados sea posible, favoreciendo que al menos un apoderado/a lo acompañe.

CONCURRENCIA A CAPACITACIONES

- ✓ En caso de asistencia de Educadoras Pedagógicas a capacitaciones institucionales, el personal técnico debe ejecutar su rol pedagógico, asegurando que se lleve a cabo lo planificado.
- ✓ En el caso que la capacitación sea dirigida a personal técnico, la directora distribuirá al personal técnico presente en la unidad educativa; asegurando el coeficiente técnico de acuerdo a la asistencia de cada uno de los niveles de atención.
- ✓ Aquellas capacitaciones externas son obligatorias cuando, tengan relación directa con el cargo y sean informadas desde la División de Educación.

SUBROGANCIA DE LA DIRECTORA DEL JARDÍN

En caso que la directora del establecimiento no se encuentre, la subrogancia se efectuará de acuerdo al siguiente orden. (hasta la segunda técnica de mayor antigüedad).

| | |
|----------------------|---|
| 1° Subrogante | MARIA ISABEL SEPULVEDA BENAVIDES |
| 2° Subrogante | VALENTINA ALVAREZ ALVAREZ |
| 3° Subrogante | GENESIS MORALES RUPALLAN |
| 4° Subrogante | LUZ CABRERA GARAY |
| 5° Subrogante | JENNY ARMIJO TORO |

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

CONDUCTO REGULAR DE LA INFORMACION.

Toda información relevante que ocurra al interior del Jardín infantil o al exterior de este, y que afecte directamente su funcionamiento debe ser inmediatamente informado siguiendo el conducto regular para ello y el orden jerárquico establecido dentro de la unidad educativa.

Se establece como procedimiento de toma de conocimiento de todos los documentos recepcionados por la unidad educativa, la firma de la recepción de estos en el libro de correspondencia interna, entregados a las educadoras y/o técnicos de cada nivel para socializarlos en el equipo de aula.

VIDA FUNCIONARIA

Cada funcionario/a 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 de la unidad educativa se comprometen a seguir los lineamientos de la institución respecto a:

- Mantener el lugar de trabajo libre de restos de comida u otros, utilizando los casilleros y mobiliario para los fines que exclusivamente fueron diseñados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, ropa sucia, trapos impregnados en grasas o aceites, usando los receptáculos habilitados para tales efectos además de mantener estos lugares permanentemente aseados. (Art. N°192 R. Interno COMUDEF).
- Consumo de alcohol y tabaco a interior del establecimiento.
- Rayar, romper o destruir avisos, señalética, afiches, circulares que tengan relación con temas y normas preventivas, orientadas a la seguridad del personal.
- Publicar fotos o grabaciones en redes sociales.
- Uso de siliconas.
- Uso de estufas, solo para temperar.
- Cuidado del equipamiento, bienes, mobiliario, etc. de la unidad educativa.
- Uso de aparatos celulares mientras se encuentren con los niños y niñas, en su horario de trabajo.

BIENESTAR

La incorporación al Bienestar del personal, es absolutamente voluntario, una vez incorporado se acatarán todas las decisiones democráticas tomadas al interior de este.

Durante las reuniones técnicas se considerará un espacio para temas específicos del Bienestar.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Frente a cualquier conflicto de índole laboral con compañeros/as de trabajo, padres, niños, niñas u otro debe notificar a la dirección del establecimiento quien en lo posible dirimirá en el asunto, **Dejando constancia por escrito en hoja de vida de la funcionaria. (ACORDE AL MANUAL DE BUEN TRATO Y CONVIVENCIA.** Además, se podrá trabajar este con el equipo de convivencia y buen trato de COMUDEF.

RELACIONES HUMANAS

Se espera de los funcionarios mantener un ambiente de respeto, tolerancia y cooperación con todos los estamentos del establecimiento.

Presentar conductas solidarias con sus compañeras y estar atentas a las necesidades de todos los estamentos del establecimiento.

INTERRUPCIONES

No se atenderán visitas personales sin informar el ingreso de estas a la Dirección del establecimiento.

Durante la realización de las actividades con niños y niñas las funcionarias deben abstenerse de salir (sala, patio, baño) o interrumpir a las colegas de otras salas. (Anexo 9, código del trabajo).

Las visitas de delegados y/o dirigentes sindicales serán atendidas de preferencia después del horario de jornada con niños y niñas, es decir después de las 16:30 horas. En caso contrario, con autorización de la directora, podrá dirigirse a la delegada.

LLAMADAS TELEFÓNICAS Y USO DEL CELULAR

El teléfono debe cumplir una función de servicio prioritariamente para los niños y niñas, cada funcionaria restringirá su uso aplicando discreción.

Durante las actividades con niños y niñas el celular de cada funcionaria debe permanecer en modo de silencio y responderá de acuerdo al criterio de prioridad, urgencia o emergencia. Informando que saldrá de la sala a contestar la llamada de urgencia.

Las funcionarias no están autorizadas a entregar su número personal de teléfono celular a los padres y apoderados; como tampoco están autorizadas a participar de grupos de WhatsApp que organizan los padres y apoderados, excepcionando la contingencia nacional (pandemia, catástrofes, estallido social) siendo una forma de comunicación con nuestras familias, rápida y efectiva.

VENEDORES Y COBRADORES

No se atenderán vendedores, cobradores, o personal de cajas de compensación, Cooperativas u otros antes de las 17:00 horas.

POLÍTICAS DE INCENTIVOS.

Se pagará un bono de asistencia dos veces al año (julio y diciembre) a cada funcionaria que cumpla con las especificaciones acorde a lo estipulado por COMUDEF.

4.- TRABAJO CON PARVULOS

PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y MATRICULAS DE PÁRVULOS

- Se puede realizar inscripción al link <http://simonline.junji.gob.cl> o presencial.
- El proceso de inscripción debe mantenerse durante todo el año lectivo, promocionado y difundido mediante afiches a la vista de la comunidad educativa, estableciendo coordinación con las redes locales.
- Nuestro jardín Infantil atiende niños y niñas entre 2 años de edad a 4 años 11 meses en los Niveles Medio menor, Medio Mayor y Transición menor.
- De acuerdo a la orientación del oficio circular N° 015/148 (Anexo 13) de fecha 10 de octubre 2017; que dice "En relación a la documentación solicitada a las familias, para el proceso de postulación de los párvulos cada año lectivo.
- Es muy importante explicarles a las familias que la inscripción no significa matrícula y que ellas deben acercarse a la unidad educativa para conocer el resultado de su inscripción.
- Todos los documentos acreditados deben consignarse en la Ficha de Inscripción digital y deben quedar archivados junto con la ficha impresa. En el caso de la inscripción manual se adjuntaran a la ficha en papel.

Matricula

- 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 el establecimiento.

Cupos Disponibles

- Respecto a los cupos disponibles es importante informarlos en el sistema de inscripción y matrícula (SIM) en icono varios.
- En un lugar visible se visualizará a los apoderados los cupos disponible.

La lista de segunda priorización (Lista de Espera)

- 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 el diario mural, además debe mantener actualizada la información.

PROCESO DE PRIORIZACIÓN

Prioridad 1, Ingresos Automáticos:

- Niña/o perteneciente a Subsistema de Seguridad y Oportunidades (Familias – Abriendo caminos-calle.
- Niñoa/o perteneciente al Subsistema Chile Crece Contigo.
- Niña/o pertenecientes a familia Inmigrante irregular o familia refugiada.
- Niña/o vulnerado en sus derechos, bajo protección del Servicio Nacional de Menores - SENAME.
- Niña/o vulnerado en sus derechos, en casa de acogida del Servicio Nacional de la Mujer - SERNAMEG.

- Niña/o vulnerado en sus derechos con Medida de Protección, situación de calle u otro.
- Madre, Padre o Adulta/o responsable, estudiante de Enseñanza Básica o Media, que se inscribe en una Sala Cuna P.E.C.
- Hermana/o de Párvulo matriculado en la Unidad Educativa en la cual se inscribe.

Prioridad 2 de Ingreso

- Madre o Adulta responsable que trabaja de forma remunerada.
- Madre, Padre o Adulta/o responsable que estudia en Educación Formal.
- Madre adolescente (Menor de 18 años) al momento de Inscribirse.
- Padre adolescente (Menor de 18 años) al momento de Inscribirse.
- Madre o Adulta responsable con Jefatura de Hogar.
- Niña/o en Situación de discapacidad.
- Madre, Padre o Adulto/a con problema/s grave/s de salud.
- Madre, Padre privado de libertad.
- Niña/o perteneciente a familia inmigrante regular.

Prioridad 3 de ingreso

- Hogar Monoparentales.
- Niña/o perteneciente a pueblos originarios.

Prioridad 4 de ingreso

- Todas aquellas familias que no cuentan con prioridades institucionales, su evaluación dependerá del resultado de caracterización socioeconómica de las familias que entregará el MDS (Ministerio de Desarrollo Social) a través del Registro Social de hogares.

PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS PÁRVULOS

Durante el periodo de adaptación de los párvulos es necesario ser flexibles 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 de **“Respeto a sus características particulares y condiciones individuales de cada niño o niña”**.

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

Recepción y retiro de los párvulos

- Las niñas y niños que ingresen al Jardín Infantil deberán ser recepcionados y acogidos por un adulto (Educativa / Técnico) al ingreso de cada sala de actividades.
- El retiro de las niñas y niños por parte de los padres, apoderados o personas autorizadas, se efectuara en la puerta de cada sala, siendo entregados por el personal de esta de modo ordenado y procurando no desatender al resto de los niños y niñas que aún quedan en la sala.
- El personal de cada sala tomara las medidas tendientes a que los párvulos guarden una presentación personal adecuada al momento de retirarse del establecimiento, y en caso de los niños y las niñas que utilizan pañales, se velara por que se retiren debidamente mudados.
- No podrán retirar a niños o niñas personas que no estén debidamente autorizados para ello, salvo en casos de fuerza mayor o situaciones fortuitas que deben ser informadas por los padres o apoderados de la niña o niño, personalmente autorizando

expresamente que el retiro lo haga un tercero mayor de edad.(ANEXO 14 , Manual de Protocolos de seguridad y cuidado infantil , JUNJI).

- En caso de las niñas o 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 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. Cartel en el exterior furgón escolar (ANEXO 15).

ASISTENCIA DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS

- Se registrara diariamente la asistencia y cerrando la suma de los niños y niñas a más tardar a las 10:00 horas de la mañana, posteriormente a ese horario el niño o niña se registra con una A y registrando en el horario diferido firmado por el apoderado/a. (instructivo GESPARVU)

| | |
|---|----------|
| • | Presente |
| / | Ausente |
| A | Atrasado |

LABOR EN SALA DEL EQUIPO EDUCATIVO

La labor en sala de actividades y con párvulos, como asimismo fuera de ella, se efectuara de **acuerdo a lo planificado previamente por los niños, niñas, la educadora de cada nivel y su respectivo equipo.**

TIEMPO DE REPOSO DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS

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 período de reposo debe tener una instancia de la jornada diaria que responda a una planificación, que siempre se debe respetar las individualidades de cada niño y niño, teniendo presente que **“NO es una instancia obligatoria para los párvulos”**, cautelando el bienestar integral de los niños y niñas. **Y para respetar las necesidades de los párvulos los adultos propiciarán experiencias de aprendizajes más pasivas en ese horario** (Anexo 14, Manual de Protocolos, medidas preventivas)

Es recomendable esperar al menos 30 minutos después de la ingesta del almuerzo, antes de iniciar el reposos, por lo tanto los lactantes y párvulos deben realizar alguna experiencia educativa que implique un gasto energético menor para favorecer una buena digestión, como por ejemplo: Libre exploración de materiales, un juego, una caminata o similar. **actividad alternativa para los párvulos que no duerman.**

El tiempo de reposo de los párvulos no es ningún caso tiempo de reposo del personal del establecimiento. Es así que durante el tiempo de reposo, (No exceder de lo establecido, 45 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 el control normativo.

PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y LAS 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 del Jardín Infantil y se busca comprometer a toda la comunidad educativa, incluidas las familias, en esta labor.

En 1990 marco un Hito significativo para la relación y compromiso del Estado de Chile con la Infancia, ya que en este año se ratificó la Convención Internacional sobre los Derechos del niño y la niña asumiendo con ello la obligación de asegurar a todos los niños y niñas que habitan en nuestro país los derechos y principios consagrados en esta convención (Anexo 16, Convención sobre los Derechos del niño y la niña)

Esto ha significado un cambio radical en la concepción de la infancia pues transforma a niños y niñas en sujetos de derecho, regulando su situación jurídica y sus relaciones con la familia, sociedad y el Estado.

Los niños y niñas son sujetos de derecho y no objeto de atención y protección, sujetos integrales, portadores de múltiples y diversas necesidades, así, como de capacidades y potencialidades, capaces de participar y aportar solución a sus problemas.

Niños y niñas tienen el derecho a crecer en condiciones de dignidad y libertad, en entornos que les aseguren amor y comprensión y de ser protegidos contra cualquier forma de maltrato.

TRASLADO DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS A OTRO JARDÍN INFANTIL Y/O PROGRAMA EDUCATIVO

- 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 disponibles, lo cual debe ser informado a las familias (El traslado no garantiza la vacante).
- Si el jardín infantil no cuenta con cupo disponible, quedara en prioridad 01 de la lista de espera, o la directora gestionara 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 Matrícula 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 Matrícula desde la Oficina Regional; y una copia para dejar en el archivo del establecimiento por egreso del párvulo.

ENFERMEDADES DE LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

- Solo se podrá administrar medicamentos 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 este.
- 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.

- Los medicamentos, deben venir en sus envases originales y no se recepcionarán pastillas sueltas.
- Además se entregara un protocolo respecto a las enfermedades de los niños y niñas en el jardín infantil, el cual está en los derechos y deberes de la familia.(Anexo)

PÁRVULOS QUE REQUIEREN RÉGIMEN ALIMENTARIO ESPECIAL

- Aquellos niños y niñas que requieren alimentación especial, deben ser diagnosticados por un profesional del área de salud (Nutricionista), quien certifica esta condición, se deberá informar a la nutricionista del territorio, para su gestión con la empresa prestadora del programa alimentario si corresponde.

CONTENIDO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA

- De acuerdo a lo establecido en la circular N° 015/56, Resolución Exenta N° 0381 del 19 de mayo del 2017 de la Superintendencia de Educación, y a la Resolución Exenta N°0980 de 28 de diciembre del 2018 de la Superintendencia de Educación, que actualiza resolución exenta N°0381 registro general de matrícula de párvulos, la Directora **GIOVANNA CONTRERAS OLIVEROS**, mantendrá registro de matrícula actualizado en todos los niveles que imparte y el ingreso nuevo de cada párvulo a éste, registrado en forma correlativa, cronológica y continuada, el cual tendrá la siguiente información: número de matrícula (correlativo), R.U.N., identificación del niño o niña (apellido paterno, materno y nombres), sexo (femenino o masculino), fecha de nacimiento (día, mes, año), nivel, fecha de matrícula, domicilio del párvulo, nombre de los padres y/o apoderados, teléfono del apoderado, e-mail del apoderado, fecha de retiro y motivo del retiro y una columna de observaciones.
- Este registro tiene por objeto evidenciar la cantidad de los niños y niñas matriculados en el establecimiento y sus datos personales. Esta información servirá de base para determinar el coeficiente técnico, la capacidad, equipamiento, entre otros. El registro general de matrícula se encontrará de manera digital y en papel en oficina del establecimiento.
- El registro de los párvulos será actualizado día a día, desde el inicio y hasta el final del año calendario, considerando el registro de párvulos nuevos posterior al inicio del año (altas) y, por otra parte, una vez iniciado el año respectivo, considerará los párvulos que, encontrándose matriculados en el establecimiento, hayan sido retirados por su apoderado (baja) señalando las causas. Los cambios de curso de un párvulo no afectan la numeración del registro, no obstante, en la columna observaciones se deja constancia de dicha situación".

5.-CONVIVENCIA

RELACIÓN CON PADRES Y APODERADOS

- La familia es un estamento de gran importancia dentro de la labor educativa, siendo ellos el primer agente educativo de cada niño y niña. Al momento de ingresar a la Sala cuna y jardín Infantil los padres y apoderados reciben los lineamientos de nuestro establecimiento y es responsabilidad de las familias en una sana convivencia.
 - Conocer el reglamento Interno del Jardín Infantil.
 - Cumplir con los deberes y derechos que se encuentran en dicho reglamento.
 - Mantenerse informado, mediante los canales oficiales de comunicación del Jardín Infantil, acerca de las actividades con niños, niñas, familia y comunidad.
 - Informar mediante los canales oficiales de comunicación, cualquier cambio en los datos de la Ficha de Postulación y Matricula.
 - Seguir los conductos regulares para hacer saber sus inquietudes, dudas o propuestas.

CANALES DE COMUNICACIÓN CON EL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento cuenta con canales de comunicación como

- Libreta de comunicación entre el jardín Infantil y las familias, cada niño y niña debe contar con un cuaderno personal (libreta de comunicaciones), debidamente marcado con sus datos personales y los de sus padres o apoderados, que permitan comunicación escrita entre el establecimiento y la familia; y es obligación de cada una de las familias revisar diariamente dicho cuaderno.
- Entrevistas con los apoderados. (Al menos 1 vez al año)
- Encuentros de familia. (Bimensuales).
- Visitas domiciliarias.
- Vía telefónica, resguardando que los teléfonos sean de conocimiento de cada uno de los involucrados y se encuentren habilitados.
- Atención de público por parte de la Directora y Educadora Pedagógica.
- Diarios murales y paneles informativos dentro de la unidad educativa.
- No está considerado uso de redes sociales como (Facebook, WhatsApp, Instagram o twitter), como canal de comunicación entre el establecimiento y los padres o apoderados (Anexo 17, Oficio 015/199)
- Está prohibida publicación de fotografías de los niños y niñas en redes sociales.
- Buzón y libro de sugerencias y felicitaciones del Establecimiento.

Encuentros de Familia (Reuniones padres y apoderados)

Se llevará a cabo a lo menos cuatro encuentros de Familias durante el año. Durante el periodo de diagnóstico, formativo y final, según el siguiente calendario. (Anexo 18, orientaciones para a 1ª R. con apoderados, Circular 21).

CALENDARIO ENCUENTROS DE FAMILIA (Anexo)

Calendario ENCUENTROS DE FAMILIA (Reuniones de Apoderados). Anexo

| NIVEL | FECHA 1º Reunión | FECHA 2º Reunión | FECHA 3º Reunión | FECHA 4º Reunión | Horarios |
|--------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------|
| Medio Menor | | | | | |
| Medio Mayor | | | | | |
| Transición | | | | | |

- Los encuentros de familia serán estructuradas por la educadora de párvulos considerando los aspectos relevantes en lo pedagógico y otros temas importantes que deban tratarse en cada ocasión. Se levantará acta de cada Reunión del nivel.
- 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.
- **Medidas formativas:** En caso de que algún apoderado, llegue a faltar a las reuniones de apoderados, se citará con la directora para dar una excusa de su falta, y tratar de buscar a otra persona que asista a estas reuniones en su representación, si ella no puede asistir.

ENTREVISTAS Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

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. (Anexo 20, Oficio 015/68 Orientaciones para la realización de entrevistas a las familias, oficio 015/62 sobre participación de las familias).

Se realizarán 2 encuestas al año para las familias por diferentes temáticas, una de expectativas y satisfacción, en donde cada familia debe revisar, contestar y devolver dichas encuestas en los plazos que se establezcan.

CENTRO DE PADRES Y APODERADOS (CEPA).

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 (Anexo 22, Oficio 188 sobre constitución del CEPA).

Por ello, se elaborará 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 difícil, se entrega para su organización, orientaciones para elaborar el Programa de Trabajo Anual⁵, 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.

Para elaborar este Programa de Trabajo se recopilara información/para obtener un diagnóstico.

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.

Esta información nos permitirá generar estrategias adecuadas y pertinentes a nuestra Unidad Educativa, como también lograr abordar soluciones a posibles problemas

Posteriormente se determinan los objetivos a trabajar como Centro de Padres (CPA), respondiendo la preguntas ¿Qué queremos lograr?. Y para su consecución se busca 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.

CPA JARDIN INFANTIL “ELUNEY”

El Centro de padres de nuestro jardín infantil está constituido de manera autónoma y cuenta con personalidad jurídica desde el año 2014, constituyéndose el “Centro de Padres y Apoderados Jardín Infantil Eluney, que cuenta con personalidad jurídica N° 1645 vigente e inscrita a contar del 2014.

El Centro de Padres y Apoderados obtiene fondos para beneficio de los niños y niñas a través de eventos, Bingos, Rifas u otras actividades.

Además de participar en Fondos concursales. En los meses Julio y Diciembre se procede a la rendición de cuentas de los fondos utilizados.

CENTRO DE PADRES (ANEXO 23, Cargos).

| Cargo | Nombre y Apellido | N° DE CONTACTO TELEFONICO |
|------------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| Presidenta | | |
| Secretaria | | |
| Tesorera | | |
| 1° Suplente | | |
| 2° Suplente | | |
| 3° Suplente | | |
| Coordinadora CEPA | | |

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES PADRES Y/O APODERADOS JARDÍN INFANTIL

Los derechos y deberes de la Comunidad Educativa se enmarcan en las disposiciones emanadas de:

- Art.10 de la Ley General de Educación (Ley N° 20.370)
- Ley N° 18.834, Título III Estatuto Administrativo

- Declaración de Derechos y Deberes de las familias (Política de Trabajo, JUNJI 2005)
- Convención de los derechos de los niños y niñas de UNICEF.
- Además por la *Política de Trabajo con Familia JUNJI (2005)* oficio 015/062 (Anexo 19) aclaración 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:

Niveles de Planificación, ejecución y evaluación del proceso pedagógico (PEI, Planes de Gestión, Aula, Proyectos) que las unidades educativas releven la experiencia de vida de la familia 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 con la comunidad educativa para unir miradas, respecto a cómo conocemos las familias, cómo trabajamos con ellas, realizar encuentros que fomenten la participación democracia y convivencia.

3. El ejercicio de los derechos de las familias en la JUNJI:

La organización de las familias en el centro de padres o CEPA.

4. 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 apoyando el sello de nuestro jardín infantil.
- 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.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Derechos

- Recibir educación gratuita y de calidad, a través de experiencias que promuevan el juego y la recreación, en un espacio seguro y amplio, que resguarde sus necesidades de movimiento, ventilación, iluminación adecuada, higiene y orden.
- Formarse en un espíritu de solidaridad, amistad y justicia.
- Ser querido/a, respetado/a y comprendido/a
- Expresar sus emociones y decisiones, participando activamente en la planificación ejecución y evaluación de los diferentes procesos de aprendizaje en el que está inserto.
- Ser reconocido como un sujeto de derecho, individual y legítimo, respondiendo a sus necesidades de seguridad y atención requeridas; protagonista de sus aprendizajes, donde sea libre de opinar y tomar sus propias decisiones.
- Ser respetado por su género, etnia, situación económica y características personales, desplegando sus máximas potencialidades.
- Crecer en condiciones de igualdad y libertad rodeados/as de amor, comprensión siendo protegidos contra cualquier forma de maltrato.
- Recibir una alimentación equilibrada de acuerdo a sus características personales en óptimas condiciones de higiene.

Deberes

- Respetar normas de convivencia de cada nivel, el cual trabajaron junto a otros niños y niñas.

DEBERES Y DERECHOS EQUIPO EDUCATIVO

Derechos

Responde a los criterios institucionales de COMUDEF, respecto a los roles y funciones de cada cargo, además los artículos correspondientes al código del trabajo y manual de higiene y seguridad de COMDEF.

Asimismo, como Unidad Educativa relevamos los siguientes derechos y deberes de nuestro equipo educativo.

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Deberes

- Ejercer sus funciones de forma idónea y responsable.
- Relevar derechos de los niños y niñas a la comunidad educativa.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Respetar las normas del establecimiento.
- Respetar los derechos de los distintos miembros de la comunidad.

- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Tener un comportamiento coherente con los sellos institucionales.

MEDIDAS PARA LA NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.

Jardín Infantil **ELUNEY** se compromete a respetar la Ley 20.699, que establece **medidas para la discriminación**⁶, 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 este Jardín Infantil todos los niños y niñas son aceptados y bienvenidos, sin desmedro de ningún tipo por sus características sociales, físicas, personales, etc. Ni muchos menos se le aplicaran ninguna medida de sanción.

Nuestro Jardín Infantil conoce y adscribe, en lo pertinente, al documento generado JUNJI, la "Política de Buen trato" del año 2009 (1° Edición). Además de las nuevas Orientaciones para el buen trato en Educación Parvularia, emanado de la Subsecretaria de la Educación Parvularia. (marzo 2017).

Anexo 24, Toda la comunidad educativa debe tomar conocimiento, a través de una firma, que indica **CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO Y EL MANUAL DE CONVIVENCIA, EN DONDE SE INCLUYEN, LOS DERECHOS Y DEBERES Y COMPROMISOS QUE COMO APODERADO TENGO CON EL JARDÍN INFANTIL ELUNEY.**

OTRAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN FAMILIAS

- Formar y participar del Centro de Padres y Apoderados (CEPA).
- Tener dos delegados/as por nivel de atención.
- Participar en las salidas pedagógicas de los párvulos.
- Participar de los encuentros de familia.
- Asistir a las entrevistas a las familias.
- Participar de las actividades extra programáticas.
- Participar en las experiencias pedagógicas pedagógicas en el aula.

⁶ Norma disponible en: <http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042092> (fecha de acceso 21-7-16)

6.- COMISIONES Y COMITES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

En el Jardín Infantil existen las siguientes comisiones en el marco del Comité de Seguridad Infantil:

Encargada de seguridad es VALENTINA ALVAREZ ALVAREZ.

Apoyo prevención de riesgo COMUDEF NATALIA BUSTAMANTE.

La responsable de seguridad de nuestro jardín infantil es supervisar y orientar al personal, a cargo de este, cuya función es:

- Buscar y detectar las necesidades de capacitación e instrucción en función de los riesgos detectados en el jardín; coordinar las actividades para cubrir estas necesidades y asegurar su cumplimiento. Esta comisión es responsable de definir al menos un programa de capacitación anual que debe estar incorporado al programa de trabajo. Por otra parte, el área de difusión está encargada de dar a conocer las actividades de prevención de riesgos desarrolladas por el Comité. La Comisión debe llevar un registro de capacitaciones y cursos realizados o por realizar del personal.

Composición y funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia

El Jardín Infantil cuenta con un **Consejo de Educación Parvularia** permite que forme un espacio donde se promueva la participación de los diferentes actores de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad educativa, en ambientes respetuosos, de confianza y buen trato para así resguardar la visión de todos los miembros de la comunidad educativa.

La representatividad de todos los actores de la comunidad educativa es fundamental para que efectivamente los Consejos Parvularios sean un espacio donde se canalice la participación para aportar a la mejora continua del proyecto educativo. Por tanto, cada Consejo Parvulario debe estar constituido por:

- La directora quien tiene como función liderar/presidir este consejo.
- Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito, cuando corresponda.
- Un/a educador/a de párvulos, elegida participativamente por sus pares.
- Un/a técnico de párvulos, elegida participativamente por sus pares.
- El/la presidente/a del Centro de Padres y Apoderados, o un/a apoderado/a elegido participativamente por sus pares.
- Es importante señalar que se podrán integrar otros miembros al Consejo Parvulario, de acuerdo al contexto de cada comunidad educativa, con la finalidad de responder de manera más eficiente y efectiva a las características y necesidades propias de cada establecimiento.

Sesiones del Consejo Parvulario

Los consejos parvularios será convocados al menos cuatro veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones, no más de tres meses, siendo importante definir un quórum mínimo para sesionar.

Encargada de convivencia

Un procedimiento determinará el perfil y competencias que deberá tener la educadora que ejerza el rol de encargada de convivencia al interior de la unidad educativa, la cual debe contar con:

- 1) Experiencia en el área de convivencia, resolución pacífica de conflictos y/o mediación de contextos educativos.
- 2) Tener experiencia en algún rol similar dentro del funcionamiento interno del establecimiento (ej: encargada de protocolo de Buen Trato de años anteriores).
- 3) Ser destacada en sus relaciones interpersonales con toda la comunidad educativa.

CONSIDERACIONES

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

OBJETIVO: Orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

ENCARGADA COMITÉ DE CONVIVENCIA: MARIA ISABEL SEPULVEDA BENAVIDES.

INTEGRANTES COMISION CONVIVENCIA: JENNY ARMIJO TORO Y LUZ CABRERA GARAY.

FUNCIONES DE ENCARGADA

Coordinar al interior de la Unidad Educativa todas las acciones y estrategias que se planifiquen para la promoción de los derechos de los niños y niñas y aquellas relacionadas con la detección y prevención de situaciones de riesgo de vulneración de derechos y de maltrato a los niños y niñas.

ESTRATEGIAS DE INFORMACION Y CAPACITACION SOBRE PROMOCION Y DIFUSION DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS Y NIÑOS.

Planificación de diversas experiencias educativas con los niños y niñas tanto al interior como en el exterior de la Unidad Educativa que promuevan los Derechos de los niños y niñas.

Socializar e incorporar a las familias en diversas instancias de promoción de los derechos de los niños y niñas.

Promoción de los Derechos del Niño y Niña en lugar visible del Jardín Infantil.

ESTRATEGIAS DE INFORMACION Y CAPACITACION PARA DETECTAR Y PREVENIR SITUACIONES DE RIESGO DE VULNERACION DE DERECHOS.

Socializar con los equipos y familias la Política de Ambientes Bien tratantes de JUNJI, dando énfasis a los Protocolos definidos institucionalmente para abordar situaciones de maltrato infantil.

Coordinación con los encargados de CONVIVENCIA Y BUEN TRATO DE COMUDEF, por posibles situaciones que se puedan detectar o sospechar de vulneración de derechos de los niños y niñas.

Coordinación con entidades locales que promuevan la prevención de situaciones de riesgo de vulneración de derechos (Carabineros, OPD, CESFAN, etc.)

ESTRATEGIAS DE INFORMACION Y CAPACITACION PARA DETECTAR Y PREVENIR SITUACIONES DE MALTRATO A LOS NIÑOS Y NIÑAS

Socializar con los equipos y familias la Política de Ambientes Bien tratantes de JUNJI , dando énfasis a los Protocolos definidos institucionalmente por COMUDEF, para abordar situaciones de presunto maltrato infantil, según Resolución Exenta N° 015/ 0074 de 2018.

Coordinación con la Sección de Bienestar Integral por posibles situaciones que se puedan detectar o sospechar sobre maltrato infantil con la derivación y seguimiento respectivo.

Derivación y seguimiento respectivo

Mantener en forma visible y en acceso al Jardín Infantil afiches referido a Flujograma de Abordaje de situaciones de presunto maltrato infantil, así como afiches y dípticos que fomenten el buen trato a los niños y niñas.

7.- POLITICAS DE AMBIENTES BIENTRATANTES

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.

Nuestro Establecimiento desarrolla dentro de la política de buen trato hacia los niños y niñas un plan anual de BUEN TRATO, que genera 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.

PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE MALTRATO INFANTIL Y/O ABUSOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA PÁRVULOS DE JARDINES INFANTILES O ESTUDIANTES DE COLEGIOS MUNICIPALIZADOS DE LA FLORIDA

El presente instrumento tendrá por objetivo entregar directrices sobre las acciones que deben tomar los(as) funcionarios(as) de Jardines Infantiles y Colegios Administrados por COMUDEF, en los casos en los que se tome conocimiento de acciones que impliquen un presunto maltrato físico y/o psicológico, negligencias, conductas de abandono y la perpetración de delitos sexuales hacia párvulos o alumnos que asistan a los Establecimientos Educativos, el que operará tanto para los casos en los que éstos se hubieren cometido dentro de los Jardines o Colegios como asimismo fuera de ellos. Todos los establecimientos educativos administrados por COMUDEF están comprometidos por la protección de la infancia y la adolescencia, y no tolerarán ninguna forma de maltrato infantil.

Se hace presente que las instrucciones que se consignan, representan obligaciones funcionarias, las que atañen a la totalidad del personal de los Establecimientos de COMUDEF, quienes deberán tomar las acciones de la forma que a continuación se señala:

CASO DE DENUNCIAS EN CONTRA DE FUNCIONARIAS DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Casos de denuncias realizadas por apoderados o por adultos que estén al cuidado de los menores.

1.1. Denuncia recibida por Directora del Establecimiento.

Las denuncias recibidas por el director(a), que provengan de parte de apoderados o de otros adultos que se encuentren al cuidado de los menores que acuden regularmente al establecimiento, y que apunten como responsables a funcionarias que se desempeñan en el mismo, deberá, considerando el tenor, naturaleza y gravedad de los hechos denunciados, tomar las siguientes acciones:

A. Denuncias por abusos sexuales o malos tratos de carácter grave cometidos hacia menores:

Emisión de documento en que se consigne declaración del denunciante.

El Director(a) deberá recibir en su oficina, a puerta cerrada a él o los adultos que hubieren realizando la denuncia, tomando una declaración simple de lo informado, la que deberá ser dejada por escrito, documento que deberá ser firmado por el o los denunciados y por el director (a) del Establecimiento.

En el mismo instrumento se deberá dejar constancia, si quien ha informado de supuestos delitos cometidos por funcionarias contra alumnos, indica haber realizado denuncias en Carabineros de Chile, Ministerio Público, Tribunales, PDI o cualquier otra entidad pública competente, debiendo hacer entrega, si lo tuviere, de comprobante de la correspondiente denuncia.

En el caso de que la persona no cuente con el comprobante antes mencionado al momento de dirigirse al director(a) para realizar la denuncia en el establecimiento, deberá dejarse consignado que se compromete a entregar una copia de este antecedente, durante el transcurso del mismo día en el que se prestó declaración ante el director(a), o en su defecto, al día siguiente hábil, teniendo como tope, la hora en la que el Jardín abre sus puertas al Público.

En el caso de que la denuncia se realice en el Jardín o Colegio, durante la jornada de un día viernes, el comprobante de denuncia se deberá exigir al apoderado o adulto, para ser entregado durante la misma jornada.

Se deberá dejar en conocimiento del mismo denunciante, y consignado en el mismo documento de constancia emitido por el Director(a) del Establecimiento o quien lo subrogue, que si la persona que informa sobre supuestos malos tratos o abusos que hubieren sido cometidos por funcionarios(as), del Establecimiento, expresa no haber efectuado, o asegura que no realizará la denuncia correspondiente ante las entidades pertinentes, o en su defecto, que habiendo realizado la denuncia, se cumple el plazo que se le impone en los párrafos anteriores, no haciendo entrega del comprobante de la realización de la denuncia, procederá en su calidad de director(a), dando cumplimiento lo señalado en el artículo 175 del Código Procesal Penal a realizar la denuncia en los organismos públicos antes referidos.

Que inmediatamente después de realizado el proceso antes señalado, el director(a), deberá emitir un informe detallado, informando del caso y remitiendo los antecedentes de la situación denunciada, dirigiéndolo directamente al Área de Educación de COMUDEF, con copia a Secretaría General, en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia de la denuncia.

Resumen

1. Denuncia por apoderado o adulto responsable a cargo del cuidado del menor.
2. Recepción del reclamo por parte de Director(a) el que deberá dejar por escrito su declaración, consignando una relación detallada de los hechos denunciados, con indicación de la fecha, hora, nombre del menor afectado, del denunciado y del denunciante.
3. Consultar al denunciante si acudió a los organismos Públicos pertinentes, solicitando comprobante de la denuncia y/o querrela, otorgando plazo de 24 horas para entregarlo.
4. De no verificarse lo señalado en el punto anterior, el director(a) deberá proceder a realizar la denuncia en su calidad de tal a las entidades públicas pertinentes.
5. Elaboración de informe al Área de Educación y Secretaría General, entregando copia de todos los antecedentes recogidos, solicitando investigación o sumario de acuerdo al estatuto pertinente.

B. Denuncias por agresiones no constitutivas de delito

En los casos en que el director(a) del Establecimiento reciba denuncias en las que se indique a funcionario(as) del mismo, como supuestos responsables en agresiones de menor envergadura, sean estas de tipo verbal, física o psicológica hacia alumnos(as), y que no sean constitutivas de delito, se deberá proceder del mismo modo que en el literal A.1 precedente, esto es, generando un documento en el que los adultos denunciadores se hagan cargo de las acusaciones realizadas, el que deberá ser firmado por éste y por el director(a).

En este caso, el adulto denunciante deberá ser informado por el director(a), de que se tomarán medidas internas, aclarándole que no se realizará denuncia en entidades públicas inmediatamente, por no tratarse de hechos graves o constitutivos de delitos, no obstante, debe quedarle claro que se emitirá un informe para ser enviado a las autoridades de COMUDEF para evaluar una eventual investigación sumaria y las medidas disciplinarias que correspondieren. Si habiendo sido realizada la denuncia, y constatado por parte del director(a) del Establecimiento, que el comportamiento de parte del funcionario(a) denunciado se manifiesta como una conducta habitual o sistemática frente a cualquiera de los alumnos, que pudiere resultar atentatoria de la integridad física de los niños o párvulos, como "zamarreos", "excesiva brusquedad" en su trato o contacto, o bien de tipo psicológica de los mismos, que implique por ejemplo un comportamiento o utilización inapropiada del lenguaje frente a los mismos, como emisión de comentarios de índole sexual, agresivos y/o insultantes, o que en general se presente como un trato que resulte incompatible con el perfil de respeto y entrega de valores y costumbres fundamentales para el adecuado trato con menores, deberá proceder el director (a) a la separación inmediata del eventual responsable de su función directa con los niñas y niñas, es decir, podrá ser trasladado a otras labores o suspendido/a de sus funciones, de acuerdo a la gravedad de la situación. Sin perjuicio de su deber de remitir los antecedentes a COMUDEF de la forma que señala el párrafo precedente.

Resumen

1. Denuncia por apoderado o adulto responsable a cargo del cuidado del menor.
2. Recepción del reclamo por parte de Director(a) el que deberá dejar por escrito su declaración de la forma indicada en el literal A.1, sin denuncia ante organismos públicos.
3. Elaboración de informe a Área de Educación y Secretaría General de ser necesario, solicitando investigación por las normas pertinentes para la determinación de responsabilidad del funcionario y las medidas administrativas que correspondan en los casos en que se encuentre mérito para ello, en caso contrario, es decir de no encontrarse indicios o conductas reprobables en el funcionario(a) denunciado(a), debe dejarse constancia de ello en el informe.
4. En caso de tomar conocimiento de una conducta habitual o sistemática de maltrato o abuso, separación inmediata del presunto agresor de su función directa con niños y niñas.

1.2 Denuncias recibidas por otras funcionarias del Establecimiento

Las funcionarias que recepcionen directamente denuncias de parte de apoderados o adultos responsables del cuidado de los menores, sea que estas se efectúen por escrito o verbalmente, deberán dar a conocer de inmediato la información recibida al director(a) del Establecimiento o a quien lo subrogue en su ausencia, quien deberá atender personalmente al adulto que está realizando la denuncia a fin de proceder como se ha señalado en los puntos anteriores de acuerdo a la gravedad y circunstancias de los hechos denunciados.

Si el funcionario(a) recibe una denuncia, y no le es posible ubicar inmediatamente al director(a) o a quien le subrogue en su ausencia para atender directamente al adulto denunciante, deberá, en cuanto logre ubicar al director(a), prestar a puerta cerrada en su oficina breve declaración sobre los hechos de que hubiere tomado conocimiento, entregando información, debiendo señalar de qué manera o mediante qué persona la funcionaria supo de los hechos, entregando antecedentes, si los tuviere.

El acta o certificado deberá contemplar la individualización de el o los funcionarios (as) que le informen al director(a) en su caso, del cual deberá entregar una copia firmada a la misma, para su respaldo.

El director(a) deberá, a fin de que sea ratificada la información entregada por la funcionaria, comunicarse y citar inmediatamente al apoderado o adulto responsable del cuidado del menor, quien deberá entregar nuevamente la información. De no acudir el apoderado, deberá tomar las medidas correspondientes de acuerdo a lo señalado en los numerales precedentes, considerando la gravedad y naturaleza de los hechos denunciados.

Si los hechos son graves, deberá tomar acción la funcionaria, debiendo llevar acompañada por otra, al o a la menor afectado/a al centro asistencial más cercano, debiendo comunicarse inmediatamente con el apoderado o adulto responsable del menor, y con el/la director/a del Establecimiento, para tomar las acciones pertinentes.

Si al momento en que la funcionaria toma conocimiento de los hechos que representan vulneración de los derechos de los menores, no se encuentre el director(a) del Establecimiento, deberá informarse a quien se encuentre subrogándole, quien a su vez deberá, informar inmediatamente a el/la director/a, y si su ausencia persiste, deberá tomar las acciones que se señalan en el punto 1.1 precedente.

Resumen:

1. Recepción de denuncia por funcionario(a) distinto del director(a)
2. Aviso inmediato al director(a) o quien le subrogue, para que quien denuncia sea atendido directamente por éste.
3. Si no logra ubicar al director o a algún funcionario que le subrogue, debe recibir la denuncia, e informar inmediatamente a la autoridad del Establecimiento.
4. El Director(a) del Establecimiento deberá tomar la declaración del funcionario(a) a puerta cerrada, emitiendo un acta con la forma y antecedentes que se contemplan en el literal A.1.precedente, entregando una copia de este documento al funcionario(a), para su respaldo.
5. Director(a) debe llamar inmediatamente después de recibida la declaración e información entregada por el funcionario(a) al apoderado o adulto que hubiere realizado la denuncia, para ratificar lo señalado por el aquél, y proceder de acuerdo a las instrucciones generales, de acuerdo a la naturaleza y gravedad de los hechos, en cada caso, según ya se ha señalado.

2. Casos en los que los funcionarios(as) tomen conocimiento de agresiones cometidas por compañeros (as) de trabajo.

En los casos en los que sean los mismos funcionarios(as) del Establecimiento, quienes detecten que un compañero(a) de trabajo estuviere incurriendo en conductas que representen una vulneración de la integridad física y/o psicológica de los menores, sea que se trate de la supuesta comisión de hechos que pudieren constituirse como delitos, o bien como un comportamiento inapropiado, insultante o agresivo en contraposición al que debe presentarse frente a los alumnos, deberá informar de inmediato al director(a) a cargo, sea titular o subrogante.

En el caso precedentemente expuesto, el Director(a) deberá tomar declaración al funcionario que denuncia, dejando una copia por escrito de lo dicho, del mismo modo que se ha señalado en los puntos precedentes para su respaldo, debiéndose guardar estricta reserva de lo dicho y de la identidad de quien ha puesto en su conocimiento los hechos, lo que se deberá mantener hasta que se dé comienzo a las acciones pertinentes, de existir mérito para ello.

El/la directora/a, deberá citar al apoderado o adulto responsable del menor, procediendo en los términos generales, de acuerdo a la naturaleza y gravedad de lo hechos denunciados en conformidad a lo regulado en cada caso.

De detectarse que quien presenta conductas atentatorias de los derechos de los menores, es el director(a) del establecimiento, el funcionario(a) deberá informar por escrito al Área de Educación, con copia a Secretaría General.

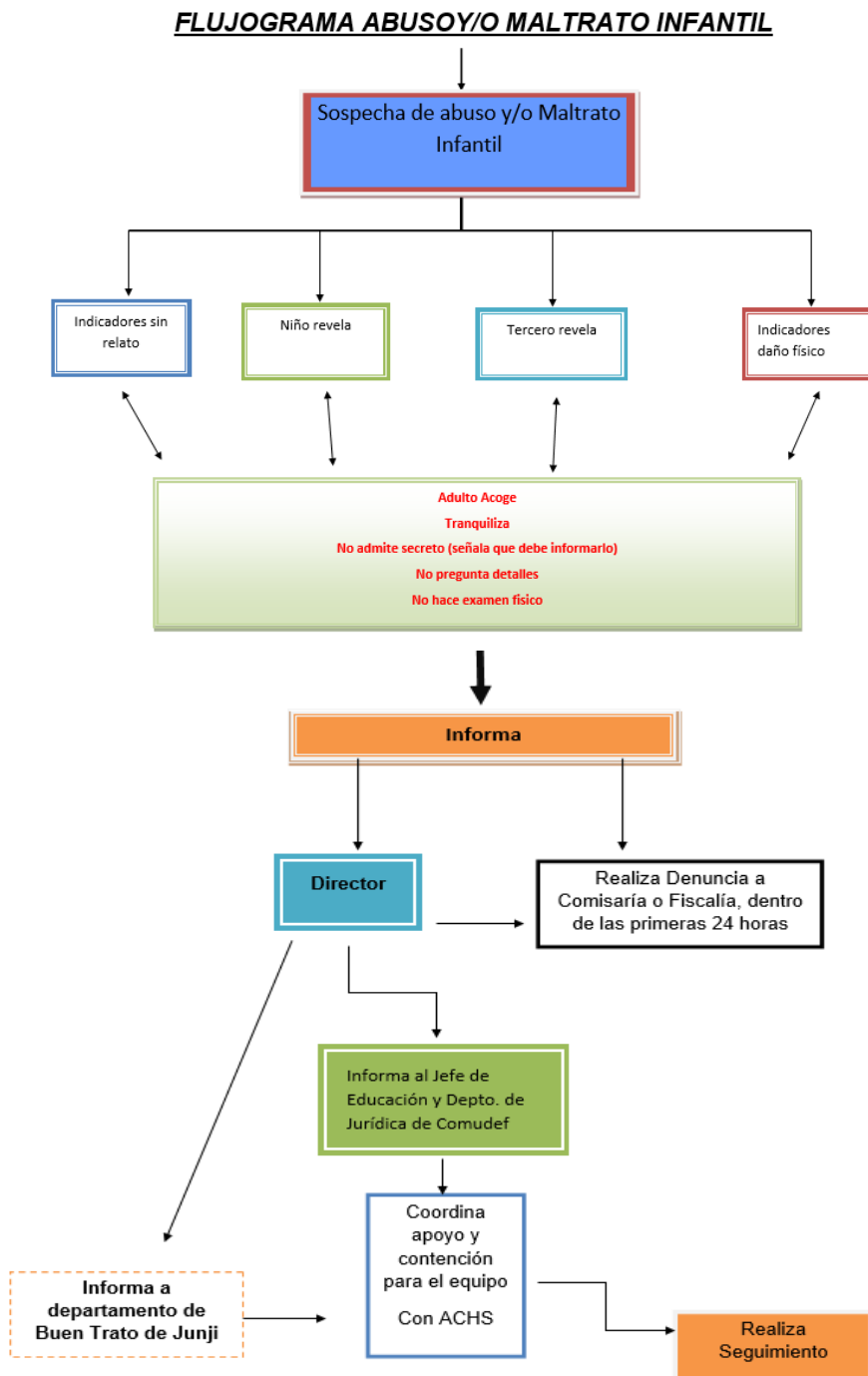
Sin perjuicio de lo anterior, se deben adoptar todas las medidas tendientes a evitar de manera efectiva todo contacto entre el presunto agresor y el/la niño/a mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades, si el presunto agresor es un adulto de la comunidad educativa, será fundamental disponer de medidas para evitar todo tipo de contacto de éste con niños/as y adolescentes mientras dure el proceso de investigación.

Resumen:

1. Verificados hechos que ameriten notificar a la jefatura, sobre comportamientos de diversa índole que resulten atentatorios hacia los alumnos por parte de compañeros (as) de trabajo, se debe dar aviso al Director(a) del establecimiento.
2. El Director debe recibir a puerta cerrada al funcionario, debiendo tomar su declaración por escrito, firmando ambas partes y entregando una copia de la manera que ya se ha explicado precedentemente.
3. El director deberá guardar estricta reserva de la identidad del funcionario que haya denunciado a otro de quien expresa claras evidencias de estar incurriendo en conductas atentatorias hacia los menores, hasta que se dé inicio a las acciones formales, si estas procedieren.
4. El director(a) deberá citar al adulto responsable del cuidado del menor, a quien deberá informar que se tomarán las medidas pertinentes, conforme al presente protocolo, de acuerdo a la naturaleza y gravedad de los hechos denunciados.
5. Si el funcionario detecta que quien presenta conductas atentatorias de los derechos de los menores, es el director(a) del establecimiento, el funcionario(a) deberá informar por escrito al Área de Educación, con copia a Secretaría General.
6. Adoptar todas las medidas tendientes a evitar de manera efectiva todo contacto entre el presunto agresor y el/la niño/a mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

Procedimiento a seguir frente a situaciones de maltrato y/o agresión sexual causado por el personal de la Unidad Educativa (ANEXO 25 Protocolo y Flujo grama).

El siguiente Flujoograma define el actuar de las funcionarias del Jardín Infantil:



PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE VULNERACION DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS O SOSPECHA DEL MISMO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS, O SOSPECHA DEL MISMO.

I. DEFINICIONES PREELIMINARES.

1. Maltrato infantil: todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión, supresión o transgresión de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.

2. Maltrato físico: cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave y leve).

3. Maltrato emocional o psicológico: se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas descreditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el/la niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

4. Negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean éstas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

5. Abandono emocional: es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de alguna figura estable.

6. Abuso sexual: es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un/a niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

II. LINEAMIENTOS APLICABLES A TODO CASO

1. Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, están obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia debe ser efectuada ante Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Garantía, dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal, so pena de ser sancionados con multas de no hacerlo. Ello no exime al resto de los adultos de la comunidad educativa de su obligación ética de denunciar una situación grave de vulneración de derechos.

2. En relación al numeral anterior, cada establecimiento deberá poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos

en contra de un niño o niña, a través de un requerimiento de protección. 3. El encargado debe asumir la responsabilidad de manejar la información referente a casos de maltrato o abuso sexual infantil con reserva y criterio, actuando para detener, derivar o denunciar el caso. Además, el establecimiento debe velar por resguardar la dignidad e intimidad del/a niño/a o adolescente agredido, de su familia y de los demás involucrados.

4. En cada situación debe tomarse contacto con el apoderado/a, familiar o adulto que asuma la protección del/a niño/a. Se debe tener especial cuidado en la comunicación cuando el maltrato o abuso provenga de parte de algún familiar.

5. En los casos que corresponda, debe realizarse el proceso de derivación externa a las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, y reparación ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil disponibles a nivel local.

6. Cuando se observaren señales físicas en el cuerpo del/a niño/a, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, estos deben ser acompañados al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. La constatación de lesiones no debe solicitarse explícitamente, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial. Por ejemplo, se puede señalar lo siguiente: "Vengo a que revisen a (nombre del/la menor), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (en caso que el propio niño ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)". En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado para avisarle que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento.

7. Se deben adoptar todas las acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas tendientes a la protección y reparación del/a niño/a o afectado, cuidando de no estigmatizarle como "víctima", otorgándole todo el apoyo, comprensión y contención que necesite.

8. Cada vez que corresponda, se deberán presentar además los antecedentes ante la Superintendencia de Educación de manera que esta pueda detectar eventuales infracciones a la normativa que este ente debe fiscalizar.

9. Es responsabilidad del encargado de la aplicación de este protocolo, mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si ésta hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese/a niño/a no vuelva a ser victimizado. Además, debe estar dispuesto a colaborar con la Justicia durante el proceso.

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: entrevistas personales y/o grupales, seguimiento a acuerdos y compromisos, espacio de autocuidado y trabajo en equipo CAUE programadas, solicitud de apoyo a equipo de convivencia de COMUDEF.

- **Estrategias de auto-regulación:** Las estrategias de auto-regulación son las que permiten a los niños y niñas regular sus sentimientos de rabia, ira, violencia, frustración; por medio de ejercicios de respiración, conteo u otros. Estas técnicas permiten obtener mejores habilidades para manejar las emociones y las conductas para interactuar con otros.

- **Estrategias de Autoestima positiva:** Las estrategias de autoestima positiva, son actividades que permiten reconocer el valor y las diferencias de cada uno de los niños y niñas. Dentro de las experiencias se procura tratarlos con aceptación, cuidado, estímulo, apoyo, simpatía y comprensión, así ellos irán desarrollando un sentido de valía personal y sintiéndose seguros, protegidos, cooperadores, capaces y más felices.
- **Tiempo dentro:** El tiempo dentro o time in, es una estrategia que se utiliza cuando los niños y niñas se sienten frustrados y en conflictos, el adulto se ubica al lado de él para contenerlo, escucharlo, abrazarlo y brindarle un tiempo y un espacio de contención.
- **Trabajos en sub-grupos y grupos chicos:** Se realizan experiencias de aprendizaje donde los niños y niñas participan en grupos chicos de entre 4 a 8 niños y niñas, para mejorar la comunicación e interacción entre estos.
- **Estrategias de resolución pacífica de conflictos:** dentro de estas actividades se propone la creación de grupos de mediación entre pares, y la preparación para detectar en forma temprana los casos de maltrato y violencia en la comunidad educativa y los esquemas de negociación para que las partes involucradas resuelvan sus tensiones. Dentro de las estrategias de resolución de conflictos se consideran las siguientes:
- **Negociación:** La negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso.

La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en cual dos o más actores en conflicto –latente o manifiesto–, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.

- **Mediación:** La mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.

En otras palabras, es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema.

Es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpabilidades ni sanciones, sino busca un acuerdo, reestablecer la relación y reparación cuando es necesario. En el contexto escolar, nos otorga una posibilidad a ser ejecutada por los estudiantes, a modo de Mediación entre Pares, o entre los distintos estamentos como mediación institucional.

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. 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 hace necesario definir criterios generales, que permitan evaluar una vulneración a la sana convivencia al interior de la Unidad Educativa, para ello se define:

Falta leve: "Son actitudes o comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucrando físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa".

Falta grave: "Son actitudes o comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia".

Falta gravísima:" Son actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito".

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:

- 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, acorde a sus características, necesidades e intereses. Dentro de los canales de información se consideran la comunicación oral, corporal o escrita.
- Toda situación se debe informar considerando los conductos regulares establecidos en este Reglamento. Los conductos de información deben considerar la edad y la etapa de desarrollo de los involucrados, contemplando que los niños y las niñas tienen diversas formas de expresión.
- La comunidad educativa debe velar por desarrollar una resolución pacífica de los conflictos, por medio de estrategias que permitan la escucha atenta, el diálogo y el establecimiento de acuerdos y compromisos por parte de los miembros de la comunidad educativa.
- El equipo educativo debe ser un mediador del proceso educativo e implementar estrategias para resolver de forma pacífica los conflictos, por medio del diálogo de las partes en el marco del respeto y el buen trato.
- 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 acordar medidas reparatorias o acuerdos acorde a las características de cada uno de los involucrados.

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

- o Pueden carecer de función formativa; y
- o 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.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS FRENTE A CONDUCTAS QUE VULNERAN LA SANA CONVIVENCIA Y APLICACIÓN DE ACCIONES REPARATORIAS

A continuación, se presentan procedimientos a seguir frente a conductas que vulneran la sana convivencia. Estos procedimientos están definidos en pasos a seguir, los que se deben realizar en orden según se produzca conflicto y solo avanzar al siguiente paso cuando la conducta persista.

Procedimientos en caso de desborde emocional de niños y niñas

- Identificar las particularidades del niño o niña que presente esta situación.
- El adulto debe mantener una postura y un lenguaje favorable para la autorregulación y la contención emocional.
- Contener al niño o niña de manera oportuna y con suavidad.
- Hablar pausadamente, verbalizando las distintas emociones que lo pueden haber llevado a ese estado.
- Ofrecer una o más alternativas para que el niño o niña pueda realizar y de esa manera pueda propiciarse la autorregulación.

Procedimiento frente a conflictos entre niños y niñas

- El adulto siempre debe estar atento a las diversas interacciones que ocurren entre niños/as para actuar objetivamente.
- El o los adultos deben contener a los involucrados en el conflicto.
- Si el espacio y número de adultos en sala lo permite, se conversará con cada niño/a por separado, de no ser posible se invitará a conversar con ambos niños/as mediando el adulto este diálogo.
- El adulto debe propiciar un diálogo colaborativo que busque tomar decisiones sustentadas en el bien común, conciliando los intereses de los niños/as involucrados en el conflicto.

Procedimiento frente a conflictos entre funcionarias

- El adulto que se encuentre cerca de lugar del conflicto, invitará a la calma a los funcionarios involucrados.
- Se invita a reflexionar en torno a lo sucedido de forma separada, hasta que las personas involucradas se sientan preparadas para dialogar de manera reflexiva y autocrítica.
- Se puede designar a un tercero como mediador, quien de manera imparcial escuchará ambas partes involucradas y propiciará el diálogo para ayudar a las partes en conflicto a identificar sus intereses y resolver sus diferencias.
- El mediador o la directora debe conciliar, escuchando y buscando información de un tercero neutral para ayudar a llegar a un acuerdo o solución.
- La Directora hará seguimiento a los acuerdos y compromisos en los plazos establecidos.

Procedimiento frente a conflictos entre familias y funcionarios/as

- Se mantendrá en un lugar visible la ley 18834 **art. XXX** que indica que *cualquier agresión tanto física como verbal a una funcionaria dentro o fuera del Jardín Infantil, podrá ser denunciada en el respectivo tribunal.*
- El adulto que se encuentre cerca de lugar del conflicto, invitará a la calma a los involucrados
- El personal del jardín infantil deberá mantener la calma y un lenguaje adecuado

- Se invitará a dialogar en forma pasiva para conciliar un acuerdo y/o solución al conflicto
- La Directora hará seguimiento a los acuerdos y compromisos en los plazos establecidos.

Procedimiento frente a conflictos entre familias

- El adulto que se encuentre cerca de lugar del conflicto, invitará a la calma a las familias involucradas
- El personal de la sala cuna y jardín infantil deberá mantener la calma y un lenguaje adecuado
- Se invita a dialogar en un espacio alejado de niños y niñas para conciliar un acuerdo y/o solución al conflicto
- Si el conflicto es ocasionado fuera del establecimiento, se invitará a los involucrados a mantener la calma y resolver sus diferencias en alguna instancia ajena al Jardín Infantil.

Procedimiento en caso de conflicto con comunidad educativa

-Directora de unidad educativa se contactara con representante de conflicto (vecino, jefe de organización, presidente junta de vecinos, entre otros), para abordar el conflicto y dar solución a este. Se tomarán acuerdos y compromisos para evitar que la situación que causó el problema no se vuelva a presentar

PLAN DE EMERGENCIA

Este Jardín Infantil cuenta con una 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 por COMUDEF, ACHS correspondiente de nuestra empresa y lo solicitado por control normativo.

8.- MANUAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Sobre esta temática, el Jardín se rige por lo establecido en el Manual de Higiene y Seguridad de COMUDEF, 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.

HIGIENE MUDADOR

| Espacio | Implementos | Procedimiento | Frecuencia |
|------------------|--|--|---|
| Mesón de Mudador | Balde Paño Absorbente Agua Detergente Cloro o alcohol Guantes | Lavar con solución jabonosa Enjuagar con agua potable Sanitizar con solución clorada o alcohol | Diariamente, las veces que sea necesario |
| Mudador | Lavado Recipiente Plástico Paño absorbente Agua Detergente Cloro Guantes Papel secante Botella plástica con atomizador | Lavar con solución jabonosa Enjuagar con agua potable Rociar la superficie con solución clorada o alcohol Dejar actuar por 2 a 3 minutos. Pasar toalla nova en una sola dirección y eliminar. Utilizar una nueva porción de papel desechable y así sucesivamente hasta completar la limpieza de la totalidad de la superficie de la colchoneta. | Diariamente, las veces que sea necesario Después de cada muda. |

Junto a las normas anteriormente mencionadas, el Manual de Higiene y Procedimientos Sanitarios, 2015, incluye los siguientes apartados:

ACCIONES PREVENTIVAS DE HIGIENE PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- Lavado de Manos
- Control del Contagio aéreo
- Presencia de Mascotas
- Presentación Personal
- Muda segura del Lactante

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDARIZADOS DE HIGIENE DE ESPACIOS AL INTERIOR DE LOS ESTABLECIMIENTOS:

- Limpieza de Pisos
- Limpieza de paredes y muros
- Lavado de superficies
- Desinfección de áreas
- Desinfección Terminal
- Desinfección concurrente.

PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA E HIGIENE POR ÁREA FUNCIONAL DEL ESTABLECIMIENTO:

- Sala de Actividades
- Sala de hábitos higiénicos
- Sala de Mudas
- Patio de juegos
- Bodegas y Oficinas
- Residencia de las funcionarias
- Baños de las funcionarias y Baños para personas con capacidades diferentes

ENFERMEDADES PROCLIVES DE COMBATIR A TRAVÉS DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS ESPACIOS:

- Botulismo
- Brucelosis
- Carbunco
- Cólera
- Dengue
- Difteria
- Enfermedades Meningocócicas
- Fiebre Amarilla
- Fiebre tifoidea
- Hepatitis

9.- PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE

I-Accidente en el Jardín:

- I. Cuando un niño o niña se accidenta la Directora de acuerdo al tipo de lesión y/o gravedad de esta determinara si el niño/ será derivado al CESFAN TRINIDAD (fonos 22910291-22910381 o al Hospital de la Florida con el formulario de accidente escolar, acompañado de la Educadora a cargo de su sala y la mamá en el caso que sea ubicada oportunamente.
- II. En la ausencia de la Directora será una de las Educadoras quien Subroga, la cual será encargada de derivar al niño/a al centro médico, en su ausencia, la Técnico Luz Cabrera en su ausencia la Técnica encargada de cada nivel.
- III. Los accidentes ocurridos cuando no se encuentra presente la Educadora del nivel en el Jardín infantil, serán de responsabilidad de la Técnica encargada del nivel, la Directora o Educadora que se encuentre en el establecimiento determinara de acuerdo al tipo de lesión si acompaña a la funcionaria al Centro de salud (accidente que no permita al menor movilizarse, fractura o esguince, sangramiento constante de un corte o herida.
- IV. En el caso de que un accidente ocurra en extensión horaria la Educadora encargada de este período ubicará a la madre o familiar cercano para que acuda con el niño al centro de salud, si no se ubica a ningún familiar la Educadora encargada acompañará al niño y la técnico que se encuentra en el Jardín, se quedará con el resto del grupo hasta que los padres o personas previamente autorizadas los retiren.

Nota: Siempre se encontrara un formato de accidente escolar en un lugar visible de la oficina (Dentro de la funda, ubicada en el estante al ingreso a la oficina)

II- Acompañamiento del accidentado/a.

- I. La responsabilidad de la funcionaria en el caso de ocurrido el accidente dentro del horario de trabajo es hasta que el niño/a tenga el diagnóstico médico y sea informada la madre o familiar cercano.
- II. Si el accidente ocurre al finalizar la Jornada y de acuerdo al tipo de lesión (leve) la funcionaria acompañara a la madre al Centro de salud si esta lo solicita.
- III. Si el accidente ocurre al finalizar la Jornada y es "grave", la funcionaria tiene la obligación de acompañar al niño o niña al Hospital de la Florida, aunque la madre o familiar cercano hayan sido ubicados, además ubicara telefónicamente a la Directora en el caso que este fuera de su horario de trabajo.
- IV. Es de responsabilidad de la Educadora a cargo del nivel realizar seguimiento del niño o niña los días posteriores al accidente.

III- Lugar donde acudir en caso de accidente

- I. El CESFAN TRINIDAD entrega la primera atención en su sala de emergencias, incluidas las lesiones en la boca (Sapudent), si el medico lo determina el niño o la niña será derivado al Hospital de la Florida.
- II. Si el niño o niña presenta fuertes dolores que indiquen posibles fracturas o esguinces, deben ser llevados inmediatamente al Hospital de la Florida, para solicitar una radiografía (los consultorios no cuentan con ese servicio)
- III. Si el accidente es grave el niño/a debe ser derivado de inmediato al Hospital de la Florida, si el niño o niña necesita ser inmovilizado para el traslado se debe llamar a la ambulancia.

IV- Fonos útiles en caso de accidente

- I. *Ambulancia (Samu) 131 *Ambulancia Comunal o centro regulador 225054824
- II. *Seguridad Ciudadana 800200900.

10.- DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

Vigencia y la aprobación, modificación y actualización del reglamento interno

Todos los establecimientos educacionales de Educación Parvularia o que atiendan el nivel, deberán someter a aprobación el Reglamento Interno y sus modificaciones, de acuerdo con las siguientes disposiciones:⁷

- El presente Reglamento entra en vigencia en marzo de 2019 (con una vigencia máxima de 4 años).
- El proceso de aprobación del Reglamento Interno debe ser definido por el sostenedor COMUDEF.
- La actualización se realizará a lo menos una vez al año, lo que supone ajustar a la normativa vigente, en esta actualización debe participar toda la comunidad educativa con responsabilidad en acciones comprometidas en procedimientos o protocolos continúen vinculados al establecimiento, entre otros.
- Definir claramente cómo procederán las modificaciones y/o adecuaciones del Reglamento Interno.
- La elaboración como las modificaciones a su Reglamento Interno deben ser consultadas al Consejo Parvulario. La directora del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del consejo acerca de la aprobación y las modificaciones al Reglamento Interno.

DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

La comunidad educativa debe tomar conocimiento de este Reglamento Interno y sus modificaciones. Para ello, éste se puede publicar en la página web de COMUDEF y mantener un ejemplar con sus anexos siempre disponible en un lugar de libre acceso dentro del jardín Infantil, de manera de asegurar su visibilidad y disponibilidad. También se debe entregar la información de donde ingresar para leer este Reglamento Interno y sus anexos a las familias, padres y apoderados del establecimiento al momento de la matrícula, dejando constancia por escrito de su recepción. Lo mismo sucederá en el caso de confirmaciones de matrícula, cuando éste haya sido modificado. Si las familias no pueden acceder a la página web, se les entregará una copia.

Además se socializará en:

- CAUE y CAA que se lleven a cabo, el personal educativo deberá leer y firmar que está en conocimiento de este, como también de las actualizaciones o modificaciones que se generen.
- Encuentros de familia.

Finalmente, el jardín infantil deberá tener como referencia los siguientes documentos y protocolos de actuación:

11.- MARCO ORIENTADOR

El presente reglamento se constituye como marco orientador para la convivencia bien tratante y es en este contexto que cada comunidad educativa podrá adicionar y contextualizar estrategias y/o medidas para el abordaje de situaciones de incumplimiento. Cabe señalar que éstas siempre deberán ser construidas participativamente y consensuadas con la comunidad educativa.

⁷ Resolución Exenta N° 0860 del 26 de noviembre de 2018.

ANEXOS

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL Y CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTE DE LOS PÁRVULOS
5. MANUAL DE SALUD DEL PÁRVULO
6. MANUAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD
7. MANUAL DE CONVIVENCIA
8. OFICIO CIRCULAR N° 15/097 QUE INSTRUYE PROCESOS DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA 2019
9. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
10. PLAN DE SEGURIDAD DEL JARDÍN INFANTIL
11. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA
12. PISE
13. .-Protocolos:
 - Muda
 - Cambio de Ropa.
 - Libro de asistencia
 - Libro sugerencia, felicitaciones y reclamos
 - Material pedagógico
 - Experiencias pedagógicas
 - Descanso de niños y niñas
 - Supervisar dependencias del jardín al Ingreso.
 - Medios de Comunicación con las familias
 - Momentos de Alimentación de los niños y niñas
- 14.- Cronogramas estos se cambian cada año
 - Encuentros de familia
 - CAUES y CAA (Fechas y objetivos)
 - Evaluaciones Párvulos
 - Simulacros de emergencia
 - Capacitaciones COMUDEF
- 15.- Cuadro del NOMBRES y Funciones CEPA