



Reglamento Interno y Protocolos de Actuación

JARDIN INFANTIL ESDRAS
13119042

ROL JUNJI
RBD 35661-1

Corporación Municipal de Servicio y Desarrollo de Maipú

INDICE

PORTE	CONTENIDO
1	<u>ASPECTO GENERAL</u> a) CONTEXTUALIZACIÓN b) DEFINICIONES REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL c) OBJETIVO DEL REGLAMENTO d) NORMATIVA APLICABLE
2	<u>IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA</u> a) IDENTIFICACIÓN b) PERIODO DE FUNCIONAMIENTO. c) NIVELES DE ATENCIÓN d) DOTACIÓN DE PERSONAL e) FUNCIONES Y ROLES GENERALES f) CARACTERÍSTICAS DE LAS NIÑAS/OS Y SUS FAMILIAS g) DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA h) ORGANIGRAMA
3	<u>FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA UNIDAD EDUCATIVA</u> a) RÉGIMEN DE JORNADA DE LOS PÁRVULOS b) HORARIO DE FUNCIONAMIENTO c) CALENDARIZACIÓN CAUE/CAA d) SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES e) TURNOS DE INGRESO Y SALIDA DE LOS PÁRVULOS f) EXTENSIÓN HORARIA
4	<u>PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO</u> a) HORARIOS b) JORNADA DE TRABAJO c) REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA d) UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL e) PERMISOS f) AUSENCIA g) COLACIÓN h) TRABAJO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCADORAS DE SALA

	i) CAPACITACIONES
	j) REUNIONES CAUE/CAA
	k) SUBROGANCA DE LA DIRECTORA
	l) PROTOCOLO: CONDUCTO REGULAR DE LA INFORMACIÓN
	m) VIDA FUNCIONARIA
	n) PROTOCOLO ALUMNAS EN PRÁCTICA
	o) USO DE CASILLEROS Y LOCKERS
5	<u>TRABAJO CON PÁRVULOS</u> a) PROCESO DE ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA b) LISTA DE SEGUNDA PRIORIZACIÓN c) PERÍODO DE ADAPTACIÓN d) RECEPCIÓN Y RETIRO DE LOS PÁRVULOS e) ASISTENCIA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS f) PROTOCOLO DE DESERCIÓN DE LOS PÁRVULOS g) PROTOCOLO DE RETIRO ATRASADO DE NIÑOS/AS h) LABOR EN SALA DE ACTIVIDADES i) TIEMPO DE REPOSO DE LOS LACTANTES Y PÁRVULOS j) PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS k) PROTOCOLO DE TRASLADOS (EN CONTEXTO DE PANDEMIA SE REALIZA INTERNAMENTE ENTRE JARDINES INFANTILES INVOLUCRADOS, REGULANDO A TRAVÉS DE GESPARVU MEDIANTE LOS CÓDIGOS T20 – T21) l) USO DE UNIFORME m) SOLICITUD DE MATERIALES n) PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS DE NIÑOS Y NIÑAS
6	<u>CONVIVENCIA Y BUEN TRATO:</u> a) PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA b) FORMACIÓN CIUDADANA c) FOMENTO A LA SANA CONVIVENCIA d) PROCESO DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS REFERIDOS A LAS FAMILIAS

	e) MEDIDAS DE CONTENCIÓN HACIA EL PÁRVULO FRENTE A LAS DISTINTAS SITUACIONES
	f) RELACIÓN Y PARTICIPACIÓN CON LA FAMILIA, LOS PADRES Y APODERADOS
	g) CANALES DE COMUNICACIÓN EN EL JARDÍN INFANTIL
	h) CALENDARIZACIÓN DE REUNIONES DE APODERADOS
	i) ENTREVISTAS Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS
	j) CONSEJOS PARVULARIOS
	k) ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES Y APODERADOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA
	l) ORGANIZACIÓN DE LAS FUNCIONARIAS PARA UNA SANA Y BUENA CONVIVENCIA
	m) PROCEDIMIENTOS FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTO DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD
	n) POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR, MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR
	o) POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL
	p) ACCIONES PREVENTIVAS
	q) CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN UNA FALTA DE BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA
	r) PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN INTERNA FUNCIONARIA
7	<u>SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA UNIDAD EDUCATIVA</u>
	a) PROMOCIÓN DE LA SALUD DEL PÁRVULO
	b) PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y LA PSICOMOTRICIDAD
	c) PLAN DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD.

	d) PROTOCOLO COVID 19
	e) PROTOCOLO RETORNO A CLASES
	f) POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS FRENTE A SITUACIONES DE ACCIDENTES ESCOLARES
	g) MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA SALA DE HÁBITOS HIGIÉNICOS
	h) HIGIENE EN MUDA Y CONTROL DE ESFÍNTER EN LOS DIFERENTES NIVELES
8	DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO
	a) TOMA DE CONOCIMIENTO DE LAS FAMILIAS
	b) TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL
9	ANEXOS
	a) PROTOCOLO: MEDIDAS PARA LA NO DISCRIMINACIÓN
	b) PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS
	c) PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES
	d) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
	e) PROTOCOLO DE RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
	f) PROTOCOLO DE RECLAMOS SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN
	g) PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN DEL PÁRVULO
	h) PROTOCOLO SIGNOS Y SÍNTOMAS DE ENFERMEDADES DE NIÑOS Y NIÑAS
	i) PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS
	j) PROTOCOLO PARA PERIODO DE PATIO
	k) PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES DEL PÁRVULO

	l) PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE DE UNA FUNCIONARIA
	m) PROTOCOLO EN CASO DE FUMIGACIÓN

INTRODUCCION

El presente Reglamento Escolar Interno ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones enmarcadas en la normativa vigente que regulan la convivencia armónica de la comunidad educativa del establecimiento los cuales aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en el Proyecto Educativo Institucional, PEI, del Jardín Infantil.

El presente reglamento interno tiene como finalidad ser un documento de apoyo que oriente las funciones y actividades que se deben cumplir al interior del Jardín Infantil en relación a cada componente: Equipo de profesional y técnico, alumnos (as), apoderados (as) e integrantes de la comunidad.

La Ley General de Educación plantea que la finalidad de la educación es *“alcanzar –en los estudiantes- su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico mediante la transmisión de valores, conocimientos y destrezas”. Enmarcada “en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”.*

El reglamento interno rige las relaciones dentro del establecimiento; los niños/a, padres y apoderados (as) y comunidad educativa, señalando las normas de convivencia - enmarcadas en el reglamento y plan de gestión de convivencia escolar. El reglamento será debidamente informado y notificado a los padres y/o Apoderados y comunidad educativa, a través de asamblea general al inicio de año y al momento de la matrícula o de su renovación cuando haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello mediante la firma del padre o apoderado.

I) PRESENTACIÓN ASPECTOS GENERALES.

a) CONTEXTUALIZACIÓN:

El presente Reglamento Interno tiene como finalidad regular; las condiciones, relaciones entre los integrantes del equipo, fijar normas de funcionamiento y procedimientos generales que se desarrollan al interior del establecimiento, asegurando el logro de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional y velando por el cumplimiento de los Deberes y Derechos de sus integrantes. Considerando las formas de trabajo, higiene y seguridad al interior de la institución educativa.

Dicho reglamento interno se rige para toda la comunidad educativa de los Jardines Infantiles y/o Salas Cunas dependientes de la Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú y sus disposiciones se entienden y forman parte de sus obligaciones laborales derivadas del vínculo laboral con el empleador, siendo responsable cada una de las trabajadoras el que se cumpla en su totalidad.

Este reglamento interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para la trabajadora, el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.

b) DEFINICIONES REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL:

Es un espacio donde se vive la actividad pedagógica y es parte constitutiva de ella, abarca relaciones sociales que acontecen en el espacio educativo, entre los diferentes actores de la comunidad “La convivencia no es algo estático, sino que es una construcción colectiva y dinámica, sujeta a modificaciones conforme varían las interrelaciones de los actores en el tiempo”¹. Es decir no puede ser entendida como algo inmóvil, estático, ni como un ideal a lograr. “La convivencia Escolar constituye una compleja red de relaciones sociales, que se desarrollan, mueven y mutan cotidianamente.”². Según la Ley 20.536, artículo 16^a, Párrafo 3º Convivencia escolar “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”.

2.-Buen Trato:“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”³.

3.-Acoso Escolar: Según la ley 20.530, artículo 16 B “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”

4.-Abuso Sexual: Entiéndase por abuso sexual a cualquier actividad sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, vaginal o anal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, entre otros, con un niño o niña en la cual el agresor está en una situación de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener.

5.-Maltrato por Abandono o Negligencia: Toda situación en que los padres, madres o cuidadores/as estando en condición de hacerlo, no dan el cuidado ni la protección; tanto física como psicológica y que los niños/as necesitan para su desarrollo. Considerando diversos ámbitos como son: afecto, alimentación, estimulación, educación, recreación,

salud e higiene y atender necesidades emocionales: abandono o hechos de violencia o uso de alguna droga por parte de los tutores o responsables del niño o niña.

6.-Maltrato físico: Es aquel que provoca daño físico o sea causal de lesión en el niño/a o lo ponga en grave riesgo de padecerla, por ejemplo: castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo y orejas, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos, u otra medida que cause dolor o sufrimiento físico.

7.-Maltrato Psicológico: Es la hostilidad hacia el niño o niña manifestada por: ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se incluyen la falta de cuidados básico, al ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas y capacidad mental. Ejemplos: Lenguajes con groserías o que menoscaben al niño/a, Cualquier forma de burla, humillación pública o privada incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a atemorizar o aislar al niño/a. Sanciones que impliquen retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentro con su familia.

8.-Situaciones de violencia:

Agresiones Físicas: Dentro de estas podemos encontrar.

- Directas: Peleas, golpes, empujones.
- Indirectas: Pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones. Y las

Agresiones Verbales: insultos al afectado y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas, hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras, directamente o utilizando el teléfono móvil y redes sociales informáticas como vía para este tipo de maltrato.

9.-Discriminación: Es toda acción u omisión realizada por personas, grupos o instituciones, que produce y reproduce desigualdades en el acceso a recursos y oportunidades (como la

salud, la alimentación, la educación o el empleo) en favor o en contra de un grupo social y sus miembros. La discriminación es el acto de separar o formar grupos de personas a partir de un criterio o criterios determinados. Normalmente, la discriminación se utiliza para referirse a la violación de la igualdad de derechos por cuestión social, racial, religiosa, orientación sexual o por razón de género.

c) OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El siguiente Reglamento Interno de convivencia tiene por finalidad regular las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, favoreciendo la Buena Convivencia y el Buen Trato.

La Sala cuna y jardín infantil se ciñe a la normativa que rige la Corporación Municipal de servicios y desarrollo de Maipú RUT. 71.309.800-0, respecto a los deberes, derechos, funciones y procedimientos de todas las funcionarias al interior de cada establecimiento.

El cumplimiento de este reglamento permitirá:

- ✓ Fortalecer al equipo de trabajo, con un clima laboral grato y de respeto. Lo que sin duda contribuye a mejorar cada día las prácticas pedagógicas, en beneficio de los niños y niñas de la comuna de Maipú.
- ✓ Fomentar relaciones armónicas y el bienestar de los miembros del equipo de trabajo.
- ✓ Generar un espacio seguro para trabajar, reduciendo la cantidad de accidentes laborales y enfermedades. Creando cultura de prevención de riesgos.
- ✓ Mejorar la calidad de vida y compromiso de los trabajadores.
- ✓ Potenciar las relaciones armónicas y de respeto de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

d) NORMATIVA APLICABLE

- 1) Constitución Política de Chile (1980).
- 2) Convención sobre los Derechos del Niño (1990).
- 3) Ley 20.609, ley que establece medidas contra la discriminación (2013).

- 4) Ley 19.284 Normas para la integración de personas con discapacidad.
- 5) Código del Trabajo.
- 6) Resolución Exenta N° 015/ 00802. Manual del programa de Transferencia de fondos desde JUNJI a entidades sin fines de lucro que creen, mantengan y /o administren Jardines Infantiles.
- 7) Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad. CODEDUC, Departamento de Recursos Humanos.
- 8) Ley 20.994 Regulación de beneficio para trabajadores de Establecimientos de Educación Parvularia administrados en convenio con la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- 9) Ley N° 20.529, que crea Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y media y su Fiscalización (LSAC)
- 10) Ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP)
- 11) Ley 20.832, se crea la Autorización de Funcionamiento de Establecimiento de Educación Parvularia (LCAF)
- 12) Ley 20.835, que crea la Subsecretaria de Educación Parvularia, La Intendencia de Educación Parvularia y Modifica Diversos Cuerpos Legales.
- 13) 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 Educativos que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE)
- 14) Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.
- 15) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
- 16) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N°

- 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- 17) Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y las Leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- 18) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- 19) Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y las Leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- 20) Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- 21) Decreto N° 128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).
- 22) Decreto Supremo N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO).
- 23) Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- 24) Decreto N° 481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- 25) Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).
- 26) Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.

- 27) Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- 28) Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- 29) Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- 30) Resolución Exenta N° 2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba “Plan Integral de Seguridad Escolar”.
- 31) Resolución Exenta N° 612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Sin perjuicio de lo que se establezca en el presente Reglamento, todas las Salas cuna, jardines infantiles, se rigen por las normas contenidas en la normativa legal establecida y reglamentada por la Corporación Municipal de servicios y desarrollo de Maipú, bajo el Código del Trabajo.

Cada trabajadora debe cumplir a cabalidad con las funciones designada para el desempeño de su cargo de acuerdo a su contrato.

Las funcionarias en calidad de reemplazo deben dar cumplimiento a este reglamento, de la misma forma que el personal de planta.

El Reglamento de este jardín infantil, sala cuna y/ o Programa se circunscribe a la normativa indicada, no pudiendo contener normas que la contravengan, y de existir dicha discrepancia, primarán las normas de mayor jerarquía.

El Reglamento de este jardín guarda armonía con lo establecido con el Proyecto educativo de este establecimiento (PEI).

- **Actualización del reglamento Interno:** El presente reglamento se actualizará durante el año en curso cuando sea necesario, informando a la comunidad educativa y a Codeduc de los cambios o modificaciones realizadas.

II) IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA

a) IDENTIFICACIÓN UNIDAD EDUCATIVA

NOMBRE DEL JARDIN	Sala Cuna y Jardín Infantil Esdras
CÓDIGO JUNJI DEL JARDIN	13119042
RTD	946960-5
MODALIDAD	Vía Transferencia de Fondos (VTF)
DIRECCIÓN	Calle Esdras #60
COMUNA	Maipú
REGIÓN	Metropolitana
CORREO ELECTRÓNICO	Katherine.carrasco@codeduc.cl
CAPACIDAD DEL RECINTO	84 Niños y Niñas
DOTACIÓN DE PERSONAL (Nº)	17
SELLO	Medioambiental

b) PERIODO DE FUNCIONAMIENTO: atención continua de párvulos desde marzo del 2021 a enero 2022

c) NIVELES DE ATENCIÓN:

Nivel	Cantidad	Capacidad	Matrícula año 2020 (Promedio anual)
Sala cuna Menor	0	0	100%
Sala cuna mayor	20	20	100%
Medio Menor	32	32	100%

Medio Mayor	32	32	100%
Primer nivel de Transición			
Heterogéneo			

d) DOTACIÓN DE PERSONAL:

Cargo	Cantidad	Nombre(s)
Directora	1	Katherine Carrasco Moran
Educadoras	3	Andrea González Rivera Ivonne Baruel González Tamara Mardones Castro
Técnicos en Atención de Párvulos	12	Romina Escobar Ormazábal Nataly Yáñez Jones Gladys Díaz Garcia Sachiko Sáez Sugiyama Ximena Iturriaga Vidal Jocelyn Pezo Valenzuela Jeannette Guzmán Díaz Carmen Barrera Miranda Leslie Valenzuela Farías Violeta Navea Gacitúa Pamela rivera Soto Cynthia Soto Troncoso

Auxiliar de Servicios 1 Claudia soto Morales
menores

TOTAL 17

e) **FUNCIONES Y ROLES GENERALES: para cada cargo dentro de la Sala Cuna y Jardín Infantil:**

Cargo	Funciones
Directora	Liderar, gestionar, coordinar y dirigir procesos educativos y administrativos del Establecimiento procurando el logro de aprendizajes significativos, la organización y optimización de procesos y el desarrollo integral de los/as niños/as, velando por un ambiente que permita implementar, desarrollar y evaluar las actividades del programa pedagógico, para lo cual deberá planificar, organizar y controlar los recursos materiales, financieros, humanos y administrativos.
Educadoras	Liderar los procesos pedagógicos y la atención integral de los párvulos y su familia generando aprendizajes significativos y de calidad en los niños y niñas atendidos. Capacitar de manera permanente a su equipo de aula, a partir de las necesidades emergentes.

Técnicos Atención Párvulos	en de	Otorgar la atención integral de los párvulos a su cargo, organizando, desarrollando, ejecutando y evaluando el trabajo pedagógico con los/as niños/as, para el logro de los aprendizajes significativos.
Auxiliar Servicios menores	de	Ejecutar actividades de mantención, higiene, seguridad y cuidado de las dependencias del Jardín Infantil.
Educadora Diferencial		Entregar apoyo específico a párvulos en situación de discapacidad, trabajar colaborativamente con todos los miembros de la comunidad educativa (párvulos, equipos educativos de aula, padres y apoderados).

f) CARACTERÍSTICAS DE LAS NIÑAS Y NIÑOS Y SUS FAMILIAS:

Niños y niñas:

Nuestros niños y niñas, son ciudadanos, protagonistas de sus aprendizajes los que fomentan el respeto y cuidado por el medio ambiente, mediante el reciclaje y el uso eficiente de los recursos.

Familia:

Familias involucradas y comprometidas con el medio ambiente, preocupadas de promover cambios que potencien el respeto por el otro y consigo mismo, en sus hogares y comunidad, siendo un ejemplo de imitar.

g) DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

NIÑOS Y NIÑAS

DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

- Derecho a recibir una educación de calidad y gratuita.
- Derecho a recibir una alimentación equilibrada y saludable.
- Derecho a recibir un “buen trato”.
- Derecho a contar con la presencia permanente de una persona adulta que le brinde seguridad.

- Derecho a que su proceso educativo se construya a partir de una experiencia significativa.
- Derecho a contar con un espacio físico adecuado y en óptimas condiciones de higiene que le permita desarrollar sus actividades.
- Derecho a contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades e intereses.
- Derecho a que sus actividades diarias estén acordes a los aprendizajes propuestos por las Bases curriculares de Educación Parvularia.

DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

- Respetar a sus semejantes, sin importar sexo, religión, nivel socioeconómico, nacionalidad o impedimentos físicos y mentales.
- Respetarse a sí mismo. Esto involucra su cuerpo, pensamiento y sentimientos.
- Respetar a su madre, padre, educadores y a todas las personas.
- Respetar las normas que rigen la sociedad, como la buena conducta en el hogar y jardín infantil.
- Expresarse con un lenguaje adecuado y respetuoso a toda la comunidad educativa.
- Aprender a respetar opiniones y costumbres de los demás, aunque sean opuestas a las suyas.
- Cuidar su integridad física y la de sus compañeros, evitando acciones peligrosas
- Participar en actividades programáticas y extra programáticas.
- Hablar siempre con la verdad y cumplir las promesas.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS/ AS:

EN RELACIÓN AL PROCESO EDUCATIVO DE SUS HIJOS/AS:

- Derecho de los niños y niñas a recibir una educación de calidad y gratuita.
- Derecho a conocer el proyecto educativo del establecimiento.
- Derecho a recibir la información, procedimientos y protocolos del presente reglamento interno del establecimiento.
- Derecho a recibir una alimentación equilibrada.
- Derecho de los párvulos a recibir “Buen trato”.
- Derecho de los párvulos a contar con la presencia permanente de una persona adulta que les brinde seguridad.
- Derecho de los párvulos a que el proceso educativo se construya a partir de una experiencia significativa.

- Derecho de los niños y niñas a contar con espacio físico adecuado y en buenas condiciones de higiene para desarrollar sus actividades en un ambiente que les brinde seguridad y bienestar.
- Derecho a contar con un Plan de Trabajo que considere necesidades e intereses tanto de los padres como de los niños y niñas.
- Derecho a que en sus actividades diarias se de cumplimiento a los objetivos de aprendizaje de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

EN RELACIÓN A SÍ MISMOS / AS:

- Derecho de las Madres, Padres y/o Apoderadas/os a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones.
- Derecho a ser informados acerca del progreso y comportamiento de sus hijos e hijas.
- Derecho a ser acogidas/os y recibir ayuda de la Unidad Educativa, respecto a la educación de sus hijas/os.
- Derecho a compartir con sus hijos/as en la Unidad Educativa en la cual participan.
- Derecho a integrarse y participar en el Centro de Padres, Madres y/o Apoderadas/os.
- Derecho a tener una organización con Personalidad Jurídica.
- Derecho a participar en instancias educativas apoyadas por profesionales que entreguen a las familias orientación respecto a temas de interés.

DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS/AS:

- Deber de los padres ser el primer agente educativo de sus hijos/as.
- Deber de educar a sus hijos en valores y derechos.
- Deber de brindar protección y seguridad a sus hijos/as.
- Deber de escuchar y respetar las opiniones de sus hijos/as.
- Deber de ocuparse de la higiene, salud y presentación personal de sus hijos/as.
- Deber de apoyar la labor educativa, en el hogar.
- Deber de cumplir con los acuerdos tomados respecto del apoyo a la labor educativa.
- Deber de mantener un trato respetuoso con todos los integrantes de la Comunidad Educativa a la cual pertenecen.
- Deber de cumplir con las actividades del Centro de Padres/Madres y/o Apoderados.
- Deber de respetar las normas de la Unidad Educativa, relacionadas con: asistencia de los párvulos, cumplimiento de horario, asistencia a reuniones de apoderados/as y entrevistas personales.

- Deber de informar sobre problemas de salud que afecten a sus hijos/as.
- Deber de integrarse en las actividades y/o espacios de participación que ofrece la Comunidad Educativa.
- Deber de asistir personalmente cuando sea citado por la Directora y/o Educadora del nivel al cual pertenece el niño/a.
- Deber de informar cualquier situación que afecte el bienestar integral de sus hijos/as.
- Deber de avisar oportunamente al Establecimiento cualquier cambio de domicilio, cambio de tutor responsable, teléfono o situación familiar importante que pueda afectar el bienestar de su hijo/a. Lo cual deberá quedar registrado en la ficha de matrícula del párvulo con firma del apoderado o responsable del niño o niño. (En caso de prohibición de ingreso del padre, madre o tutor se deberá dejar registro en la ficha de matrícula, adjuntando todo documento que avale tal restricción).
- Deber de marcar con nombre y apellido las prendas de vestir y útiles de aseo personal de sus hijos/as para evitar pérdidas.
- Deber de conocer, respetar y cumplir los protocolos, procedimientos y contenidos en el presente reglamento interno del establecimiento.

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL

Derechos del Personal

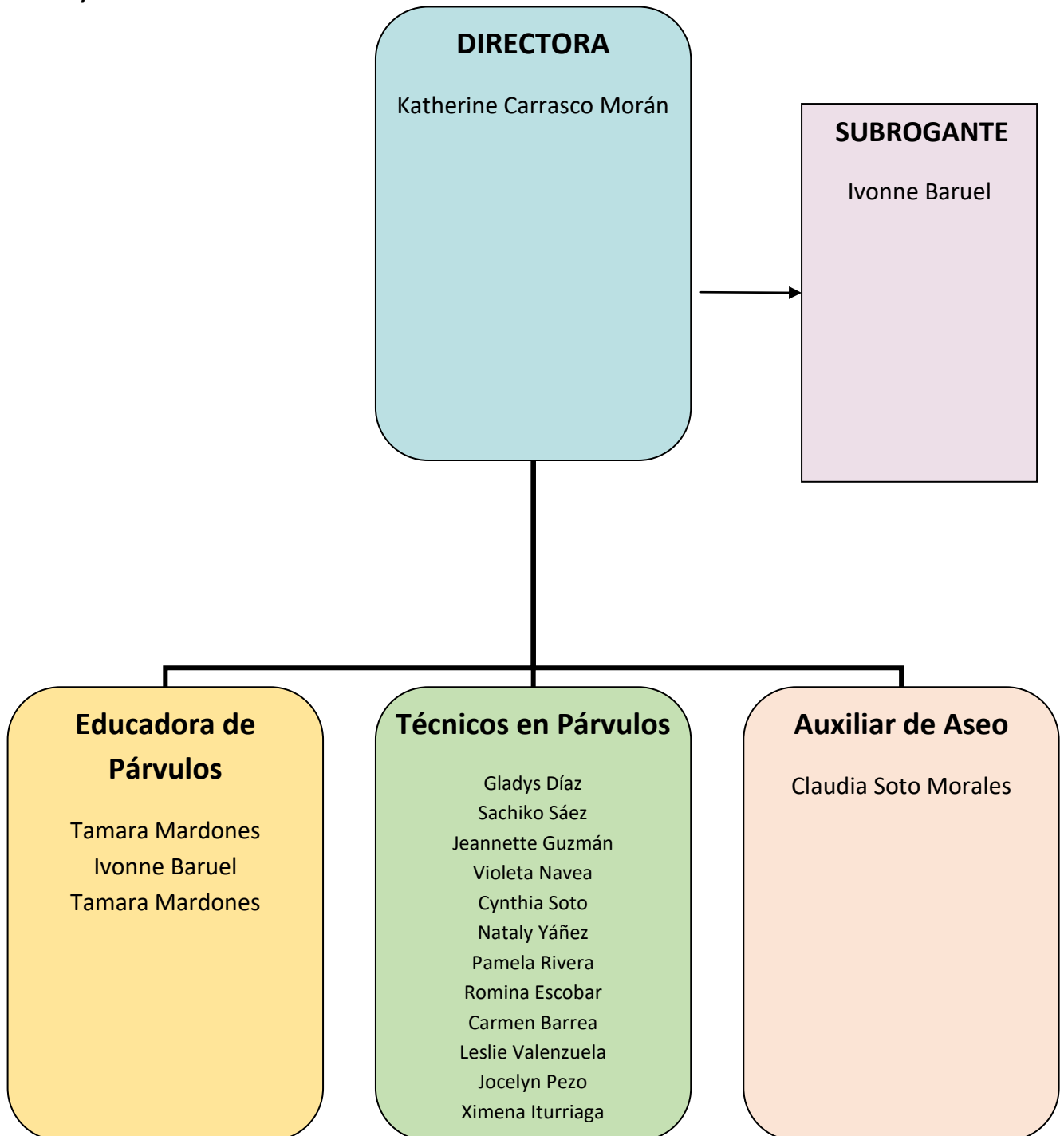
- Con respecto a los días administrativos, que tiene derecho cada funcionaria emanados de instrumentos colectivos o individuales de trabajo que así los establezcan, este deberá tener presente la necesidad de no alterar el buen funcionamiento del establecimiento y ser solicitados con un mínimo de 24 horas de anticipación.
- El personal cuenta con 1 hora de colación, para lo cual la Directora fijará un sistema de turnos según necesidades del Establecimiento.
- El personal del jardín infantil será evaluado tres veces al año. Dos veces se realizará autoevaluación y posteriormente será evaluado por su jefatura directa y una vez al año (enero), PARA BONO DE EVALUACIÓN. Los aspectos a evaluar en la primera evaluación serán de conocimiento de todo el personal, en la primera reunión técnica del mes de abril.
- Las funcionaria tienen derecho al acceso y uso del baño de ducha si las necesidades de higiene personal lo requieren, no pueden asearse en baños de niños, ni tampoco exponer su ropa para ser secada en dependencias utilizadas por los menores o en oficina y comedor.

DEBERES DEL PERSONAL

- Es deber de las Educadoras Pedagógicas, coordinar el quehacer educativo de sus salas, con la colaboración del personal técnico.
- Es deber de los técnicos en párvulo cumplir con las orientaciones indicadas por la educadora del nivel al cual pertenecen y/o directora, en coherencia con bienestar, desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas en relación al proyecto educativo y el plan anual de aula.
- Es deber de todas las funcionarias del establecimiento cumplir con las orientaciones emanadas de JUNJI y las políticas administrativas y educativas estipuladas por CODEDUC.
- Es responsabilidad de las Educadoras Pedagógicas, mantener en cada sala, el tablero técnico con la documentación requerida, actualizada y ordenada, con la colaboración del personal técnico.
- Es deber de cada funcionaria cuidar y mantener el mobiliario y materiales, tanto de su sala como del Jardín Infantil, así como optimizar el uso de todos los recursos.
- En relación a las inasistencias de la trabajadora, cualquiera sea la causal, es la obligación del personal, comunicar durante las primeras horas de la jornada, en primera instancia a la directora y en ausencia de esta comunicarse con subrogante del establecimiento, vía telefónica, de tal forma de reorganizar el funcionamiento de este.
- El personal debe seguir el conducto regular, para efectos de permisos o toma de decisiones.
- Las trabajadoras deberán tener buena disposición para aceptar los cambios de sala, que ocasionalmente se le soliciten por necesidades del establecimiento.
- Ninguna funcionaria debe dejar solo al grupo de niños a su cargo, por ningún motivo, especialmente en la hora de reposo de éstos.
- Es responsabilidad de cada funcionaria evitar accidentes en los niños, tanto dentro como fuera de la sala. En caso de producirse uno, la funcionaria tiene la obligación de avisar a la Dirección para evaluar y tomar las medidas que correspondan y aplicar protocolos existentes para este caso. Si es necesario trasladar a un menor al centro referencial de salud más cercano lo deberá hacer la Educadora del nivel o la Directora o a quien ella designe, con el seguro escolar correspondiente, simultáneamente avisar a la familia. Para lo anterior, deberá observarse el Procedimiento de Accidentes Escolares dispuesto por la Corporación.
- Las actividades de patio deberán ser organizadas de tal forma que no haya dos grupos al mismo tiempo. Durante el desarrollo de la actividad, las funcionarias velarán por el buen uso de los juegos o implementos de patio, cuidando permanentemente el entorno y no dejando nunca a los menores solos.

- Cada funcionaria deberá contribuir a un buen clima laboral, relacionándose en un marco de respeto y cordialidad con sus compañeras de trabajo.
- Todo el personal debe mantener una relación de máximo respeto con los padres y apoderados, utilizando un lenguaje acorde a su labor, tratando de evitar emitir juicios de valor, gritos e insultos hacia niños, niñas, apoderados y personal
- Todo el personal tiene la obligación de motivar, tanto a los menores como a los padres, para que mantengan una asistencia regular al establecimiento, de tal manera de mejorar los aprendizajes y cumplir con las metas institucionales.
- Es deber de cada funcionaria que entregue o reciba un niño en horario distinto al horario normal, registrarlo, en la hoja de horarios diferidos y/o atrasos y bitácora del nivel.
- El personal debe respetar y tener deferencia con la persona que subroge la dirección en ausencia de la Directora.
- Es deber de las funcionarias a cargo de bienestar y/o sindicato, informar a la directora las reuniones que realicen con el personal, que deberán ser planificadas posteriormente al horario de trabajo con niños.
- Es responsabilidad de cada funcionaria participar de las Reuniones CAUE y/o CAA y asumir responsablemente los acuerdos o tareas que se le hayan asignado. Además de participar en la planificación a nivel de Establecimiento.
- Es labor de las Educadoras Pedagógicas hacer turno de recepción y despedida de los niños y cerrar el portón en el horario establecido.
- Es deber de toda funcionaria mantener una actitud de respeto y lealtad con su Establecimiento y con la Institución a la que pertenece.
- Las trabajadoras deberán resguardar que los menores no tengan acceso a materiales peligrosos, tales como tijeras, cuchillos cartoneros, pistola de silicona, entre otros.
- El Personal de aseo debe guardar los materiales en lugares seguros y donde no sea posible el acceso de los párvulos.
- Es responsabilidad de todo el personal de sala velar tanto por la cantidad como la presentación de la alimentación que se entregue a los niños (as), e informar inmediatamente de una situación anómala a la educadora o directora del establecimiento.

h) ORGANIGRAMA



III) **FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA UNIDAD EDUCATIVA.**

a) **RÉGIMEN DE JORNADA DE LOS PÁRVULOS:**

Jornada	Ingreso	Salida
Horario normal	8:30 horas	16:30 horas
Extensión Tarde Sala Cuna	16:30 horas	18:30 horas
Extensión Tarde Sala Cuna Mayor	16:30 horas	18:30 hrs
Niveles Medios	16:30 a 19:00 hrs.	

b) **HORARIO DE FUNCIONAMIENTO:**

De lunes a viernes de 8:30 a 19:00 horas.

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

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

En el caso que una niña o un niño/a no sean retirados al término de su jornada se activará PROTOCOLO establecido.

c) **CALEDARIZACIÓN CAUE/CAA:**

Las Salas Cunas y Jardines Infantiles realizan mensualmente una reunión de Comunidad de Aprendizaje de la Unidad Educativa (CAUE) y comunidad de aprendizaje de aula (CAA) cuyo objetivo "...está orientado al fortalecimiento y desarrollo de nuevas competencias técnicas en profesionales, técnicas y agentes educativos que conforman la comunidad educativa y que tienen como responsabilidad permanente, el análisis reflexivo de sus prácticas con miras a mejorarlas..." (Referente Curricular JUNJI).

Sólo se podrán suspender las actividades en el Establecimiento 1 vez al mes, para efectos de realizar reunión CAUE/CAA. La calendarización anual de dichas reuniones se publicará en un lugar visible para los padres y apoderados y además se recordará mensualmente dichas fechas.

Calendario de reuniones CAUE año 2021

MES	OBSERVACIONES	
MARZO	Jueves 11- 18-25	
ABRIL	Jueves 08-15-22-29	Día 01 feriado
MAYO	Jueves 06- 13-20-27	Días 1 -21 feriados
JUNIO	Jueves 03- 10-17-24	Día 28 feriado
JULIO	Jueves 01-08-15-22-29	Día-16 feriado
AGOSTO	Jueves 05-12-19-26	
SEPTIEMBRE	Jueves 02-09-23-30	Días 18 -19 feriados
OCTUBRE	Jueves 07-14-21-28	Días 11-31 feriados
NOVIEMBRE	Jueves 04-11-18-25	Día 1 feriado
DICIEMBRE	Jueves 02-09-16-21-28	Días 08-25-31 feriados
ENERO 2022	Jueves 06-13.20	Día 01 feriado

FRECUENCIA Y CALENDARIZACIÓN REUNIONES CAA:

MES	OBSERVACIONES	
MARZO	Martes 08-15-22-28	
ABRIL	Martes 05-12-109-26	Día 01 feriado
MAYO	Martes 3-10-17-24-31	Días 1--21 feriados
JUNIO	Martes 07-14-21-28	Día 27 feriado
JULIO	Martes 05-26	Día 16 feriado
AGOSTO	Martes 02-09-16.23-30	Día 15 feriado

SEPTIEMBRE	Martes 06-13 20-27	Días 18 -19 feriados
OCTUBRE	Martes 04-11-18-25	Día 31 feriado
NOVIEMBRE	Martes 08-15-22-29	Día 1 feriado
DICIEMBRE	Martes 06-13-20-27	Días 25 y 31 feriados
ENERO 2019	Martes 03-10-17	Día 01 feriado

d) SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES:

Además, la sala cuna y jardines infantiles, no atenderán a las niñas y los niños en las siguientes oportunidades:

- Ley 20994: Suspensión de actividades en período invernal (durante una semana) y Suspensión de actividades en periodo estival (durante un mes en febrero de cada año).
- Cada interferido durante el año.
- Paseo de fin de año (según contrato colectivo sindical).
- En caso de emergencias: corte de agua, luz si la situación lo amerita, inundación por aguas lluvias, etc. (Según indicaciones contenida en manual vía transferencias de fondos JUNJ)
- Cada 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre; funcionamiento del establecimiento será solamente hasta las 12:00 horas.

Cada suspensión de actividades será informada previamente a los padres y apoderados de igual manera a la Junta Nacional de Jardines Infantiles (vía oficio), al presentarse una emergencia (corte de agua y otros) se avisará de inmediato a los padres/apoderados (vía telefónica), con la finalidad de realizar el retiro de los párvulos de inmediato y subsanar lo sucedido.

e) TURNOS AL INGRESO Y SALIDA DE LOS PÁRVULOS:

El personal de los jardines infantiles, salas cunas, como los padres, apoderados y familiares de las niñas y los niños que asistan al jardín deben velar de manera conjunta y ordenada porque la puerta de acceso al jardín se mantenga permanentemente cerrada, de modo tal de evitar que los párvulos puedan salir de manera inadvertida. La Dirección de la sala cuna y jardines infantiles fijará turnos de atención de la puerta del recinto de ser necesario.

La Directora o Encargada del establecimiento definirá a una o más personas de manera permanente o rotativa para atender este requerimiento. Nuestro jardín infantil Esdras, se organiza la salida por turnos por semana de cada nivel, organizando cada nivel y rotando el personal que este en turnos, de acuerdo a la disponibilidad de horarios.

Jornada	Mañana	Tarde
Encargada	Semana X Nivel	Auxiliar de Aseo

f) EXTENSIÓN HORARIA:

La Sala Cuna y Jardín Infantil Esdras atiende en jornada de extensión a partir de las 16.30 horas y hasta las 18:30 horas (niveles salas cunas) y 19:00 horas (niveles medios)

Extensión Horaria es cubierta por una Auxiliar de servicios menores, una Técnico cada seis lactantes y una Técnico cada doce párvulos, además de una Educadora a cargo del Programa, la cual está a cargo del horario extensivo, una vez por semana, encargada de planificar, evaluar, apoyar y supervisar la jornada.

La jornada se desarrolla a partir de las 17:00 horas, horario en el que se reciben los niños y niñas, el cual está estipulado en la planificación de organización del tiempo:

HORARIO	EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE
17:00 -17:05 horas	Recepción niños y niñas (ambos niveles)
17:05 -17:30 horas	Experiencia de aprendizaje planificada
17:30 -17:45 horas	Colación
17:45 -18:15 horas	Hábitos Higiénicos
18:15 -18:30 horas	Juegos libres.
18:30 -19:00 horas	Entrega niños y niñas

La capacidad designada para cada nivel se encuentra cubierta, (sala cuna mayor 6 niños y niñas y niveles medios 12 niños y niñas). En caso de ausencia de la(s) persona(s) designada para la Extensión Horaria, la Directora de la unidad educativa tomara las medidas pertinentes para la continuidad del servicio.

Durante los días de REUNIONES CAUE la extensión horaria será suspendida.

Personal encargado de la extensión horaria:

Sala Cuna Mayor: Jeannette Guzmán

Niveles Medios: Jocelyn Pezo- Romina Escobar

Niveles	Sala Cuna	Jardín
Encargadas	Jeannette Guzmán	Esdras
	Medios: Jocelyn Pezo	
	Romina Escobar	

IV) PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO:

a) HORARIOS:

El horario de ingreso del personal es en general a las 8:30 horas y el de salida a las 17:20 horas de lunes a viernes. Sin perjuicio de lo anterior, la Directora/ Encargada establecerá los horarios de ingreso y salida que sean pertinentes para asegurar la debida continuidad del servicio desde las 08:30 horas y hasta el horario de cierre del jardín.

b) JORNADA DE TRABAJO:

La jornada de trabajo del personal de la Sala Cuna y Jardín Infantil es de 45 horas semanales de lunes a viernes. (Sin perjuicio de los contratos colectivos de los funcionarios de Codeduc)

c) REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA:

Cada funcionaria debe cumplir con la jornada estipulada en su contrato de trabajo, debiendo firmar diariamente el libro de asistencia o registrando su ingreso y salida en el reloj control y cualquier salida y reingreso que deba efectuar durante la jornada laboral, indicando el motivo de ella en el registro que se lleva al efecto.

Dicho registro al ser de responsabilidad de cada una de las funcionarias deberá ser supervisado por la Directora o a quién ella delega dicha responsabilidad, velando que todo el personal registre su ingreso. Debe completarse de modo legible, sin alteraciones ni enmendaduras; si es necesario efectuar algún tipo de modificación.

Cada funcionaria de la unidad tendrá en debida consideración que el horario de inicio de sus labores conlleva la obligación de estar en las condiciones adecuadas y suficientes para

prestar la debida atención a los párvulos asistentes al establecimiento, por lo que tomará los resguardos necesarios para evitar desatender a los párvulos y sus familias.

d) UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL:

- Cada funcionaria debe velar por su presentación personal, manteniendo su uniforme en óptimas condiciones de higiene y presentación.
- Es obligatorio el uso de implementos adecuados tanto en el área de ingesta y muda, tales como pecheras plásticas o protección en el pelo.
- Es de carácter obligatorio que las trabajadoras se presenten a trabajar con el uniforme completo entregado por la corporación a través de los sindicatos, en el caso que la funcionaria este suscrita a alguno de ellos, de lo contrario el uniforme es:
- Educadora: Delantal verde, pantalón negro de tela o pantalón oscuro sin adornos, zapatos bajos y cerrados color acorde al uniforme.
- Técnico en párvulos: Delantal azul, pantalón negro de tela o pantalón oscuro sin adornos, zapatos bajos y cerrados color acorde al uniforme.
- Auxiliar de Aseo: delantal, pantalón negro de tela o pantalón oscuro sin adornos, zapatos bajos y cerrados color acorde al uniforme.
- Así mismo el maquillaje debe ser discreto y los accesorios como aros deben ser cortos o pegados a la oreja, pelo tomado, los anillos deben ser inexistentes, uñas cortas, sin esmaltar, además los zapatos a utilizar deben ser taco bajo con los dedos cubiertos, queda prohibido el uso de piercing y expansiones.

e) PERMISOS:

- **Permisos administrativos:** Solicitar a directora mínimo 24 horas de antelación. Sólo la directora autorizará permisos administrativos, previa comunicación al equipo al cual pertenece 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. Cada funcionaria contará con un total 6 días anuales, a partir de ello las funcionarias que ingresen durante los meses posteriores iniciado el año contarán con días administrativos proporcionales a su ingreso.
- **Permisos de ausencia durante la jornada:** Solicitar a directora, con 24 horas de antelación con un máximo de ausencia del establecimiento de una hora, registrar en libro de salidas. En caso que el permiso sea por horas dentro de la

jornada de trabajo, la Directora del establecimiento estará facultada para autorizarlo, pudiendo ser solicitado incluso en forma verbal.

- Los permisos no podrán compensarse con horas extraordinarias o imputarse al feriado anual.
- Será motivo de descuento, la ausencia al trabajo sin aviso previo. Lo anterior es sin perjuicio de la aplicación del artículo 160 N° 3 del Código del Trabajo, que permite la terminación del contrato de trabajo en el siguiente supuesto legal: Art. 160, N° 3.- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante tres días seguidos y dos lunes en el mes.

f) **AUSENCIA:**

- **Por Licencia Médica:**

La funcionaria enferma o imposibilitada para asistir al trabajo dará aviso a su jefatura directa, por sí sola o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la afección, siendo obligación del trabajador entregar al Departamento de Recursos Humanos la licencia médica respectiva dentro de las 48 horas de ocurrida la enfermedad.

- **Ausencia injustificada, intempestiva y retrasos:**

En casos de inasistencias por imprevistos o razones de fuerza mayor, que no le permita a la funcionaria solicitar permiso, deberá informar a directora de establecimiento de manera presencial, de no estar facultada físicamente para realizarlo, lo podrá efectuar por medio de un tercero, o bien por llamada telefónica el mismo día que se produzca la ausencia. De no contar con licencia médica, se procederá a realizar el descuento respectivo.

No existe norma de flexibilidad horaria en los jardines, por lo que cualquier atraso en la hora de ingreso es considerado incumplimiento del horario. Las ausencias injustificadas y los retrasos reiterados, además del respectivo descuento, pueden dar origen a procesos disciplinarios e incluso a la destitución de quien los cometa. A partir de minutos de retraso se procederá a cursar amonestación escrita de dichos atrasos.

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

g) **COLACIÓN:**

El lapso destinado a colación deberá registrarse en el libro de asistencia. Dicho periodo de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, no se considerará como trabajado para computar la duración de la hora expresada.

A partir de las 13:30 p.m. y hasta 15:30 p.m. se establece como horario de colación. Así mismo se han establecido turnos de colación (almuerzo) 13:30 a 14:30 y de 14:30 a 15:00 p.m., cada uno de 60 minutos, para lo cual cada sala debe organizarse de modo tal que las funcionarias puedan hacer uso de ese tiempo y que los niños sigan siendo atendidos.

El personal que no consuma el almuerzo del día en el jardín, deberá informarlo oportunamente a la dirección del establecimiento.

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

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

No existe obligatoriedad de permanencia en el establecimiento en su hora de colación.

h) **TRABAJO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCADORAS DE SALA:**

Las Educadoras y Técnicos del jardín deberán estar permanentemente en sala o patio con los niños y niñas de su nivel, salvo que por labores propias del cargo deban ausentarse.

La educadora es la encargada de liderar los procesos pedagógicos debiendo permanecer en la sala de actividades toda la mañana, el horario de planificación se considerará después del periodo de ingesta, no obstante ella debe cautelar la salida de los párvulos del establecimiento, la atención de apoderado también debe considerarse en este periodo, si la educadora ya realizó su trabajo administrativo deberá regresar a la sala de actividades, siendo la Directora la responsable de cautelar que esto se cumpla.

Se sugiere que la educadora realice el trabajo administrativo utilizando como máximo tres tardes a la semana, exceptuando los periodos de: elaboración plan anual, evaluación diagnóstica, elaboración panorama grupal, elaboración informe TADI, planificación pedagógica, informe de aprendizajes, GESPARVU entre otras. Considerando los lineamientos de normativa vía transferencia de fondos.

Días de la semana	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Horario	14:00 17:00	14:00 17:00	14:00 17:00		
Educadora/nivel	Tamara Mardones (Mayor)	Ivonne Baruel (Medio Menor)	Andrea González Sala Cuna Mayor)		

- **Trabajo administrativo:**

En relación al trabajo administrativo al interior de la sala. Si bien la educadora es la responsable de asistencia diaria de los niños/as, el equipo técnico también es designado para responsabilizarse del correcto uso de la asistente y del cumplimiento de horario.

i) CAPACITACIONES:

Se determinará que cada uno de los integrantes participe equitativamente a las Capacitaciones autorizadas por la Unidad de Primera Infancia.

Cada funcionaria que participe en una capacitación deberá replicar por escrito y de considerarse necesario exponer en reunión CAUE la experiencia y contenidos de la capacitación.

La designación del personal para asistir a capacitación, se designa por comisiones, habilidades, intereses, de acuerdo a la necesidad del Jardín Infantil.

REUNIONES CAUE- CAA:

La asistencia y participación activa de todo el personal el día de las reuniones CAUE es de suma importancia para el desarrollo de este tipo de comunidad de aprendizaje. Por lo anterior, para dicha reunión cada funcionaria llegará de manera puntual y con los insumos necesarios para participar de la instancia (Cuaderno o agenda, lápiz, material de apoyo en caso de auto capacitación). Cada integrante participará de manera activa de la reunión, proponiendo ideas, asumiendo acuerdos y compromisos, mediante un formato sugerido por JUNJI y modificado por el Jardín Infantil, los cuales serán revisados la próxima CAUE, además la jornada será evaluada al término de cada reunión.

REUNIONES CAA:

Las reuniones de equipo de aula (CAA) se desarrollarán una vez por semana, en las cuales se resuelven problemáticas, se organiza la semana en cuanto a planificaciones y materiales, se asumen acuerdos, quedando registro de cada reunión en un cuaderno el cual está a cargo de cada educadora, además de una evaluación en formato general para los tres niveles emanada desde JUNJI.

SUBROGANCIA DE LA DIRECTORA:

En el caso que la Directora del establecimiento se encuentre imposibilitada de presentarse a su lugar de trabajo ya sea por enfermedad u otras obligaciones laborales fuera del establecimiento (Reuniones, capacitaciones, etc.) deberá contar a lo menos con dos educadoras responsables de subrogar durante el periodo que sea necesario.

A partir de licencias médicas sobre 15 días hábiles, se considerará el pago de un bono de responsabilidad a la educadora subrogante que asuma dicha función.

En caso de no encontrarse la Directora titular del establecimiento, la subrogancia se efectuará en el siguiente orden:

Subrogancia	Nombre Funcionaria	Toma de conocimiento de dicha responsabilidad
1° subrogante	Ivonne Barruel	
2° subrogante	Andrea González	
3° subrogante	Tamara Mardones	

Si no se encuentra ninguna de las personas establecidas en el recuadro de subrogancia, asumirá la Dirección la determinación de la funcionaria a cargo.

j) PROTOCOLO; CONDUCTO REGULAR DE LA INFORMACIÓN:

Toda situación relevante que ocurra al interior del jardín, o al exterior de éste, y que afecte directamente el funcionamiento de la Sala cuna y jardín Infantil, debe ser inmediatamente informada siguiendo el conducto regular para ello y el orden jerárquico establecido dentro del jardín.

Por otro lado, cada funcionaria se compromete a tomar conocimiento de todos los Oficios, Circulares, Resoluciones, y en general de todo acto administrativo referente a la labor de los establecimientos educativos de la Institución. Para ello, la Dirección del jardín deberá arbitrar las medidas para poner en conocimiento del personal los documentos que sean recibidos. Y respaldarse con un documento físico de ello (nómina con firma, toma de conocimiento).

k) **VIDA FUNCIONARIA:**

El establecimiento tendrá una carpeta de antecedentes, títulos, certificados y otros que contenga toda la documentación de idoneidad legal de las funcionarias solicitada según Circular 381, Manual VTF y normativa vigente.

Cada funcionaria del establecimiento deberá velar por el cumplimiento de los objetivos y fines fijados por la institución. Teniendo siempre presente en su accionar el interés superior de los niños y niñas.

Las funcionarias de la unidad educativa se comprometen a seguir los lineamientos de la Institución respecto a:

- Ninguna funcionaria podrá entregar lista de materiales a los padres y apoderados, salvo aquellos materiales de uso personal (contenido circular N°1 CODEDUC).
- El personal del establecimiento no está autorizado para suministrar ningún tipo de medicamento, salvo que el apoderado entregue receta médica respectiva con indicaciones para ello.
- El personal no podrá agredir física o verbalmente a niños, niñas, apoderados o personal del propio establecimiento.
- El personal no podrá realizar cambio de minuta alimentaria de los niños y niñas que atiende, salvo si lo indica un certificado médico entregado por su apoderado o tutor.
- El personal no podrá recibir dinero de parte de los apoderados. Además no podrán vender ningún producto dentro del establecimiento.
- EL personal no podrá utilizar celular (WhatsApp o Facebook) en horario de atención de los niños y niñas, a excepción de la directora y/o encargada de convivencia.
- Ninguna funcionaria podrá entregar información a los padres que sea distinta a la información proporcionada por la Dirección del Establecimiento, ni por otros canales de comunicación que no están establecidos.
- Las funcionarias no podrán realizar ninguna actividad personal que no tiene relación con su labor o desempeño dentro del establecimiento.
- La funcionaria deberá velar por el uso y cuidados adecuados de todo el material tanto mobiliario como los recursos didácticos.
- Las fotografías y grabaciones serán de uso exclusivo de experiencias pedagógicas, previo autorización de los padres y apoderados (Formulario de autorización para difusión de imágenes).

ALUMNAS EN PRÁCTICA:

PROTOCOLO DE INGRESO DE ALUMNAS EN PRÁCTICA:

- Se ofrecerán dos opciones de ingreso: presentarse en el jardín infantil directamente o por solicitud ante la Coordinación de los jardines infantiles.
- Para concretar la solicitud, la alumna deberá presentar certificado de antecedentes y carta solicitud de su institución académica. En el caso de contar con convenio con la CODEDUC, se adjuntará convenio.
- La directora será responsable de contar con el certificado de no inhabilidad para trabajar con menores, previo al ingreso de la alumna en práctica.
- La alumna podrá ingresar al jardín infantil siempre y cuando cuente con su carta de presentación firmada por la Coordinación de las Salas Cunas y jardines infantiles.
- La coordinadora informará vía correo electrónico a la Dirección del establecimiento, luego de firmar la carta que autoriza el desarrollo de dicha práctica.
- La alumna en práctica deberá velar con el cumplimiento de todo lo establecido en este Reglamento.

Responsabilidades generales de la alumna en práctica

- Deberá cautelar leer y respetar las normas internas del centro de práctica.
- El registro de asistencia se deberá realizar en horario de entrada y salida del establecimiento. Acordados con el centro de práctica
- Integrarse al equipo de sala en todo el trabajo pedagógico.
- Demostrar actitud y comportamiento adecuados al rol pedagógico, en la interacción con niños, familia y docentes.
- La Alumna debe estar acompañada siempre de un adulto a cargo del nivel.
- Presentar planificaciones a educadora de sala o técnico a cargo con el fin de complementar las actividades velando por los intereses necesidades de los niños/as y expectativas de las familias.
- En caso de no asistir a su lugar de práctica debe informar y justificar a la Directora del establecimiento recuperando las horas.
- Informar de cualquier situación irregular que observe en sala a la educadora responsable o directora.

Sugerencias para evitar término de práctica en el establecimiento.

- Transgredir las normas del centro de prácticas
- Efectuar maltrato verbal, físico y/o psicológico hacia cualquier funcionaria de la comunidad educativa, niño o niña.

- Cometer faltas a la ética profesional
- Cualquier situación irregular con apoderado, la alumna debe acercarse a educadora o directora / encargada de jardín.

Ñ) USO DE CASILLEROS O LOCKERS:

Las funcionarias no podrán dejar dentro de la sala de actividades sus pertenencias personales (chaquetas, carteras, medicamentos, útiles de aseo, entre otros.), para ello contarán con un casillero personal o compartido que les permitirá guardar sus pertenencias durante la jornada de trabajo. Y será su responsabilidad otorgar un uso adecuado y seguridad necesaria evitando el robo de sus pertenencias.

v) TRABAJO CON PÁRVULOS

En este capítulo se abordaran todas las acciones, procedimientos y protocolos que enmarcan y delimitan las tareas que en el establecimiento educativo se desarrollan y realizan en relación a los niños y niñas pertenecientes a la comunidad.

a) PROCESO DE ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULAS DE PÁRVULOS

El proceso de inscripción debe ser durante todo el periodo lectivo, mediante difusión a través de afiches, entrega de dípticos a las familias y comunidad, coordinación con redes locales, etc. Considerando atención continua a todas las familias que lo requieran.

Según se orienta en el Manual Programa de Transferencia de fondos desde la JUNJI a entidades sin fines de lucro que creen, mantengan y/o administren Jardines Infantiles 2016; en relación a la documentación solicitada para el proceso de postulación de párvulos, considerar el Certificado de Nacimiento, fotocopia del control de salud, y si corresponde, algún documento que certifique dificultad de salud o vulnerabilidad.

No obstante, si **no cuenta con la totalidad de la documentación, se acogerá igualmente su solicitud llenando la Ficha de Inscripción.**

Al momento de la inscripción no es indispensable que las familias certifiquen con documentos de respaldo las prioridades institucionales que presentan, por lo cual se les debe explicar que en caso de quedar priorizado al momento de confirmar la matrícula,

debe acreditarlo. Al respecto, cabe indicar que es posible establecer un plazo flexible (de 5 días) que posibilite a las familias traer la documentación correspondiente. En caso de no presentarla en este plazo la directora debe consignarlo en el sistema SIM, de esta forma el niño/a volverá al estado de postulante. (Oficio Circular N° 15/097, 16/10/2018)

- Toda solicitud debe ser acogida, independiente de que cuente o no con la totalidad de la documentación solicitada, indicando un plazo máximo de entrega.
- 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.

El proceso de matrícula es para todos los niños o niñas, para ello deberá tener la Ficha de Inscripción y la Ficha de Matrícula con todos los antecedentes completos en la plataforma oficial de inscripción JUNJI.

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

La lista de segunda priorización o ex lista de espera se informa en el sistema informático (SIM) mensualmente, quien ordena las nuevas priorizaciones, la Directora debe extraer y publicar en diario mural, además debe mantener actualizada la información. Luego que se haya efectuado la priorización de los niños y niñas, cada padre, madre o apoderado procederá a realizar la matrícula, instancia en la que se deberá entregar los antecedentes requeridos en el Documento de Confirmación de Matrícula y manifestar por escrito el compromiso a utilizar la vacante aceptada.

Los hijos e hijas de funcionarias de los jardines, podrán ser matriculados en los jardines infantiles en que trabajan sus madres, siempre y cuando exista disponibilidad de cupos para el ingreso.

b) LISTA DE SEGUNDA PRIORIZACIÓN:

Los niños y niñas que no obtengan vacantes, formarán parte de una lista que debe mantenerse actualizada durante todo el año. Se eliminan los párvulos que siendo convocados al proceso de matrícula no se presentan durante el plazo de espera

establecido (oficio circular N° 0010 del 09/01/2001). En la medida que se produzcan vacantes el asistente social de JUNJI deberá actualizar dicha nómina.

Registro libro de matrícula: Se llevará un registro de matrícula del establecimiento anualmente bajo la normativa Rex-N-381-2017-que-aprueba-Circular-Normativa-para-Establecimientos-de-Educacion-Parvularia cuya encargada será: Katherine Carrasco (Directora)

c) PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE LOS PÁRVULOS:

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

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

Durante el periodo de adaptación, se sugiere a las familias, acompañar el primer día al niño o niña en el aula, mantener un contacto permanente con el jardín, en caso de cualquier suceso relevante, se le informara oportunamente a la familia, por otra parte se realiza registro diferido si este lo amerita.

d) RECEPCIÓN Y RETIRO DE PÁRVULOS:

Protocolo de recepción y retiro de Niños y/o Niñas Jardín infantil

- **Ingreso:**

El establecimiento inicia su jornada normal a las 8:30 horas, cada niño/a deberá ser recepcionado por el equipo de sala, resguardando siempre las normas de cortesía y el buen trato.

Los niños/as que ingresan al establecimiento desde las 8:00 horas, serán recepcionados en cada sala por personal de turno, velando que cada niño presente lo necesario para el día. (Pañales, ropa de cambio, agenda, entre otros) según las necesidades individuales y las del nivel que asiste

Ingreso posterior a las 10:30 deberá ser informado a educadora del nivel, para resguardar la alimentación del niño/a. Completando y firmando el horario diferido (*)

- Retiro de los niños/as

Los niños deberán ser retirados solo por el apoderado, o quien el declare en su ficha de matrícula o agenda la autorización para este efecto.

En ningún caso será entregado un niño/a a quién no esté autorizado por el apoderado.

Los niños/as que sean retirados antes del término normal de la jornada deberán completar y firmar horario diferido. (*)

El retiro de los niños en furgón escolar es responsabilidad de los padres, quienes deben avisar oportunamente a las educadoras del uso de este medio y presentar a persona que lo trasportará. (Codeduc no autoriza ningún furgón escolar, es responsabilidad exclusiva de cada apoderado).

(*) La educadora del nivel debe registrar en la asistencia diaria el atraso que corresponda posterior a las 10:00 horas.

El horario diferido se utilizará si los párvulos ingresan después de las 10:00 horas y si se retiran en un horario distinto a las 16:30 horas (horario normal).

e) ASISTENCIA DELAS NIÑAS Y LOS NIÑOS:

La asistencia es fundamental para el proceso educativo considerando que además permite recibir los servicios de alimentación, protección y cuidado mientras los padres estudian o trabajan. Por esta razón será labor de todo el Equipo Educativo de aula con apoyo de la Dirección del establecimiento generar un Plan de Acción que permita entregar directrices y estrategias para potenciar la asistencia periódica de los párvulos al establecimiento.

Será responsabilidad de las Educadoras pedagógicas el registro de asistencia de los niños y niñas, el cual se debe realizar todos los días antes de las 10:00 am. (Salvo para los casos que hayan presentado justificación previa). La asistencia debe indicarse con un punto (.) cuando el párvulo está presente y una línea diagonal (/) cuando el párvulo está ausente. En el caso de los atrasos, se transformará la línea diagonal en una letra "A" consignando en una bitácora, como respaldo, los motivos del atraso. El registro debe ser realizado sólo con lápiz pasta, sin utilizar lápiz grafito. No debe contener enmendaduras de ningún tipo.

Cada planilla de asistencia debe tener la firma y timbre de la Directora del establecimiento.

Dicho registro se realizará en el formato institucional, manteniendo el registro de asistencia real, respondiendo administrativamente ante errores o actas de adulteración dolosa. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad jerárquica que corresponde a la Directora.

f) PROTOCOLO DE DESERCIÓN DE LOS PÁRVULOS

1. En caso que un párvulo no asista durante 5 días hábiles sin justificación, el apoderado debe presentar certificado médico, informe emitido por un profesional competente o realizando una llamada telefónica, de este modo, justificar la inasistencia del menor.
2. La directora del establecimiento o educadora responsable del nivel deberá contactarse con la familia: vía telefónica, visitas domiciliarias y correo electrónico. Estas estrategias deberán ser registradas en forma escrita en un cuaderno de uso exclusivo para dicha situación.
3. De no tener respuesta de la familia a partir de las estrategias mencionadas en el punto anterior se enviará al sexto día carta certificada al hogar señalando que al no contar con antecedentes que justifiquen la inasistencia, se procederá a desertar al párvulo.
4. La vacante se generará después de la espera, al séptimo día, al no tener respuesta por parte de la familia del niño matriculado.
5. Es exclusiva responsabilidad del personal de la sala cuna y jardín realizar acciones tendientes a evitar la deserción de los párvulos seleccionados y matriculados.

g) PROTOCOLO DE RETIRO DE NIÑOS/AS ATRASADOS

PASOS A SEGUIR TRANSCURRIDOS 30 MINUTOS DE RETRASO EN EL RETIRO DEL NIÑO/A , POSTERIOR AL HORARIO DE SALIDA

- Llamar telefónicamente al apoderado o contactos autorizados en ficha de matrícula
- Informar a quien corresponda: apoderado o contactos autorizados, que el menor se encuentra aún en el Jardín para que sea retirado
- En caso de retiro posterior a 45 minutos, se debe informar en registro de atrasos y bitácora del nivel o de extensión horaria en el caso que el niño/a cuente con este beneficio, señalando los siguientes datos: fecha – nombre del niño/a – nivel – hora de retiro – nombre de quien retira – Rut – motivo del atraso- firma de quien retira – nombre y firma de funcionaria que entrega al niño/a

PASOS A SEGUIR DESPUÉS DE 3 VECES ACONTECIDA LA MISMA SITUACIÓN:

- Citar a entrevista para firmar compromiso de responsabilidad, dejar constancia en ficha del párvulo.

PASOS A SEGUIR DESPUÉS DE LAS 20:00 HRS:

- Informar a la Directora del establecimiento quien realizará denuncia por vulneración de derechos ante Carabineros de Chile.
- Carabineros a partir de la denuncia activará su propio protocolo frente a lo sucedido.
- Informar a Coordinadora de Jardines Infantiles y a trabajador Social CODEDUC mediante correo electrónico.

- g) **LABOR EN SALA DE ACTIVIDADES:** la labor en sala de actividades y con párvulos, como asimismo fuera de ella, se efectuará de acuerdo a lo planificado previamente por la Educadora de cada nivel.

i) TIEMPO DE REPOSO DE LOS LACTANTES Y PÁRVULOS:

Considerando el periodo de reposo implica una instancia dentro de la jornada diaria la cual debe estar previamente planificada en la organización del tiempo, es importante que se respete en ella las individualidades de cada niño(a), tomando en cuenta principalmente que no es una instancia de reposo obligatoria y que se pueden ofrecer variadas actividades dentro de la sala, siempre y cuando se respete el descanso de los demás párvulos del nivel.

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

El tiempo de reposo de los párvulos no es en ningún caso tiempo de reposo del personal del jardín Infantil. Es así que durante el horario de reposo, el adulto tiene que 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 la luz.

Considerar que las sillas nido no están destinadas para el reposo de lactantes. Se debe prever que dicha instancia de reposo se desarrolle en las mejores condiciones, resguardando con ello la integridad de los niños y niñas que se tienen a cargo.

j) PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS:

En nuestra Sala Cuna y Jardín Infantil Esdras, se Promociona y promueven los derechos del niño/a, a través de actividades permanentes como transversales, enfatizando su importancia en nuestro plan de gestión de convivencia escolar y proyecto de buen trato. Haciendo participe tanto a la familia como comunidad educativa en general.

MES	Experiencia de aprendizaje
Abril	*Nuestros niños y niñas conocen sus derechos, a través de diferentes estrategias Virtuales * El personal y familia realizan flayers en promoción de los derechos de los niño/as, en instancias de entrega de canastas de alimentos. *Se trabaja directamente con O.P.D. en talleres para niños y familias. Virtuales.
Mayo	*Promoción de derechos a través de pan cartas. *Se publica dentro y fuera del establecimiento afiches y pancartas realizados por los niños.
Junio	. *En reuniones de apoderados se dan a conocer videos donde los derechos de los niños/as son vulnerados.
Agosto	Personal realiza obra títeres de al menos 4 derechos, en encuentros virtuales a nivel jardin.
Septiembre	Se realizan experiencias educativas, en torno a cada valor por nivel.
Noviembre	Cada nivel trabaja un derecho, elegido por los niños/as, mediante cuentos, relatos, etc.

k) PROTOCOLO DE TRASLADOS:

- **En Contexto de Pandemia se realiza Internamente entre jardines infantiles involucrados, regulando a través de gesparvu mediante los códigos (T20-T21)**
- Entrevistar a la familia interesada del traslado, con la finalidad de conocer los antecedentes para la solicitud, dejando registro en ficha de matrícula del alumno/a.
- Comunicarse vía telefónica con el jardín infantil al cual será trasladado el párvulo, con la finalidad de conocer y confirmar datos generales del establecimiento para concretar el traslado. Utilizar formato oficial emanado desde JUNJI, completando 3 copias idénticas:
 - Copia N°1: Enviar por Oficina de Partes JUNJI a asistente social según corresponda, adjuntando la Ficha de matrícula junto a otros antecedentes del niño/a.
 - Copia N°2: Entregar a la madre, padre y/o apoderado, quien la presentará en el jardín de destino.
 - Copia N°3: Dejar en el archivo del establecimiento como evidencia de Traslado del párvulo. Si el traslado se genera entre jardines CODEDUC, la documentación se enviará también escaneada al jardín de destino, con copia al trabajador social de la UPI de Codeduc.
- Los párvulos cuyas familias solicitan traslados tendrán prioridad de ingreso de acuerdo a las vacantes disponible, lo cual debe ser informado a la familias (comunicándoles que el traslado no garantiza la vacante). Si el jardín infantil y/o sala cuna no cuenta con cupo disponible, quedará en prioridad N°1 de la lista de espera, o la Directora gestionará la búsqueda de un jardín infantil que cuente con la vacante.

l) **USO DE UNIFORME:** No es obligatorio el uso de uniforme para los párvulos, sólo se solicitará a las madres, padres y apoderados al comienzo de cada año escolar de manera optativa un delantal de cualquier color para protección de su vestimenta.

En relación a la ropa de cambio y pañales de los lactantes y párvulos el jardín infantil podrá solicitar diariamente:

Niveles sala cuna y párvulos de niveles medios que aún no controlan esfínter: tres mudas completas incluyendo zapatos.

Niveles medios: dos mudas completas incluyendo zapatos.

En relación a la solicitud de Cambio de ropa y pañales se considerará las necesidades de los niños y niñas durante la jornada diaria. La falta de ropa de cambio y pañales no puede afectar el derecho a la educación de los párvulos/as.

m) **SOLICITUD DE MATERIALES:**

Cada establecimiento tendrá la facultad de solicitar materiales de uso personal como: cepillo dental, bolsa de género para transporte de muda, peineta, baberos, en caso de que algún lactante o párvulo requiera uso de pomada cicatrizante los padres llevarán dicha crema al establecimiento.

Los materiales escolares serán pertinentes a la edad de los párvulos y deben ser en razón a lo que usarán los niños y niñas. Se permitirá la solicitud de materiales de origen noble (trozos de troncos, maderas, hojas, piedras, conchitas), material de desecho, o cualquier tipo de material que será donado de manera voluntaria por las madres, padres y apoderados. Dejando registrado en Ficha del Párvulo, cuaderno o todo registro formal al interior del jardín infantil cualquier donación voluntaria con su respectiva firma.

En relación al abastecimiento de materiales de Aseo, higiene y de enseñanza la Corporación Municipal de Servicio y Desarrollo de Maipú velará a partir de la administración de los recursos distribuyendo el material de manera periódica y equitativa de acuerdo a la capacidad de cada establecimiento.

Se resguardará que la calidad y cantidad de materiales sea pertinentes a cada párvulo.

Queda estrictamente prohibido solicitar útiles de aseo y/o de enseñanza a los padres y/o apoderados, así mismo se sancionará la solicitud o el requerimiento de cuotas para comprar dichos materiales.

N) PROTOCOLO DE SALIDA PEDAGÓGICAS DE NIÑOS Y NIÑAS.

Se entenderá por salida pedagógica a toda Actividad/es realizada/s fuera del establecimiento, ya sea salidas pedagógicas, caminatas o actividades recreativas.

Toda experiencia de aprendizaje que requiere una salida pedagógica, debe ser planificada con antelación, indicando evaluación, con el formato institucional.

Informar a directora del establecimiento de la actividad con un mínimo de 30 días de anticipación.

La directora deberá a través de oficio formal, informar a coordinadora comunal de la solicitud de salida pedagógica de el /los niveles, anexando justificación pedagógica de la educadora a cargo.

Informar a apoderados con dos semanas mínimo de antelación a través de una comunicación escrita señalando propósitos, fechas, lugar y detalles de la actividad.

Informar a los padres y/o apoderados(as) que toda salida fuera del establecimiento es gratuita.

Solicitar autorización ha apoderado, con 3 días de antelación la cual debe indicar:

- Nombre del niño.
- Nivel
- Nombre del apoderado.
- Rut apoderado.
- Lugar de la actividad.
- Hora.
- Motivo.
- Tipo de transporte.
- Personas a cargo
- Firma del apoderado a modo de consentimiento.

El agente educativo a cargo debe llevar la lista de alumnos/as asistentes a la actividad con run del niño/a, teléfono de contacto y elementos básicos para garantizar el bienestar y seguridad de los niños/as: papel higiénico, tallas de papel absorbente, botiquín con insumos básicos para accidentes leves, entre otros.

El agente educativo deberá llevar credencial del establecimiento donde se indique nombre del jardín, dirección, fono de contacto, rol Junji y RTD.

NO SE REALIZARAN SALIDAS PEDAGÓGICAS CUANDO SE PRESENTEN LAS SIGUIENTES SITUACIONES:

- Sin autorización de coordinación de unidad de primera infancia Codeduc.
 - Menos del 60% de los niños y niñas.
 - Cambios de ruta sin informar a directora y contar con su autorización
 - No pueden asistir niños enfermos y/o sin autorización firmada
- ❖ Los niños/as que no asistan por falta de autorización de los padres o apoderados, quedaran en el establecimiento en un nivel a fin, informando de esta situación a sus padres y/o apoderados.

PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA

JARDIN INFANTIL

PERIODO 2021



PROPÓSITO DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA:

El propósito del plan de gestión de convivencia es instaurar y promover acciones que conlleven a una buena convivencia, orientando a la Comunidad Educativa la importancia del respeto, empatía, previniendo cualquier tipo de maltrato entre sus miembros.

El plan de convivencia contribuirá a generar un espacio educativo y de crecimiento personal y colectivo, donde los párvulos y sus familias además de aprender, sientan que son valorados, respetados y sus opiniones son un aporte para el desarrollo familiar.

Por consiguiente, como Comunidad nos propondremos acciones dirigidas a la participación y colaboración de todos los miembros del Jardín Infantil El Descanso, permitiendo prevenir, fortalecer, promover e intervenir situaciones que dañen una sana convivencia, instaurando una cultura preventiva.

Por consiguiente, los principios y valores que sustentan este plan se encuentran enmarcados en la máxima que orienta nuestra gestión técnico – pedagógica y que se desprenden del referente curricular, que tienen directa relación con la formación ciudadana (Ley 20.911). A saber:

Educación inclusiva para la construcción de sociedades más justas y democráticas

Equidad en las oportunidad e igualdad de logros

Flexibilidad curricular

Los principios asociados a la política del buen trato son:

a) Niños y niñas como sujeto de derecho especial: Los niños y niñas tienen los mismos derechos que las demás personas. La convención de los derechos del niño y niña implica que por primera vez deje de ser considerado como un objeto de protección y pase a ser considerado como sujeto de derecho, un ciudadano pleno con sus derechos y obligaciones. Esto nos lleva a reconocer a los niños y niñas en su dignidad humana, como portadores de demandas específicas según la etapa de desarrollo que se encuentren.

b) Igualdad y diversidad: Reconoce las características y particularidades de los niños y niñas en cuanto a su edad, género, etnia y necesidades educativas y de cuidados especiales, incorporando esta diversidad como un criterio central en la promoción y prevención del buen trato ya que este adquirirá dimensiones específicas de acuerdo a dichas características y particularidades.

c)Inclusión: El referente curricular de la JUNJI señala que la educación inclusiva significa “construir una comunidad educativa que se prepara a recibir y educar a todos los niños y niñas independiente de sus características, condiciones particulares, necesidades educativas especiales, culturales, sociales y de género”, resguardando lo que nos diferencia como seres humanos.

d)Calidad de la educación: Este principio recoge la misión de JUNJI la cual consiste en brindar una educación de calidad a niños y niñas a través de una educación integral ya que asume al niño y a la niña como seres indivisibles con necesidades y fortalezas en las distintas etapas de su vida.

e)Familia como actor protagónico: La JUNJI reconoce a los niños y niñas en familia, es decir, inseparables en su entorno social y afectivo inmediato. La familia es un actor indispensable en la realización de la labor educativa conjunta, complementaria y congruente para optimizar el desarrollo integral y aprendizaje de los niños y niñas, tal como señala la política de trabajo con familia.

a) Liderazgo transformativo: Tener como foco el interés superior del niño y niña y asumir la promoción de su bienestar integral a través de relaciones bien tratantes. Exige un cambio cultural de gran envergadura que solo será factible en la medida en que todos y cada uno de nosotros y nosotras asumamos las responsabilidades de promoverlo desde los distintos ámbitos de intervención cotidiana, haciéndonos responsables de nuestra acción.

b) Participación comunitaria y trabajo en red: La participación comunitaria y la articulación de los diferentes actores que contribuyen a los objetivos de bienestar y ciudadanos de niños y niñas son fundamentales para realizar un buen trabajo. La articulación de redes son fundamentales para enfrentar diferentes situaciones y contribuir a una labor colaborativa.

2.- ENCARGADA DE CONVIVENCIA:

La encargada de convivencia será responsable de la implementación de las medidas que determine el consejo parvulario y deberá contar con un plan de gestión de convivencia. Para acreditar dicho nombramiento, su designación se estipulará por escrito mediante un acta de nombramiento y anexo de contrato.

Se debe velar porque la encargada de convivencia cuente con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico en el área de convivencia y resolución pacífica de conflictos y/o mediación en contextos educativos.

a) **Acta elección encargada de convivencia:** (Se adjunta acta, en página siguiente)

b) **Acta nombramiento encargada de convivencia:**

c) **Anexo de contrato:**

c) La encargada de Convivencia del Jardín Infantil ESDRAS es la educadora de párvulos
ANDREA GONZALEZ RIVERA, RUT: 17.252.606-3



CODEDUC
MAIPÚ

Unidad Primera Infancia



ACTA DE NOMBRAMIENTO ENCARGADA CONVIVENCIA

ACTA N°:

Reunión CAUE

En la comuna de Maipú, siendo las **15:30 p.m.**, del día **Viernes 13 de Agosto**, se reunió el personal del Jardín Infantil **ESDRAS**, conforme a la convocatoria realizada con motivo de reunión CAUE con el objeto de acreditar el nombramiento de la encargada de convivencia. La persona encargada (educadora de párvulos) debe contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, en el área de convivencia y resolución pacífica de conflictos, y/o en mediación en contextos educativos. Estuvieron presentes las siguientes funcionarias.

NOMBRE COMPLETO RUT

CARGO

<u>Parela Rivera S. 16.622.222-K</u>	<u>Técnico en Párvulos</u>	
<u>Natali Narjón Y. S. 16.377.000-2</u>	<u>tec. en Párvulos</u>	
<u>Carmin Barrios</u>	<u>tec. en Párvulos</u>	
<u>Romina Escobar 19.763.907-2</u>	<u>tec. en Párvulos</u>	
<u>Claudia Soto</u>	<u>auxiliar</u>	
<u>Yocely Pérez V. 15.410.566-2</u>	<u>Técnicas Párvulos</u>	
<u>Leticia Valenzuela 16.005.200-6</u>	<u>Técnico en Párvulos</u>	
<u>Ximena Huertacoma</u>	<u>Técnico en Párvulos</u>	
<u>Andrea González 17.257.606-3</u>	<u>Educadora de Párvulos</u>	
<u>Gladys Díaz</u>	<u>Téc. en Párvulos</u>	
<u>Vanessa Navea G.</u>	<u>Téc. en Párvulos</u>	
<u>JEANNETTE GUZMÁN</u>	<u>TÉC. EN PÁRVULOS</u>	
<u>SACHIKO SAER</u>	<u>TÉC EN PÁRVULOS</u>	
<u>19.882.541-7 Cynthia Soto</u>	<u>tec. en Párvulos</u>	
<u>Tomara Mardones</u>	<u>Educadora de Párvulos</u>	
<u>Katherine Carrasco</u>	<u>Directora</u>	



CODEDUC
MAIPÚ

Unidad Primera Infancia

La encargada de convivencia será la responsable de implementar las medidas que determine el Consejo de Educación Parvularia y que deberá constar en el plan de gestión de convivencia.

Las funcionarias del Jardín Infantil **ESDRAS**, por 16 votos, resuelven:

1. Designación de la encargada de convivencia.
2. Verificación del quórum.
3. Aprobación del nombramiento.
4. Lectura y aprobación del acta.

1. Designación de la encargada de convivencia:

Los presentes acordaron designar como encargada de convivencia a la señora **ANDREA GONZALEZ RIVERA**

2. Verificación del quórum de la reunión.

La Directora verificó que se encontraban presentes, reunidas y debidamente representadas **16** funcionarias suscritas que corresponden al **94,1%** del coeficiente técnico, existiendo por tal motivo, quórum para deliberar y decidir válidamente.

3. Aprobación del nombramiento.

El nombramiento es aprobado por 7 votos.

4. Lectura y Aprobación del Acta.

La Directora hace lectura del acta y esta es aprobada. En constancia de todo lo anterior se

firma por la Directora y funcionaria que actúa como Ministro de Fe.


Directora
CC. 
JARDÍN INFANTIL ESDRAS
CÓDIGO 13119402

Ministro de Fe

CC.



CODEDUC
MAIPÚ

Unidad Primera Infancia

Firma en señal de aceptación al cargo.

Nombres y Apellidos: *Andrea Magdalena González Rivera*

C.I: *17.252.606-3*

Cargo e institución: *Educadora de Párvulos*

Firma: *Andrea*

3.- CALENDARIO DE ACTIVIDADES:

Actividad	Objetivo	Tiempo	Lugar	Responsable	Recursos sustentables y personas	Medios de Verificación
Proyecto “Enriquezcámonos con nuestras habilidades”	Fortalecer la validación de las habilidades de cada una de las funcionarias, enriqueciéndonos con ella, en un ambiente de aprendizaje y de sana convivencia	1 vez a la semana	Reunión CAUE online	Directora y cada funcionaria a cargo del taller de habilidades según calendarización	Recursos Humanos: Todo el equipo Recursos Sustentables: Recursos solicitados por las funcionarias de acuerdo a cada taller	Fotografías y grabaciones en Classroom
Conociendo nuestro equipo	Conocer nuestra vida personal,	Reunión CAUE	Classroom	Todo el equipo	PC, Celular	Fotos, Power, Grabaciones

	características, afectividades y vida familiar de cada una de las funcionarias, a través de una actividad de sana convivencia.				Fotografías	Classroom
Actividades de Autocuidado para el personal	Favorecer la sana convivencia del equipo educativo, a través de actividades de interés del personal.	Cada 3 meses	Reunión CAUE	Todo el equipo	Taller de escenario de autocuidado: Manicure- Mandalas- Juegos (Recursos acordes al taller) Yoga de la risa	Fotografías

FORMACIÓN CIUDADANA

El aprendizaje y desarrollo integral de niños y niñas requiere de oportunidades que posibiliten la expresión, indagación, observación y exploración. Uno de los primeros espacios que ellos y ellas junto a sus familias encuentran durante sus primeros años de vida son los Establecimientos de Educación Parvularia. Esta instancia, resulta privilegiada para fomentar el respeto por los otros y otras, la valoración de la diversidad, la vinculación con la familia y la Comunidad, y el ejercicio de una ciudadanía activa desde la primera infancia.

A continuación nuestra Unidad Educativa contribuirá y generará espacios que le permitan a los niños y niñas un aprendizaje integral y reflexivo que potencie al máximo sus capacidades.

De acuerdo a las Bases Curriculares para el nivel de Educación Parvularia, y con la finalidad de resguardar sus características esenciales, se hace indispensable orientar la aplicación de la Ley 20.911, a partir de las siguientes acciones:

ACCIÓN O EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	
OBJETIVO DE LEY	
FECHAS	INICIO: TÉRMINO:
RESPONSABLES	
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	
PROGRAMA QUE LO FINANCIA	
EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	

a) **CONVIVENCIA ESCOLAR:**

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 propicie el desarrollo integral de los y las estudiantes.

b) FOMENTO A LA SANA CONVIVENCIA: Políticas de Buen Trato.

Según la “**Política de buen trato**” de la JUNJI, 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”.

61

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

- En caso de que la sana convivencia se vea afectada, cualquiera de los integrantes de esta Comunidad tendrán el derecho y el deber de informar de la situación.
- Todo reclamo debe ser efectuado por los conductos regulares establecidos en este Reglamento del jardín Infantil.
- De las situaciones que se tome conocimiento y las gestiones y entrevistas que se efectúen para resolver la situación, se llevará cuenta escrita.
- Se mediará para que las partes involucradas sean capaces de resolver por sí los conflictos que se puedan generar.
- Se actuará siempre de manera de garantizar la protección de los niños/as y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

c) PROCESO DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS REFERIDOS A LAS FAMILIAS.

Es de gran importancia contar con el compromiso con todos(as) los(as) integrantes de la comunidad educativa, es por ello que la gran importancia y relevancia el compromiso y trabajo con las familias, a fin de instaurar unión y complicidad en lo que respecta al aprendizaje integral de los niños y niñas de la comunidad educativa. *“Fortalecer la capacidad de los agentes educativos institucionales y de las familias, para establecer alianzas y desarrollar un trabajo conjunto, que garanticen la participación de madres, padres, apoderadas/os y otros agentes de la comunidad, en el proceso educativo, con el fin de mejorar la calidad de los aprendizajes de los párvulos. Es necesario instaurar los siguientes valores en la comunidad educativa”.* (Departamento Técnico JUNJI, 2005). Para ello es importante

contar con las siguientes instancias de escucha y mediación para una efectiva resolución de conflictos y estrategias para abordar diversas problemáticas.

- Reuniones de apoderados, instancia en que los padres, madres, apoderados o apoderadas, puedan exponer sus inquietudes y sugerir nuevas temáticas.
- Fortalecer e incrementar la participación de apoderadas y apoderados en la comunidad educativa, a fin de hacerlos partícipes en el desarrollo integral de los niños y niñas.
- Talleres extraprogramáticos referentes al buen trato, guiado por redes locales, en que se pueda crear un espacio de aprendizaje para la comunidad educativa.
- Trabajador/a Social de la entidad administradora (CODEDUC), deberá estar informado de los procedimientos y gestiones realizados por el Jardín Infantil.
- En caso que el apoderado o apoderada no se sienta escuchado/a por la comunidad educativa, el/ la Trabajador/a Social de la entidad administradora, deberá realizar instancias de mediación, apelación y escucha, a fin de mantener un ambiente cordial y de buen trato.
- Durante el año se debe realizar a lo menos 2 entrevistas a las familias en que se pueda indagar sobre la dinámica familiar, efectuar una retroalimentación del trabajo realizado y estrategias para el mejoramiento del párvulo o párvula. (se adjunta pauta de entrevista, efectuada por JUNJI).

62

d) MEDIDAS DE CONTENCIÓN HACIA AL PÁRVULO FRENTE A LAS DISTINTAS SITUACIONES.

Es de gran relevancia mantener un ambiente bien tratante y de fluidez con la comunidad educativa, velando siempre por el bienestar superior de cada niño y niña, entregando medidas de resguardo y contención tanto a los niños(as) como a la comunidad educativa, considerando que las situaciones de maltrato y/o vulneraciones generan crisis en los agentes educativos. *“Las situaciones de maltrato infantil que ocurren en los jardines infantiles suelen generar crisis en toda la comunidad educativa, por lo tanto es necesario atender y acoger a las familias que*

están viviendo una experiencia de este tipo y también a todas las familias que forman parte de la comunidad educativa. (Junta Nacional de Jardines Infantiles., 2016, pág. 35), es por esto la gran importancia de mantener una comunicación fluida con las familias y adultos responsables significativos de los niños y niñas, a fin de visualizar y detectar a tiempo, posibles situaciones que atenten contra el bienestar fisiológico de estos; así como también, mantener informadas a las familias sobre las problemáticas que se produzcan.

De acuerdo a lo anterior, es necesario visualizar lo siguiente.

- Detectar tipo de maltrato.
- Aplicar protocolo institucional correspondiente al tipo de maltrato, descrito en reglamento interno y publicado en un lugar visible al interior del jardín infantil.
- Contactar a un adulto significativo, tanto del Jardín Infantil como de la familia, a fin de que el niño o niña, cuente con un espacio de seguridad y contención.
- No exponer en ningún caso al niño/a preguntas vinculadas al maltrato.
- Derivar tanto al niño/a como a la familia a redes de apoyo y/o.

Para obtener un efectivo resultado, es importante instaurar en la comunidad educativa los siguientes valores.

- ✓ Respeto.
- ✓ Creatividad.
- ✓ Participación.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Compromiso.
- ✓ Afectividad.
- ✓ Buen trato.

e) RELACIÓN y PARTICIPACIÓN CON LA FAMILIA, LOS PADRES Y APODERADOS:

Reconocimiento y participación de la Familia.

“El reconocimiento y valoración mutua de todos los actores de la comunidad educativa, basadas en relaciones de confianza inspira la participación de las familias en un espacio que reconocen como suyo... El reconocimiento y valoración de las familias en el espacio de la comunidad educativa permite que ellas ejerzan su derecho a participar de diversas formas en la educación de los niños y niñas...habrá que generar las condiciones para

promover esta participación en un contexto de reconocimiento y valoración mutua en espacios de diálogos democráticos y en la más amplia gama de posibilidades”.

“La participación de las familias en el ámbito educativo es aquella que tiene un carácter político donde las familias forman parte e intervienen en los procesos de toma de decisiones básicos que determinan el rumbo y la orientación. En este caso participar no significa sólo aportar recursos sino también decidir acerca de su uso e intervenir en la definición de los objetivos que vale la pena seguir. Estos procesos implican trabajar con los cambios como posibilidad colectiva y no como salida individual. Tomando como parámetro el sentido político de la participación”

64

El jardín infantil Esdras ocupa políticas de trabajo con familias incorporada en los siguientes aspectos:

PLANIFICACION: Se invita a las familias a participar de la selección de aprendizajes, de sugerencia de actividades que se pueden integrar a una planificación.

EVALUACION: incorporar a las madres, padres y apoderados a los procesos de evaluación de los aprendizajes de los niños y niñas, pudiendo recoger sus percepciones, juicios y observaciones.

PEI: Se incorpora a la familia en la construcción y elaboración del proyecto educativo institucional a través de encuestas y participación presencial.

CAA y CAUE: Se incita a que las familias del jardín Esdras participen en las Comunidades de aprendizaje de Aula que se realizan una vez a la semana por cada nivel y también integrarlas a lo menos una vez al mes a las CAUE con todo el equipo educativo.

f) CANALES DE COMUNICACIÓN EN EL JARDÍN INFANTIL:

- Al matricular a su hijo o hija el apoderado se compromete a; mantener un diálogo permanente con las funcionarias.
- Los padres tienen derecho a plantear sus dudas, inquietudes, sugerencias y reclamos, manteniendo siempre una actitud de respeto. Podrán solicitar entrevistas con la directora y/o educadora del nivel de su hijo o hija de acuerdo al horario de atención fijado por el establecimiento.
- El apoderado debe mantener actualizado la información de la situación familiar del párvulo (nombre de quien retira al párvulo y datos personales como dirección y/o teléfonos de contacto).

- Todas las entrevistas entre las funcionarias y apoderados y/o familiares de los párvulos deberán quedar registradas por escrito y deberán ser firmadas por el apoderado.
- **El uso de la Agenda del párvulo es obligatorio y deberá ser revisada y firmada diariamente por el apoderado.** También será responsabilidad del apoderado consultar el panel informativo.
- No están permitidos los mensajes de textos y WhatsApp desde celulares personales de las funcionarias o tener grupos de WhatsApp entre el personal y apoderados. Tampoco crear páginas de Facebook con las funcionarias y/u otros.
- Toda información dirigida al centro educativo debe hacerse a través de los medios o canales formales establecidos de comunicación, teléfonos del centro educativo (fijo o celular institucional) y agenda del párvulo.
- El centro educativo no promueve ni autoriza grupos de WhatsApp (*) entre apoderados, éste no corresponde a un canal formal autorizado para comunicarse con las familias, por lo tanto no se responsabiliza por la información que pueda circular en dicho medio.
- En el caso de no recibir respuesta vía telefónica de parte de la familia se recurrirá a la visita domiciliaria y/o envío de carta certificada.
- La Dirección del establecimiento dispondrá de periodos establecidos durante la jornada para la atención de madres, padres y apoderados que así lo requieran.

(*) Uso de WhatsApp autorizados.

- ***DEBIDO A LA PANDEMIA POR COVID – 19 SE AUTORIZA EL USO DE WHATSAPP COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.***

g) CALENDARIZACIÓN DE REUNIONES DE APODERADOS:

La reunión será estructurada por la Educadora del nivel y visada por la Directora del Establecimiento, considerando los aspectos relevantes en lo pedagógico y otros temas de interés que deban tratarse en cada ocasión. Se levantará acta de cada reunión de nivel con las respectivas firmas de los asistentes a la convocatoria.

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 de los temas abordados en la reunión.

Durante el período lectivo se llevarán a cabo 6 de reuniones, según el siguiente calendario:

CALENDARIZACION REUNION DE APODERADO

Nivel	Fecha	Horario
Sala Cuna Mayo	N 03 de mayo	9:00 a 10:00
	10 de Julio	
	28 de agosto	
	28 de Octubre	
	02 de Diciembre	
Menor	02 de Mayo	
	11 de Julio	
	29 de agosto	
	29 de Octubre	
	03 de Diciembre	
Mayor	06 de Mayo	
	12 de Julio	
	30 de agosto	
	30 de Octubre	
	04 de Diciembre	

h) ENTREVISTAS Y PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA:

En lo referido a la participación de las familias en los procesos educativos de sus hijos e hijas se debe tener presente que no se atenderán apoderados dentro del horario de

actividades de los niños y niñas, salvo que hayan sido previamente citados o que se trate de un caso de urgencia, esto con el objetivo de no desatender a los párvulos.

Se aplicarán encuestas, cuestionarios, anamnesis, Trayectoria de Aprendizaje, entre otros instrumentos a los padres, madres y apoderados del jardín infantil para diferentes temas, por ejemplo para conocer expectativas de aprendizaje, de satisfacción de las familias con la Sala Cuna y Jardín Infantil, etc. Cada familia debe revisar, contestar y devolver dichas encuestas en los plazos que se establezcan.

Carta Gantt estimativa con entrevistas personales con familia y apoderados

	Marzo-abril-mayo-Junio				Junio-Julio-Agosto-Septiembre				Septiembre-octubre-noviembre-diciembre			
semana	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Sala cuna	3	3	3	3	3	3	3					
Medio Menor	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Medio mayor	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

La Meta Anual de entrevista es el 100% dos veces al año.

Durante el año se citara a los apoderados a entrevistas según el requerimiento de cada educadora y cada situación que amerite una entrevista con los apoderados. Estas se realizan los primeros tres meses del año, y se invitan aproximadamente a tres familias por semana.

Se utilizara formato para entrevistas enviado por JUNJI

ENTREVISTA DE RETROALIMENTACIÓN A LA FAMILIA.

Fecha:

/ /

68

I. Introducción

Se espera que la entrevista sea realizada en un ambiente confortable, de cercanía y confianza, que favorezca la comunicación, comprensión del mensaje y el cumplimiento del objetivo de la misma

II. Datos de identificación.

Región	Metropolitana	Programa	VTF
Jardín Infantil		Código	131190
Nombre del niño/a			
Rut		Nivel de atención	
Nombre entrevistado			
Parentesco o relación familiar con el niño/a			
Nombre de educadora o técnico que realiza la entrevista			

Entrevista solicitada por

	Padres, madres o apoderados
	Educadora o técnica
	Directora

III. Desarrollo de la entrevista

La entrevista puede tener diversos temas a desarrollar. Para efectos de registro GESPARVU, marque con una X solo código y el tema más relevante, dejando registro en los contenidos tratados para efectos de seguimiento del trabajo realizado.

Código 1				
Logros de aprendizajes	Situaciones familiares que inciden en el desarrollo del niño/a	Buen trato: Relaciones interpersonales niños/as	Buen trato: Relaciones interpersonales niños/adulto/familia.	Atención a la diversidad. Necesidades educativas Especiales

Código 2	
Nutrición y salud	

Descripción de la entrevista

Compromisos/acuerdos

Firma familia

Firma entrevistadora/
Educadora/ técnica

j) CONSEJOS PARVULARIOS

La normativa que regula el Consejo escolar es el Decreto N°24 que Reglamenta los Consejos Escolares de 2005, modificado por el Decreto N° 19 de 2016, ambos del Ministerio de Educación.

Los consejos escolares, surgen a partir de la necesidad de promover la participación de las comunidades educativas, por medio de diálogos abiertos entre todos los actores que la componen, 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.

Asimismo permite contar con la perspectiva de cada estamento, canalizando la participación de la comunidad educativa, generando instancias participativas, consultivas y propositivas. Estos encuentros, tienen la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia y prevenir toda forma de Violencia Física, Psicológica, Agresiones u Hostigamientos, causadas a través de cualquier medio incluido medios digitales (redes sociales, página de Internet, videos, etc.).

Las Bases Curriculares de Educación Parvularia se enmarcan en principios y valores inspirados en la Constitución Política del Estado, la Ley General de Educación y el ordenamiento jurídico de la nación, así como en la concepción antropológica y ética que orienta la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Convención sobre los Derechos del Niño y los tratados en materia de derechos humanos ratificados por Chile (Subsecretaría de Educación Parvularia, 2020)

A partir de lo anterior surge como estrategia la creación y constitución de los consejos de educación parvularia, contando con la participación de los diferentes actores de la comunidad educativa, aportando de manera significativa el mejoramiento continuo al proyecto educativo y a la educación desde la primera infancia.

Es importante que la función del consejo se enmarque en el PEI, específicamente en los temas de gestión y participación, con el objetivo que la comunidad educativa avance hacia procesos educativos de calidad

Para llevar a cabo un consejo parvulario es importante considerar a los siguientes actores:

Directora: tiene como función liderar y presidir los consejos

Representante del sostenedor: Debe ser designado por la entidad sostenedora.

Representante de educadoras de párvulos: Debe ser elegida democráticamente por sus pares.

Representante de técnicos en párvulos: Debe ser designada democráticamente por sus pares

Auxiliar de servicios menores: Debe ser seleccionada democráticamente por sus pares

Representante de apoderados(as): Presidente(a) del centro de padres, madres y/o apoderados(as), o seleccionado de manera democrática por sus pares.

Encargada de Convivencia: debe velar por la aplicación de lo establecido en los consejos, agregándolo a los planes de gestión de convivencia.

Otro actor: El consejo parvulario puede invitar a otros actores de interés común (Profesional de alguna red, como red de salud)

Sesiones de los consejos.

Se debe tener en cuenta que las reuniones deben ser informadas con anticipación a los diferentes actores que componen el consejo parvulario

El primer consejo y encuentro del año es para efectuar la constitución.

71

El consejo parvulario es de carácter informativo, consultivo y propositivo.

Una vez al año se debe dar cuenta de los avances, implementación de proyectos, uso de recursos, entre otros.

El mínimo de sesiones es de 4, sin contar la constitución, con una periodicidad máxima de 3 meses, estableciendo un quorum mínimo para sesionar.

Los representantes, tienen el deber de transmitir a sus pares lo acordado y tratado en los consejos.

Cada una de las sesiones deberá ser registrada en un libro foliado, con el propósito de tener seguimiento y claridad de las temáticas abordadas en cada sesión. En caso que sea de manera virtual, la secretario o secretaria deberá realizar un acta con lo tratado.

En el ámbito de consultas se deben considerar principalmente:

Proyecto educativo Institucional

Metas del establecimiento

Proyectos de mejoramiento

Informe de gestión educativa del establecimiento, que realiza la directora anualmente antes de ser presentado a la comunidad.

Las propuestas que hará la directora al sostenedor.

Calendario detallado de la programación anual.

Consultas que no se deben abordar en el consejo:

-El consejo no podrá intervenir en aspectos pedagógicos, ya que el rol fundamental es apoyar la gestión para que se desarrollen los procesos de aprendizaje con mayor calidad

-El consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencias de otros organismos el establecimiento.

Por último es importante contar con registros y evidencias que permitan cumplir con lo establecido en la norma.

- Actas de constitución del Consejo de Educación Parvularia.
- Actas de sesiones que garanticen el funcionamiento regular.
- Registro de los integrantes.
- Plan de Gestión de Convivencia Escolar que incorpore medidas acordadas por el Consejo de Educación Parvularia.
- Registro fotográfico de las sesiones.
- Se debe mantener una carpeta individual con toda la información referente a los Consejos de Educación Parvularia.
- La participación y opinión de los niños y niñas deberá ser transmitida por técnicos y educadoras.

72

i) **ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES Y APODERADOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA:**

El ejercicio de los derechos de las familias en la JUNJI: La organización de las familias en el Centro de Padres.

CENTRO DE MADRES, PADRES Y APODERADOS

El centro de padres fue conformado el año 2017 en donde se eligió democráticamente a sus integrantes los cuales son encargados de comunicar a las demás familias del jardín los proyectos y metas que tienen como entidad para favorecer los ambientes, aprendizajes y rincones del jardín infantil Esdras.

Como centro de padres conformado es importante que tengan los siguientes documentos:

PLANIFICACIÓN ANUAL: 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 el Programa de trabajo se debe recolectar información/para obtener un diagnóstico; este busca conocer las características, necesidades y expectativas de todas las personas que componen la comunidad educativa).

Información que conviene saber es número total de padres, madres y apoderados, cuáles de ellos trabajan. También los antecedentes del establecimiento como 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 y 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. Posteriormente se determinan los objetivos a trabajar como Centro de Padres (CPA), respondiendo la pregunta ¿Qué queremos lograr? Y para su consecución debemos buscar la adherencia y participación de los demás apoderados, a fin de que la organización se valide y fortalezca su identidad.)

Una vez elaborado el Programa de trabajo anual la organización debe legitimarlo y validarlo, esto se realiza compartiéndolo con los demás apoderados en asamblea general.

j) ORGANIZACIÓN DE LAS FUNCIONARIAS PARA UNA SANA Y BUENA CONVIVENCIA:

- Bienestar: cada establecimiento debe definir el bienestar objetivos, propósitos y responsables.
- Acciones de autocuidado.
- Otras.

l) PROCEDIMIENTOS FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTO DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.

a. ENTRE PÁRVULOS:

Las interacciones entre párvulos son mediadas y supervisadas en todo momento por las funcionarias de trato directo. En caso de que se produzcan situaciones de conflicto entre los párvulos como mordeduras, golpes y/u otros la responsable del nivel se comunicará telefónicamente con los apoderados para entregar la información a los padres de los niños y niñas involucrados y se dejará un registro de toma de conocimiento de la situación que deberá ser firmado por los apoderados.

Dependiendo de la gravedad y/o reiteración de la situación los padres serán citados a una entrevista en el centro educativo con la educadora, directora y asistente social, para indagar sobre las posibles causas del comportamiento del niño y analizar la necesidad de que el niño o niña pueda ser evaluado por especialistas y recibir apoyo en coordinaciones y/o derivaciones.

Es una obligación del apoderado colaborar presentándose a las entrevistas y llevar a su hijo o hija a los especialistas que correspondan, por cuanto los padres son los primeros responsables del cuidado y educación de sus hijos e hijas, función apoyada por el centro educativo a través de un trabajo coordinado y colaborativo.

Es importante tener presente que la intervención y el abordaje de la situación conflictiva que se pueda originar entre los párvulos durante su permanencia en el centro educativo, será guiado y mediado por las funcionarias.

Se propiciarán medidas pedagógicas y formativas considerando la edad de los párvulos que se atienden, orientadas a desarrollar en los niños y niñas la empatía para la resolución de conflictos y construcción de normas. La resolución de conflictos entre los niños será mediada como una oportunidad de fomentar el desarrollo, fortalecer vínculos, ayudando a prevenir dificultades y entregándoles herramientas para enfrentarlos, tales como;

74

- ❖ Contención por parte del adulto hacia los niños y niñas involucrados.
- ❖ El adulto escuchará y dialogará con los involucrados, mediando la identificación del conflicto.
- ❖ Será necesario que a través de la mediación del adulto el párvulo sea capaz de reconocer y expresar su sentir.
- ❖ Es fundamental no obligar a niños y niñas a cosas que no le hacen sentido como: abrazarse, darse la mano o pedir disculpas.
- ❖ El adulto velará por otorgar seguridad, tiempo y respeto hacia los párvulos involucrados.
- ❖ Por medio del Plan de Formación ciudadana y experiencias de aprendizajes diarias como; cuentos, fábulas, dramatizaciones, juegos de roles se fomentará el respeto y empatía por el otro.
- ❖ La reconciliación será la clave para el desarrollo personal, prevención y resolución de futuros conflictos, a través de la empatía, promoviendo las relaciones interpersonales y la sana convivencia.
- ❖ Cada establecimiento a partir de su propio contexto y necesidades incorporará nuevas estrategias.

La información de la identidad de los niños y las historias de vida y dinámicas de las familias de los niños y niñas involucrados no serán expuestos al resto de las familias, sólo las estrategias utilizadas por las funcionarias para abordar la situación, ya que, se requiere de la colaboración y participación de toda la comunidad educativa en la construcción de una cultura del diálogo donde predominen las formas pacíficas de resolución de conflictos.

En este contexto no está permitido que los padres, apoderados y/o familiares de los niños involucrados aborden éstas situaciones a través de interpelaciones, discusiones, peleas, agresiones, menoscabo y/o las expongan en grupos de WhatsApp entre apoderados. Estas conductas son consideradas una transgresión al reglamento interno y serán informadas oportunamente a la Coordinación de jardines infantiles para abordar la situación desde la Corporación Municipal.

La Sala Cuna y Jardín Infantil Esdras utilizará diferentes métodos pedagógicos para favorecer la buena convivencia entre niños y niñas, tomando en consideración que NO EXISTEN medidas sancionatorias para ellos y ellas.

BUEN TRATO EN LA PRIMERA INFANCIA

Superintendencia
de Educación

LOS ESTADOS PARTES ADOPTARÁN TODAS LAS MEDIDAS LEGISLATIVAS, ADMINISTRATIVAS, SOCIALES Y EDUCATIVAS APROPIADAS PARA PROTEGER AL NIÑO CONTRA TODA FORMA DE PERJUICIO O ABUSO FÍSICO O MENTAL, DESCUIDO O TRATO NEGLIGENTE, MALOS TRATOS O EXPLOTACIÓN, INCLUIDO EL ABUSO SEXUAL, MIENTRAS EL NIÑO SE ENCUENTRE BAJO LA CUSTODIA DE LOS PADRES, DE UN REPRESENTANTE LEGAL O DE CUALQUIER OTRA PERSONA QUE LO TENGA A SU CARGO.
(ART. 19 - CONVENCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO, RATIFICADA POR CHILE EN AGOSTO 1990).

EL BUEN TRATO ES:



Julieta Lizama, 3 años, Región de La Araucanía.

Valorar a niños y niñas como seres únicos e irrepetibles, respetando su dignidad e identidad.



Aaron Martínez, 5 años, Región Metropolitana de Santiago.

Proveerles de atención, afecto, cuidado, protección, respeto y apego en su condición de sujetos de derechos.



Emilia Del Río, 5 años, Región de Los Lagos.

Brindar una atención adecuada que responda a las necesidades fisiológicas, afectivas, cognitivas, y sociales.



Martín Carruz, 6 años, Región del Maule.

Favorecer su bienestar, su desarrollo psicológico, físico, moral, cognitivo, motriz, y socioemocional.



Ilustraciones de niños y niñas que participaron de la iniciativa de la Superintendencia de Educación ¿Qué es lo que más te gusta de tu jardín o colegio? ¡Mira todas las ilustraciones y relatos en el siguiente link!



CODEDUC
MAIPÚ

BUEN TRATO EN LA PRIMERA INFANCIA

Superintendencia
de Educación

76

LOS ESTADOS PARTES ADOPTARÁN TODAS LAS MEDIDAS LEGISLATIVAS, ADMINISTRATIVAS, SOCIALES Y EDUCATIVAS APROPIADAS PARA PROTEGER AL NIÑO CONTRA TODA FORMA DE PERJUICIO O ABUSO FÍSICO O MENTAL, DESCUIDO O TRATO NEGLIGENTE, MALOS TRATOS O EXPLOTACIÓN, INCLUIDO EL ABUSO SEXUAL, MIENTRAS EL NIÑO SE ENCUENTRE BAJO LA CUSTODIA DE LOS PADRES, DE UN REPRESENTANTE LEGAL O DE CUALQUIER OTRA PERSONA QUE LO TENGA A SU CARGO.
(ART. 19 - CONVENCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO, RATIFICADA POR CHILE EN AGOSTO 1990).

LO PROMOVEMOS Y FAVORECEMOS:



Pedro Campos, 4 años, Región del Libertador General Bernardo O'Higgins.

A través del Reglamento Interno que debe contener las normas de convivencia y buen trato establecidas por la comunidad educativa, de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto Educativo.



Sofía Peratta, 5 años, Región Metropolitana.

Fomentando interacciones de calidad entre los párvulos, los adultos, y todos los miembros de la comunidad educativa.



Josefa Caro, 3 años, Región de Nuble.

A través del Plan de Gestión de Convivencia que orienta a la comunidad educativa en el desarrollo del buen trato, el respeto y la prevención del maltrato.



Dinadad Letelier, 5 años, Región Metropolitana.

Aplicando protocolos pertinentes, que definan medidas de protección orientadas al resguardo de la integridad física y psicológica de niños y niñas.



Alejandro Torres, 6 años, Región de Nuble.

Incentivando la resolución pacífica de conflictos, para que aprendan a compartir y relacionarse por medio del diálogo, la empatía y el trabajo colaborativo.



Pascale Pedraza, 5 años, Región de Tarapacá.

Propiciando la comunicación, regulación y gestión de las emociones y con ello, las relaciones humanas que se dan al interior de los establecimientos educativos.



Ilustraciones de niños y niñas que participaron de la iniciativa de la Superintendencia de Educación ¿Qué es lo que más te gusta de tu jardín o colegio? ¡Mira todas las ilustraciones y relatos en el siguiente link!

b. **ENTRE ADULTOS:**

- ❖ El establecimiento privilegiará por sobre todo la solución pacífica de los conflictos.
- ❖ Se utilizarán como medio fundamental la mediación entre las partes (de la Directora o Educadora) lo cual logrará favorecer una mayor implicación de las partes y poder superar desacuerdos.
- ❖ Cada una de las partes tendrá derecho a exponer su versión de lo sucedido. Se analizará la exposición de cada una de las partes y se llegarán a acuerdos en conjunto. En el caso de no llegar a acuerdos se podrá optar a la negociación por desacuerdo. Cada una de las partes podrá exponer su apelación.
- ❖ Finalmente en el caso de no llegar a acuerdos la autoridad máxima (que se encuentre en ese momento) tomará la última decisión poniendo en término el conflicto.
- ❖ Se dejará por escrito (documentar) lo sucedido, los acuerdos y firma de todos los involucrados y testigos si hubiesen.

77

k) **POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR, MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR.**

Según la ley 20.530, artículo 16 B “*Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición*”

En caso de violencia escolar entre pares, ya sean golpes, mordeduras, entre otras, se dará aviso a los apoderados vía telefónica, realizando una toma de conocimiento escrita y firmada por el apoderado, al retiro del niño o niña. Si las agresiones son constantes se podrá realizar una entrevista en conjunto a directora y trabajador/a social, a fin de indagar sobre posibles causas del comportamiento del niño o niña, y analizar la necesidad de ser derivado a redes de locales de apoyo o ser evaluado/a por un especialista.

I) POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL.

Entiéndase por abuso sexual a cualquier actividad sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, vaginal o anal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, entre otros, con un niño o niña en la cual el agresor está en una situación de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener.

Las medidas pedagógicas frente a una situación de abuso sexual provienen de un protocolo, el cual explica paso a paso lo que se debe realizar.

De acuerdo a los puntos anteriormente señalados, es de gran importancia contar con procedimientos que den cuenta de las acciones y pasos a seguir frente a las distintas situaciones que afecten y/o vulneren los derechos de los niños y niñas; es por esto que se cuenta con protocolos de acción frente a las distintas situaciones.

- Protocolo de actuación frente a detección de vulneración de derechos de los párvulos.
- Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad.

Cada año se debe procurar la entrega de protocolos de actuación a cada miembro de la comunidad educativa, realizando acta de toma de conocimiento con las respectivas firmas para registrar entrega.

m) ACCIONES PREVENTIVAS

En lo que respecta a las políticas preventivas, se realizan diversas estrategias de trabajo dirigidas a los distintos actores de la comunidad educativa a fin de crear un ambiente grato de respeto y aceptación; enfocándose principalmente en la ejecución de talleres, los cuales deben ser gestionados por cada establecimiento con las redes locales como OPD, CESFAM, entre otros, incorporando evidencias en Plan de Gestión de Convivencia.

79

OBJETIVO ACTIVIDAD.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD.	LUGAR	FECHA	ENCARGADA DE IMPLEMENTACIÓN.	INDICAR INSTITUCIÓN QUE LA IMPARTE.
Participar de una jornada de reflexión y apoyo psicologico, por parte del equipo educativo	Realizar un taller de reflexión y meditación, frente a diversas estrategias de centramiento.	Online Classroom	Mes de Agosto	Psicóloga Externa	Psicóloga Particular Universidad de Chile

Además Trabajadoras sociales, gestionarán capacitaciones dirigidas a funcionarias, con las diferentes redes locales, organizaciones estatales y/o particulares; lo anterior con el propósito de otorgar nuevas herramientas a funcionarias para implementar y ejecutar en cada establecimiento. (Evidencias se deben incorporar en Plan de Gestión de Convivencia).

n) CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN A FALTA DE BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVAS.

Convivencia en la Comunidad Educativa.

Según la ley 20.536, artículo 16^a, Párrafo 3º Convivencia escolar “*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*”.

En base a lo anterior es importante crear un ambiente de respeto y tolerancia en la comunidad educativa a fin de mantener un espacio cordial y agradable, por lo que se clasificarán conductas que afecten la buena convivencia de mayor a menor gravedad.

❖ PADRES Y APODERADOS

Conductas que constituyan a la falta de buena convivencia escolar, graduándolas en faltas leves, graves y gravísimas en padres y apoderados.

80

Faltas leves.

- Llegar atrasado a retirar al párvulo establecimiento, sin previo aviso.
- Enviar al niño o niña de forma inadecuada (contar con una buena higiene y en caso de invierno con abrigo necesario).
- Inasistencia prolongada a reunión de apoderados

Faltas graves.

- Enviar al niño o niña en reiteradas ocasiones de forma inadecuada (contar con una buena higiene y en caso de invierno con abrigo necesario).
- Inasistencia prolongada a reunión de apoderados.
- No mantener un trato respetuoso con miembros de la comunidad educativa.
- El incumplimiento reiterado de algunos de los protocolos contenidos en el presente reglamento, a excepción de aquellos relacionados con el buen trato, convivencia, abuso sexual o vulneración de derechos, implica la aplicación de la normativa vigente.

Faltas gravísimas.

- Agredir físicamente, psicológica o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad.
- Realizar constantemente acciones consideradas faltas leves y graves.

Medidas reparatorias a Realizar posterior a la falta.

Faltas leves.

- Jardín infantil citará al apoderado, realizando compromisos por escrito.
- Establecimiento debe realizar seguimiento de los compromisos establecidos por el apoderado(a).
- De no cumplir con compromisos establecidos, trabajadora social de Unidad Primera Infancia, realizará mediación con el apoderado(a) y establecimiento; a fin de llegar a un acuerdo.

81

Faltas graves y/o gravísimas.

- Se derivará caso a las redes locales respectivas, activando protocolo asociado a cada situación.

❖ FUNCIONARIAS

Conductas que constituyan a la falta de buena convivencia escolar, graduándolas en faltas leves, graves y gravísimas, enfocado a las **funcionarias**.

El no cumplimiento en reiteradas ocasiones de alguno de los aspectos señalados como prohibiciones, establecido en este reglamento, tendrá una amonestación escrita de acuerdo a la gravedad de esta.

Todas las faltas producidas por el no cumplimiento de este manual de convivencia, serán sancionadas.

1. Atrasos:
 - a) 3 atrasos, amonestación verbal y descuentos.
 - b) Más de 3 atrasos, carta de amonestación y descuento.
2. No firmar libro de asistencia y borrones en el libro de asistencia:
 - a) 3 veces, amonestación verbal.
 - b) Más de 3 veces, amonestación escrita.
3. Contestar el celular dentro de la sala de actividades en horario pedagógico:
 - a) 3 veces, amonestación verbal
 - b) Más de 3 veces, amonestación escrita.

4. No cumplir con la presentación personal requerida en este reglamento (uñas cortas, pelo tomado, aros, etc.):
 - a) 3 veces, amonestación verbal.
 - b) Más de 3 veces, amonestación escrita.
5. No cumplir con las normas de higiene propuestas en este reglamento (uso de guantes, cofias, protección de heridas, etc.):
 - a) 3 veces, amonestación verbal.
 - b) Más de 3 veces, amonestación escrita.
6. No dar aviso oportuno de información dada por apoderados hacia el personal, como: retiros anticipados, administración de remedios, etc.
 - a) 3 veces, amonestación verbal.
 - b) Más de 3 veces, amonestación escrita.
7. Realizar actividades dentro del horario de trabajo que no tienen relación con la labor o desempeño que tiene asignado, tales como: Chatear, maquillarse, depilarse, lavarse el pelo, leer el diario o revistas, dormir en sala de clases, comer, realizar trabajos universitarios, cambiarse de ropa, sacar elementos o pertenencias de otra sala u oficina, sin autorización, etc.
 - a) 3 veces, amonestación verbal.
 - b) Más de 3 veces, amonestación escrita.
8. Maltrato físico y psicológico, hacia párvulos (empujones, golpes, aislamientos, atar, descalificar, discriminar) y no dar cumplimiento al protocolo de buen trato:
 - a) Medidas administrativas de acuerdo a protocolo Institucional.
9. Faltas de respeto hacia Directora, entre compañeras y apoderados (Gritos, golpes, insultos)
 - a) Amonestación escrita.
10. Hurtar o sustraer elementos del Jardín o del Personal
 - a) Investigación interna. De acuerdo a resolución, medidas administrativas si así corresponde.
11. No dar aviso oportuno de accidentes al interior del establecimiento:
 - a) Amonestación escrita.

VII) SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA UNIDAD EDUCATIVA:

a) PROMOCIÓN DE LA SALUD DEL PARVULO.

Nuestra Sala cuna y Jardín Infantil ESDRAS, el año 2018, ha recibido la certificación de excelencia, como jardín infantil Promotor de Vida Sana.

Realizando diversas estrategias promoviendo la vida saludable: Celebraciones en torno a alimentación saludable, Actividad física 45 minutos diarias por nivel, Profesor de educación física municipal, estrategias educativas promoviendo la vida saludable a los niños/as. Con respecto, al trabajo que se realiza con las redes, con Cesfam Michelle Bachellet, trabajamos en conjunto con campañas de vacunación y charlas y talleres de salud para padres y personal, Sembrando Sonrisas realiza 2 veces al año fluorización a los Niños y niñas de 2 años en adelante, entregándolos kit dental, además de realizar constantes obras, cuentos y títeres y afiches promoviendo la vida sana a nuestra comunidad educativa.

La promoción de acciones preventivas, tales como adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.

Las acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior de los recintos como, por ejemplo, ventilación de sus espacios, desinfección de ambientes, prácticas de higiene y autocuidado como lavados de manos, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, entre otros.

El procedimiento para el suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento. En estos casos se requerirá la presentación de receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

El procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud, en caso de ser necesario, para su atención oportuna y la persona responsable de su ejecución y de dar aviso a la madre, padre o apoderado.

c) PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y LA PSICOMOTRICIDAD.

Orientaciones Junji que se desarrollaran según actividades de cada jardín

d) PLAN DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD:

El **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)** es un instrumento articulador de los variados programas de **seguridad** destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

84

Todas las Funcionarias anualmente deberán tomar conocimiento a través de la lectura del manual de higiene y procedimientos sanitarios; el que se les entregara individualmente según función que desempeñe.

Cada funcionaria deberá tomar conocimiento de:

- 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. (auxiliar de servicios menores y educadoras): Limpieza de pisos, Limpieza de paredes y muros, Lavado de superficies, Desinfección de áreas.
- 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, Baños de funcionarias y baños para personas con capacidades diferentes.
- La directora debe controlar que los párvulos tengan sus vacunas y controles de salud al día, solicitando para ello a los padres y apoderados la presentación del carnet de control de salud.
- La directora del establecimiento deberá estar en conocimiento de todos los manuales y protocolos que la JUNJI promueve para el cuidado de la primera infancia, considerando; el Manual de Salud del Párvulo, el Plan de emergencia y seguridad, el Programa de higiene y desinfección (descripción en página 27 Manual Vía Transferencia de fondos 2016), es importante establecer en un documento simple los procedimientos de higiene y desinfección a usar por el personal, tipo y cantidad de utensilios de limpieza, horario estimado en que se realizará, este documento debe cumplir con la normativa del Ministerio de Salud.
- En caso de accidente del niño, niña o funcionaria del establecimiento se deberán cumplir a cabalidad los protocolos establecidos.
- Será responsabilidad de todo el equipo educativo proporcionar al párvulo en entorno seguro reduciendo las condiciones de riesgo.
- Realizar autoevaluación permanente del estado de seguridad de los distintos espacios del establecimiento, pesquizando las condiciones inseguras.
- Educar a los párvulos enseñándoles a detectar situaciones de riesgo en contra de su integridad física (potenciar el autocuidado).

- Educar a las familias enseñándoles a detectar situaciones de riesgo en el hogar y que atenten en contra de sus hijos, hijas y familia en general.
- Invitar a las familias a hacerse participe de la implementación del Plan de seguridad y Evacuación.
- A partir de los accidentes presentados generar subsanaciones de espacios y procedimientos con la finalidad de evitar nuevos accidentes.

e) POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS FRENTE A SITUACIONES DE ACCIDENTES ESCOLARES

Frente a políticas de prevención en situaciones de accidentes escolares.

Regularmente se realizan supervisiones por prevencioncita de riesgos de CODEDUC, evaluando que cada jardín infantil se encuentre en orden, sin riesgos que puedan causar accidentes.

Además se realizaran talleres preventivos a funcionarias a fin que adquieran estrategias y sean transmitidas a los niños y niñas de cada jardín.

Taller	Actores	Fecha	Ejecutado por
--------	---------	-------	---------------

f) MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA SALA DE HÁBITOS HIGIÉNICOS:

Es importante cautelar que:

1. Antes de comenzar las actividades y durante el día los servicios higiénicos deberán estar limpios y desinfectados, manteniendo el piso seco para evitar caídas. Es necesario contar con cantidad suficiente de:
 - Jabón liquido
 - Toalla de papel
 - Papel higiénico
 - Pasta dental infantil
2. Los cepillos dentales deben estar identificados con el nombre de cada niño/a y ubicados en cepilleros cubiertos para evitar contaminación ambiental.
3. Mantener los mudadores higienizados antes y después de cada muda y colocar papel camilla o toalla de papel.
4. Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.

5. La sala de hábitos higiénicos deberá estar libre de elementos ajenos (carteras, material didáctico, vestimenta, entre otros).
6. No se permite el uso de juegos de baños (cortinas, fundas de WC y estanques).
7. No deben existir elementos de riesgo tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo.
8. Está prohibido el uso de estufa eléctrica en cualquier recinto del establecimiento.
9. En periodos invernales la sala de hábitos higiénicos se debe calefaccionar antes de ingresar con algún niño/a a este recinto, debiendo ser retirada previo a la muda.
10. La distribución de niños/as por adultos responsables para ser trasladados al baño se debe organizar de acuerdo al número de funcionarias, número de niños/as, tamaño de la sala de hábitos y número de artefactos disponibles.

g) HIGIENE EN MUDA & CONTROL DE ESFINTEREN LOS DIFERENTES NIVELES.

PROTOCOLO DE MUDAS SALA CUNA MENOR / MAYOR

En el momento de muda de sala cuna menor / mayor el adulto a cargo debe siempre :

- Usar guantes quirúrgicos para evitar el contacto de la piel limpia con las deposiciones u orina.
- Usar el vestuario adecuado, evitando focos de insalubridad, pechera exclusiva para uso de muda.
- Desinfectar la colchoneta de muda antes y después de realizarla, y colocar papel camilla o toalla de papel.
- Preparar las pertenencias del niño/a junto a los artículos de aseo que se utilizarán teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance.
- En todo momento se debe mantener una interacción activa del adulto con el niño/a.
- El recipiente del depósito de pañales debe ser retirado de la sala de hábitos higiénicos después de cada muda.
- Lavar la piel de la zona glúteo – genital del niño/a de adelante hacia atrás con agua tibia
- Se debe secar al niño/a cuidadosamente con toalla de papel.
- Cambiar el pañal con un máximo de 3 horas de intervalo entre una muda y otra.
- Se debe registrar en la bitácora del nivel, situaciones anormales detectadas durante el cambio de pañales (ejemplo: enrojecimiento zona genital). Informar a la familia de inmediato de manera directa y/o a través de la agenda del párvulo.

CONTROL DE ESFINTER EN NIVELES MEDIO Y TRANSICIÓN

- Se debe prestar atención a la necesidad de los niños/as de mantener la privacidad entorno a su cuerpo, orientándolos en el respeto de su género, y entregándoles

herramientas necesarias para su cuidado personal.

- La actividad debe iniciar con el lavado de manos del personal.
- Se deben guiar a los párvulos frente al uso de la taza del baño, lavamanos, uso de papel higiénico, jabón, toalla de papel entre otras. Teniendo autonomía en su higiene y en el uso de los elementos.
- Los niños/as que tienen control de esfínter, realizarán su limpieza genital después de orinar por sí solos. El personal sólo realizará limpieza genital cuando el menor defeque, en el caso que el párvulo no sepa realizarlo por sí sólo. Sin perjuicio de lo anterior los párvulos no podrán permanecer con su ropa sucia, mojada o defecada, por tanto el personal debe resguardar que esta situación no ocurra. Tomando medidas tales como: informar directamente al apoderado, registrar en la agenda y bitácora.
- Es necesario señalar que es deber de los padres y/o apoderados enseñar la técnica de limpieza genital y lavado de manos.



DIFUSION DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO

ANEXOS

a) PROTOCOLO: MEDIDAS PARA LA NO DISCRIMINACIÓN

La comunidad del Jardín infantil se compromete a respetar la Ley 20.699, que establece **Medidas para la no la discriminación**, y fomentar todas aquellas acciones tendientes a evitar cualquier tipo de discriminación tanto en relación a párvulos, sus familias y al personal del jardín, como asimismo toda normativa legal existente en la materia.

90

En nuestra sala cuna y jardín infantil todos los niños y niñas son aceptados y bienvenidos, sin desmedro de ningún tipo, sean por:

1. **DIFERENTES RAZAS, ETNIAS Y RELIGIÓN:** Se velará por el respeto a la diversidad cultural, integrando a niños y niñas en igualdad de condiciones. Gozarán de los mismos derechos, deberes y obligaciones que les correspondan sin importar su nacionalidad.
2. **PÁRVULOS EN SITUACIÓN DE RIESGO SOCIAL:** Se entenderá por alumnos en condición de Riesgo Social todos aquellos que se encuentren en situación de privación socio- económica y cultural, propensos a desertar del sistema educativo formal.
3. **PÁRVULOS CON DISCAPACIDAD Y NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE):** Se brindarán espacios para la inclusión y participación de niños y niñas con discapacidad y NEE, proporcionando igualdad de condiciones y apoyo, que le permitirán vivir su proceso de enseñanza y aprendizaje en todas sus dimensiones.
4. **IDIOMA:** Se velará por la búsqueda e implementación de estrategias que permitirán la comunicación apropiada entre niños y niñas sin importar su idioma de origen.
5. **RESPECTO FRENTE A LA DIVERSIDAD EN SUS RITMOS DE APRENDIZAJE:** Se respetará y acompañará a cada uno de los lactantes y párvulos durante todo el proceso de enseñanza- aprendizaje, sin importar el tiempo que requiera para enfrentar y alcanzar los desafíos cognitivos que le generen las experiencias de aprendizaje. Modificando incluso; las metodologías, planificaciones (adecuaciones curriculares) y/o estrategias para ello.
6. **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se proporcionarán las mismas oportunidades y exigencias sin importar su género. Considerando que tanto las niñas como niños podrán optar por las mismas actividades, experiencias, funciones, responsabilidades, roles y alcanzar los mismos objetivos.

b) PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS.

PASOS A SEGUIR :

91

Maltrato por Abandono o Negligencia:

Toda situación que evidencie claramente:

- 1- Que no se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda; cuando no se entrega atención médica básica, estimulación, educación, recreación o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro.
- 2- Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de alcohol y drogas.

Procedimientos:

- 1- Se activará dicho protocolo a partir de las evidencias de cualquiera de los puntos anteriormente señalados.
- 2- Toda funcionaria tiene la obligación de estar atenta a los indicadores de negligencia y/o abandono del niño/a, informando a su superior directo, cualquier irregularidad que indique alguna señal de vulnerabilidad del párvulo(a), resguardando en todo momento su identidad e integridad.
- 3- No interrogar al niño(a).
- 4- La Directora debe informar de forma inmediata mediante correo electrónico y llamada telefónica a Coordinadora Generalde Unidad Primera Infancia con copia a trabajadores sociales de dicha unidad, (plazo no puede exceder las 24 horas).
- 5- Directora o subrogante tiene que recopilar todos los antecedentes necesarios que permitan visualizar con claridad y de manera completa la situación del niño(a) en su funcionamiento en la unidad educativa y de ser necesario dentro de su ámbito familiar en un plazo máximo de 5 días hábiles; con excepción de aquellos casos que constituyan delito en contra de un niño o niña dado a que en esos casos se debe aplicar lo prescrito en artículo 175

del código procesal penal (Denuncia obligatoria de funcionarios(as) públicos(as)).

- 6- Recibido los antecedentes, el Trabajador(a) Social efectuara un cierre a través de la información del resultado de la investigación a los padres y apoderados; como así también, al jardín infantil, dando a conocer el proceso investigativo, evidencias detectadas, las medidas adoptadas (mediación; solicitar medida de protección para el párvulo(a) afectado a tribunales de familia, derivación a redes locales como OPD y/o Cesfam) y el compromiso por escrito de la familia y establecimiento dentro de los 10 días hábiles.
- 7- Se realizará seguimiento del caso por parte de la unidad educativa, debiendo informar cada 15 días durante 3 meses al Trabajador(a) Social de Unidad Primera Infancia; seguimiento se podrá extender, dependiendo de la vulneración del caso.
- 8- Plazo investigativo no puede exceder 10 días hábiles.

c) PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL,
CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES:

PASOS A SEGUIR :

93

- 1- Ante la sospecha de maltrato y/o abuso actuar con cautela, no interrogar al niño/a.
- 2- La educadora y el equipo del nivel deberán estar atentas ante cualquier señal, ya sea dificultad para caminar, dificultad para sentarse, lenguaje sexualizado, relatos de situaciones de este tipo, cambios bruscos en los estados de ánimo, entre otras, debiendo dejar registro escrito.
- 3- Toda funcionaria tiene la obligación de informar a su superior directo ante cualquier sospecha de abuso y/o maltrato.
- 4- La Directora o subrogante está en la obligación de recopilar los antecedentes necesarios y realizar la denuncia en la oficina judicial virtual (www.pjud.cl), en un plazo máximo de 24 horas; junto con ello informar de inmediato a la familia del niño afectado(a), levantándose la correspondiente acta que dé cuenta de este hecho. De ser el apoderado el agresor(a), buscar un adulto significativo. En todo caso se debe efectuar denuncia independientemente si la familia la ha cursado.

Directora o subrogante debe contener y escuchar atentamente a la familia del párvulo(a), considerando que todo relato es significativo, sin importar cuando haya ocurrido, es decir independientemente que los hechos denunciados habrían sucedido con antelación (semanas, meses, años) de igual forma se debe concretar la denuncia.

- 5- La Directora debe informar de forma inmediata mediante correo electrónico y llamada telefónica a Coordinadora General de Unidad Primera Infancia copia a trabajadores sociales de dicha unidad, adjuntando un informe descriptivo de lo acontecido (plazo no puede exceder las 24 horas); contando con 5 días hábiles para reunir los antecedentes necesarios.
- 6- Trabajador(a) social aplicará medidas de contención a la Comunidad Educativa y protección del párvulo afectado, realizando derivación a las redes de apoyo como OPD, tribunal de familia, Cefsam, entre otras entidades.
- 7- En el caso de tratarse de una funcionaria del establecimiento se aplicará el protocolo de igual manera, frente a cualquier sospecha.

- 8- Como medida de resguardo del niño(a) se realizara suspensión de sus funciones en aula, hasta que la entidad responsable concrete el proceso de investigación.
- 9- Directora debe notificar a funcionaria sobre suspensión de funciones en aula, a través de un acta.
- 10- Resguardar la intimidad e identidad del párvulo(a), favoreciendo que este siempre se encuentre acompañado de un adulto(a) responsable significativo sin exponer su experiencia frente al resto.
- 11- Resguardar la intimidad e identidad del adulto(a) involucrado(a) en los hechos denunciados hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.
- 12- Directora junto a equipo de nivel deberán informar de la situación a los apoderados del nivel de la niña o niño presuntamente maltratado, mediante reunión extraordinaria resguardando la identidad del párvulo afectado y de su familia o adulto responsable; junto con ello entregar información respecto a los procedimientos que se realizarán y el plazo correspondiente, el cual no puede exceder los 10 días hábiles, evidenciando reunión a través de acta y nómina de asistentes con sus respectivas firmas.
- 13- De ser necesario trabajador(a) social de la Unidad Primera Infancia realizará acompañamiento en entrega de información a los apoderados(as) del nivel y comunidad afectada.
- 14- De ser necesario se gestionarán talleres de contención hacia personal del establecimiento con las redes locales; abordando la problemática detectada, a fin de reforzar la medida de prevención, cuidado y protección del niño(a), especialmente en los espacios de intimidad del párvulo(a).
- 15- Directora efectuará un cierre a través de la información del resultado de la investigación a los padres y/o apoderados del niño(a); como así también, al jardín infantil, dando a conocer el proceso investigativo, velando siempre por mantener la reserva de los integrantes de la comunidad educativa y/o terceros involucrados.
- 16- Se realizará seguimiento del caso por parte de la unidad educativa, debiendo informar cada 15 días durante 3 meses al Trabajador(a) Social de Unidad Primera Infancia; seguimiento se podrá extender, dependiendo de la complejidad de cada caso.

d) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PASOS A SEGUIR :

1. El adulto que haya sido o esté siendo objeto de agresión física, verbal, psicológica, virtual, o por cualquier medio, deberá dirigirse a su superior directo o a la directora en caso que sea un padre, madre y/o apoderado.
2. La Directora debe informar de forma inmediata mediante correo electrónico y llamada telefónica a Coordinadora General de Unidad Primera Infancia con copia a trabajadores sociales de dicha unidad, adjuntando un informe descriptivo de lo acontecido (plazo no puede exceder las 24 horas).
3. Directora o quien la subrogue o remplace deberá recopilar todos los antecedentes necesarios que permitan visualizar con claridad y de manera completa la situación en un plazo máximo de 5 días hábiles, debiendo enviar los antecedentes recopilados a Unidad de Primera Infancia, de manera tal que las trabajadoras sociales visualicen la situación.
4. La investigación y su posterior resolución final tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles.
5. En el caso de comprobar agresiones físicas entre funcionarias dentro del establecimiento, se dará cuenta a Carabineros o a través de la página del poder judicial, realizando la directora la denuncia respectiva. Sin perjuicio de lo anterior la Directora informará a la coordinadora de Unidad Primera Infancia, quien procederá a entregar los antecedentes a Secretaría General, para los efectos que se apliquen las medidas que correspondan de acuerdo al reglamento de Higiene y Seguridad de esta Corporación.
6. Si las evidencias dan cuenta de agresiones, verbales, escritas, psicológicas, virtuales, que no impliquen agresiones de carácter físico, la directora deberá efectuar mediación con las partes involucradas, estableciendo acuerdos y compromisos por escrito, procurando por una sana convivencia.
7. Si uno de los involucrados o ambos son apoderados del establecimiento,

corresponderá a él o la Trabajador(a) Social mediara la situación, estableciendo acuerdos y compromisos por escritos. Corresponderá a la unidad educativa realizar seguimiento, debiendo informar cada 15 días durante 3 meses al Trabajador(a) Social de Unidad Primera Infancia; seguimiento se podrá extender, dependiendo de la complejidad de cada caso.

RECONOCEREMOS COMO SITUACIONES DE VIOLENCIA:

AGRESIONES FÍSICAS: Dentro de estas se encuentran.

- Directas: Peleas, golpes, empujones.
- Indirectas: Pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones.

AGRESIONES PSICOLOGICAS Y/O VERBALES: Insultos al afectado y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas, hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras, directamente o utilizando el teléfono móvil y redes sociales informáticas como vía para este tipo de maltrato.

e) PROTOCOLO DE RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES

PASOS A SEGUIR :

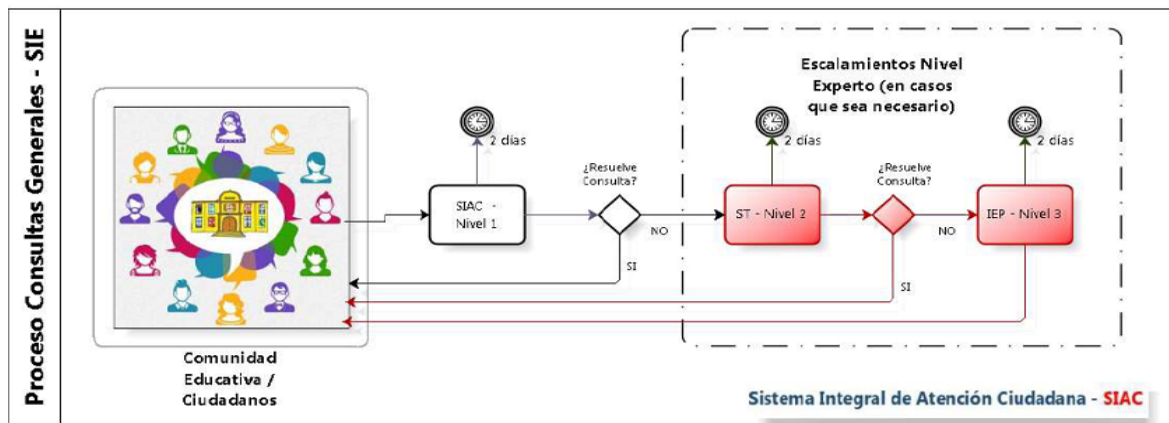
- Recepcionar respetuosamente a la persona que desea realizar el reclamo, sugerencia y/o felicitación.
- Utilizar un espacio físico que permita la expresión del problema, cautelando siempre el trato respetuoso y la privacidad apropiada.
- Registrar lo más fidedignamente posible la información en el libro o buzón de reclamos, sugerencias y/o felicitaciones destinado para ello, cautelando especificar los siguientes antecedentes: nombre del apoderado, rut, fecha del requerimiento y nivel.
- La Directora deberá realizar una investigación interna con el equipo del nivel, cautelando dar respuesta al reclamo en un plazo de 5 días hábiles.
- La Directora redactará un informe con los resultados de la investigación interna para ser expuesto al apoderado.
- Se informar a Coordinadora de Jardines Infantiles CODEDUC y trabajador social en caso que el apoderado no quede conforme con la resolución de la investigación interna.
- En caso de felicitación, entregar por escrito a la persona y/o equipo señalado, en un plazo de 5 días hábiles, luego de expresadas las felicitaciones.

f) PROTOCOLO DE RECLAMOS SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo cuarto transitorio de la Ley N°20.832, desde el 01 de marzo de 2017 hasta el vencimiento del plazo contemplado en el artículo decimoquinto transitorio de la Ley N°20.529, esto es, hasta el 27 de agosto de 2019, la Superintendencia de Educación fiscalizará en los mismos términos que lo hacía la Junta Nacional de Jardines Infantiles y su rol de gestionar reclamos y denuncias de la comunidad educativa, a través del siguiente flujograma.

98

FLUJO CONSULTAS (Atención Web y telefónica)



A partir de todo Reclamo recepcionado por la Directora desde la Superintendencia de educación se deberá proceder de la siguiente manera:

1. Informar a la coordinación de jardines infantiles de la denuncia recibida reenviando correo emanado del profesional del área de Promoción y resguardo de derechos educacionales.
2. Los profesionales del área de coordinación de los jardines infantiles guiarán a la Directora frente a los documentos e informe (oficio), para dar respuesta al requerimiento.
3. Cabe mencionar que será la Directora del establecimiento la responsable de responder a la superintendencia de educación en los plazos establecido por éstos (5 días hábiles a partir de la recepción de la Directora de dicho correo).
4. El no cumplir con la entrega de la información, entregar esta en forma incompleta o inexacta o fuera del plazo establecido, constituye una infracción grave lo cual será sancionado de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 76 letra b de la ley N° 20.529 y el artículo 77 letra b de la misma ley.

Cada establecimiento determinará una persona encargada de convivencia y consejo de educación parvularia. La encargada de convivencia dentro de sus

funciones deberá velar por el cumplimiento de normativas de Convivencia y Buen trato.

La encargada de Convivencia Escolar es: **ANDREA GONZALEZ**

g) PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN DEL PÁRVULO

MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA ALIMENTACIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

- Es importante que la familia conozca previamente la minuta diaria la que estará publicada en el diario mural
- La Directora será responsable de supervisar el cumplimiento de las normativas necesarias del servicio de alimentación
- La educadora del nivel debe estar en conocimiento de los antecedentes de salud para la entrega de alimentación especial si así lo requiere, previo certificado médico publicado en el tablero técnico para conocimiento de todo el equipo del nivel
- Previo a la ingesta de alimentos las mesas deben estar debidamente higienizadas
- Debe existir espacios que permitan la circulación entre mesas
- Previo al período de ingesta tanto el personal como los párvulos deben lavar sus manos
- El personal a cargo debe comprobar la temperatura y cocción adecuada del alimento
- No se debe apurar ni obligar a los párvulos a comer, se debe conversar con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente
- Los niños y niñas que toman mamadera no deben alimentarse en la cuna
- Si el lactante se duerme mientras toma la mamadera se debe suspender la alimentación
- En el caso de alimentación con leche materna se deben utilizar los recintos habilitados para ello
- Al término de la actividad se debe organizar la sala (limpia, ventilada y ordenada)
- Los párvulos se llevarán a los servicios higiénicos de acuerdo a la organización previamente establecida

100

PÁRVULOS QUE REQUIEREN RÉGIMEN ALIMENTARIO ESPECIAL:

Se debe comunicar a Nutricionista del equipo técnico territorial, adjuntando los certificados médicos aportados por la familia, para su gestión.

h) PROTOCOLO SIGNOS Y SÍNTOMAS DE ENFERMEDADES DE NIÑOS Y NIÑAS.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS:

- El personal debe estar atento al estado general de los niños y niñas
- Frente a cualquier situación anómala entregar los cuidados básicos e informar a la Directora para informar a la familia respecto al estado de salud actual
- Si se observan síntomas de fiebre se debe tomar la temperatura axilar la que no debe superar los 37,5°
- Se deben registrar los signos para informar antecedentes posteriores a la familia.

101

TRATAMIENTO MEDICAMENTOSO EN EL JARDÍN INFANTIL:

A.- disposición: se podrá administrar medicamentos a niños asistentes al jardín infantil, siempre y cuando el apoderado presente certificado médico indicando el tratamiento. Debe existir coherencia entre las indicaciones del certificado y el medicamento a suministrar

B.- criterio de aplicación: solo se suministrarán medicamento con orden médica. En el caso de los niños con enfermedades crónicas los medicamentos deben estar señalados en certificado detallando periodicidad por profesional de salud registrando este antecedente en la ficha del párvulo. los medicamentos deben permanecer guardados fuera del alcance de los niños y niñas.

C.- registro de suministro de medicamentos: se aplicará la siguiente tabla la que se publicará en el panel técnico de la sala

Nombre	Medicamento	Horario	Dosis	Duración del tratamiento (desde- hasta)	Firma del Apoderado	Funcionaria responsable

i) PROTOCOLO PARA PERIODO DE PATIO.

- Se debe organizar la salida de los párvulos al patio considerando cantidad de adultos suficientes para el grupo
- Se deben resguardar los elementos a utilizar en el desarrollo de actividades físicas y juegos libres
- Antes de salir al patio se deben tomar las medidas pertinentes resguardando la seguridad de los párvulos (espacio libre de basuras o de elementos riesgosos)
- Es importante revisar los juegos de patio periódicamente
- Durante el verano se debe proteger la piel de los niños con bloqueador solar y gorros para el sol

102

Las actividades de patio no constituyen una instancia de descanso para el personal pues debe existir vigilancia permanente de los párvulos tanto en actividades libres como dirigidas

 JARDÍN INFANTIL ESDRAS	PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES DEL PÁRVULO	Versión: 00
		Fecha: 30.07.2021

ACTUACIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE DEL PÁRVULO.

El Protocolo sobre Accidentes de Párvulos, es un documento en el que se establecen los pasos y responsabilidades a las que se deben ceñir los funcionarios del establecimiento educacional, ante la ocurrencia de un accidente que comprometa la participación de un párvulo, ya sea al interior del jardín infantil, en trayectos o salidas pedagógicas.

Objetivo:

Ejecutar y cumplir este protocolo en caso de que ocurra un accidente con los párvulos al interior del establecimiento, en trayectos o salidas pedagógicas.

Responsabilidades:

- Educadora de Párvulos y/o técnico de atención de párvulos.
- Directora o quien se encuentre a cargo de la dirección.

PASOS A SEGUIR POR LA FUNCIONARIA QUE SE ENCUENTRE EN ESE MOMENTO CON EL PÁRVULO :

A continuación se determinan los pasos a seguir ante la ocurrencia de un accidente:

- Brindar los primeros auxilios al niño/a, según situación.
- Comunicar la situación inmediatamente a su superior directo o encargado de establecimiento resguardando siempre el acompañamiento del párvulo.
- Contener al niño/a.
- Directora o quien se encuentre a cargo de la dirección del establecimiento debe dar aviso de inmediato a la familia, para lo cual será necesario que el establecimiento mantenga un registro actualizado con sus datos de contacto.
- Trasladar al niño/a al centro de salud más cercano (CESFAM más cercano u HOSPITAL DEL CARMEN), sin olvidar previamente completar la ficha de accidente (formato establecido, seguro

escolar, ver Anexo 1), en medio de transporte autorizado (radio taxi, taxi o cabify, asimismo recordar que uber, beet, didi, entre otros no son un medio de transporte autorizado legalmente por el MTT).

- Si por la naturaleza de la lesión no es recomendable mover al niño/a lesionado, se debe solicitar de inmediato apoyo a la ambulancia **(131 SAMU)**.
- El párvulo debe ser acompañado por la educadora responsable o directora del establecimiento hasta conocer el diagnóstico médico y la llegada del apoderado.
- Los padres dependiendo de la distancia acompañarán a sus hijos desde el jardín infantil o de lo contrario se reunirán con la educadora o directora en el centro asistencial; para los casos en que la familia no pueda ser contactada, se deberá consultar la ficha de salud con las indicaciones de centro de atención preferente y centro de atención más cercano (público o privado).
- Si la familia no responde las llamadas telefónicas, será necesario que la coordinadora de seguridad escolar del Establecimiento realice visita domiciliaria de forma inmediata para comunicar el acontecimiento.
- Niños/as que requieran hospitalización o accidentes catalogados en el recinto asistencial deben ser informados inmediatamente a la Coordinación de Jardines Infantiles CODEDUC señalando: nombre del niño/a, sexo, edad, diagnóstico médico, hospital o servicio donde fue atendido/a, nombre del apoderado, teléfono de contacto, acciones con la familia, observaciones.
- Se deben registrar todos los accidentes, independiente de que ellos ocurran fuera del jardín infantil, como es el caso de los accidentes ocurridos en el hogar (para resguardo del jardín infantil), trayecto o salidas pedagógicas.
- La ficha de registro de accidentes debe enviarse a la Dirección Regional JUNJI (por medio de oficina de partes). Y dejar una de sus copias en el jardín infantil.
- En caso que el accidente del párvulo se trate de un “Atrapamiento” o que necesite rescate, llamar de inmediato al Cuerpo de Bomberos **(132)**.
- Es importante informar todos los casos de accidentes, por leve que sea su lesión al apoderado del niño/a al momento de su retiro, dejando un respaldo por escrito.
- Es necesario establecer la investigación de todo tipo de accidentes, inclusive los incidentes sin

lesiones ya que las investigaciones y medidas derivadas, evitarán repeticiones de los casos con posibles lesiones. La encargada de realizar la investigación será la coordinadora de seguridad escolar del Establecimiento.

ACCIDENTES GRAVES:

Casos de accidentes graves donde el párvulo debe ser trasladado a un centro de salud:

105

HERIDAS	Cualquiera que por su ubicación, profundidad, sangrado y objeto causante, requiera evaluación médica inmediata.
FRACTURA	Todas.
TRAUMATISMO ENCÉFALO CRANEANO (TEC)	Todos los golpes en la cabeza.
QUEMADURA	Todas.
INTOXICACIÓN	Todas.
ASFIXIA O DIFICULTAD RESPIRATORIA	Todas. Se considerará adicionalmente, objetos incrustados en cualquier cavidad del cuerpo que no sea posible sacar en forma inmediata o sin causar mayores lesiones.
LESIÓN EN OJOS, OÍDOS, BOCA Y/O DENTADURA	Todas.



ANEXOS

1. Ficha de accidentes.

 **DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR** N°

Antes de registrar los datos lee las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____ CIUDAD _____ COMUNA _____

CURSO _____ HORARIO _____

FECHA DE REGISTRO de los DATOS
DIA _____ MES _____ AÑO _____

SEXO
M = 1 ☐ F = 2 ☐

AÑO NACIMIENTO _____ EDAD _____

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRES _____

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE _____ NUMERO _____ POBLACION/VILLA _____ COMUNA _____ CIUDAD _____

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA _____ MIN _____ AÑO _____ MES _____ DIA _____

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE:
LUNES = 1
MARTES = 2
MIÉRCOLES = 3
JUEVES = 4
VIERNES = 5
SÁBADO = 6
DOMINGO = 7

ACCIDENTE:
DE TRAYECTO = 1 ☐ EN LA ESCUELA = 2 ☐

NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. DE ID. _____

NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. DE ID. _____

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIÓ - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE
RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL _____

DIAGNOSTICO MEDICO _____

HOSPITALIZACION: SI = 1 ☐ NO = 2 ☐

TOTAL DIAS HOSP. _____

INCAPACITACION: SI = 1 ☐ NO = 2 ☐

TOTAL DIAS INCAPACIDAD _____

PARTE DEL CUERPO AFECTADA _____

TIPO DE INCAPACIDAD:
LEVE = 1
TEMPORAL = 2
INVALIDEZ PARCIAL = 3
INVALIDEZ TOTAL = 4
GRAN INVALIDEZ = 5
MUERTE = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO:
ALTA MEDICA = 1
INVALIDEZ = 2
ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3
MUERTE = 4

FECHA CIERRE DEL CASO
AÑO _____ MES _____ DIA _____

FIRMA DEL ESTADISTICO _____



INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO 0374-3

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° _____

Se llevará una numeración correlativa anual del Establecimiento. De igual forma lo hará el Servicio de Salud, Servicio Delegado, Caja de Previsión o Mutual desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

A. INDIVIDUALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- Anotar el nombre del Establecimiento Educativo, la ciudad en que está ubicado y la comuna a que pertenece.
- Anotar en el cuadro el número 1 si el Establecimiento es fiscal o municipal, y un 2 si es particular.
- Indicar el curso, Nivel de Enseñanza (Básico, Medio, Universitario) y Horario de clases (Diurno, Vespertino, Nocturno).
- Señalar fecha en que se registraron los datos (Día, Mes, Año).

B. INDIVIDUALIZACIÓN DEL ACCIDENTADO

- Nombre: Indicar Apellido Paterno, Materno y Nombres del Accidentado.
- Sexo: Marque en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.
- Año de Nacimiento: Señale los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.
- Edad: Anote los años cumplidos a la fecha del accidente.
- Residencia Habitual: Indicar el domicilio del accidentado: Calle, Número, Población o Villa, Comuna, Ciudad.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

- Señale la Hora y Minutos, Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes.
- Día accidente: Anotar en el recuadro el número que corresponde al día de la semana en que se produjo el accidente.
- Accidente: Anotar en el recuadro un 1 si el accidente fue trayecto o 2 si fue en la Escuela.
- En caso de ser accidente de trayecto, señale a dos testigos (a, b) con sus respectivos números de Cédula de Identidad.
- Circunstancias del Accidente: Precise el sitio y anote si se debió a golpe con o por, golpe contra, caída a diferentes niveles, contactos con, atrapamientos, debido a exposición, sobreesfuerzo, u otros.
- Firma y timbre del recto o representante del establecimiento educacional, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACIÓN O DATOS CONSIGNADOS.

Para ser llenado por Establecimiento Asistencial

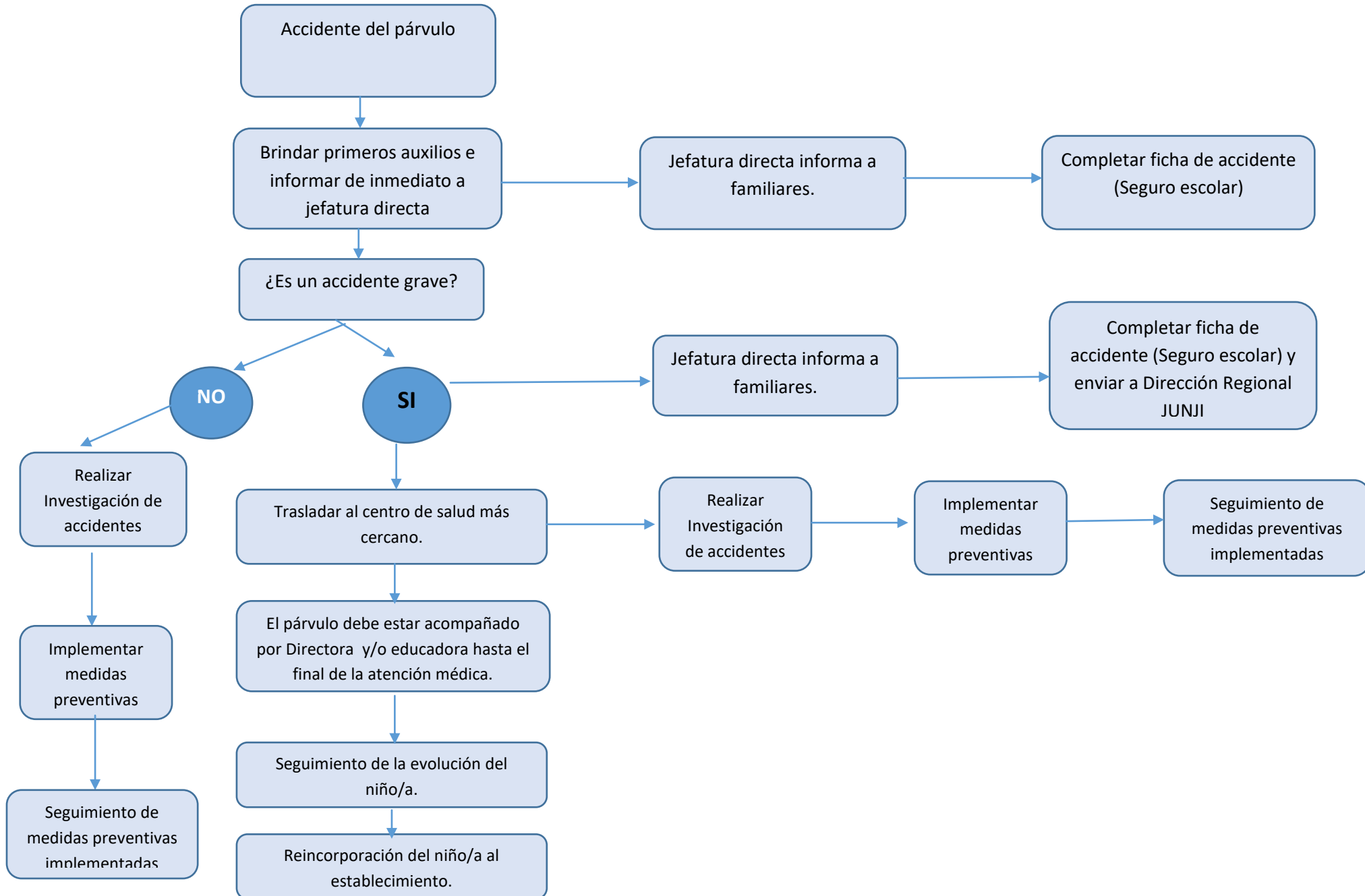
D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

- Establecimiento Asistencial: Indica el Nombre del Establecimiento.
- Código del Servicio: Anotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento. (Ejemplo: Hospital Curicó se codifica 16-100).
- Diagnóstico Médico: Anote todos los diagnósticos consignados por el Médico tratante que tenga relación con la Actividad del Accidentado.
- Codificación: CODIFICAR EL DIAGNÓSTICO.
- Parte del cuerpo afectada: De responsabilidad del Médico tratante, anotar parte del cuerpo afectado.
- Hospitalización: Anotar en el cuadro un 1 si se hospitalizó el accidentado o un 2 si no se hospitalizó.
- Total días Hosp.: Si hospitalización fue = 1 anotar en recuadros el número de días de hospitalización. Para calcular TOTAL DIAS HOSP., se debe sacar la diferencia entre fecha de Egreso y fecha de Ingreso al hospital.
- Incapacidad: Anotar en el recuadro 1 si estuvo incapacitado el accidente o un 2 en caso contrario.
- Total Días Incapacidad: Si Incapacidad fue = 1 anotar en el recuadro el número de días de Incapacidad otorgados por el médico.
- Tipo de Incapacidad: En el recuadro coloque el número que corresponda al tipo de Incapacidad.
- Causa de Cierre del Caso: En el recuadro coloque el número que corresponda a la causa de cierre del Caso.
- Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes DIA, MES Y AÑO en que se cerró el Caso.
- Firma del estadístico para conformidad de los datos, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACIÓN O DATOS CONSIGNADOS.



CODEDUC
MAIPÚ

Flujograma accidentes niños(as)



PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE DE UNA FUNCIONARIA

Procedimiento en caso de accidente Laboral o enfermedad Profesional: CODEDUC se encuentra adherida a la Mutual de Seguridad, organismo administrador que proporciona sin costo para el funcionario/a atención médica de los accidentes y enfermedades profesionales.

En caso de ocurrir un accidente de trabajo:

1. El trabajador accidentado debe dar aviso de inmediato a su jefatura Directa.
2. La jefatura Directa deberá evaluar la situación e informar a la Unidad de Prevención de riesgos (CODEDUC).
3. En el caso de derivación la jefatura deberá elaborar y remitir el formulario de investigación primaria de accidente y remitir a la Unidad de Prevención de riesgos, dentro de las próximas 24 hrs siguientes a la ocurrencia del accidente.
4. La jefatura Directa será el responsable de informar el accidente a la Unidad de prevención de riesgos al fono: 225712519 tomando contacto con el prevencionista de la CODEDUC. El funcionario deberá presentarse personalmente en la UPR y se confeccionará el documento (DIAT) para que se presente en la mutual de seguridad. Dependiendo de la gravedad del accidente, el funcionario se dirigirá a la mutual y la UPR coordinará su ingreso en forma directa.
5. La UPR elaborará y remitirá a la Mutual la declaración individual de accidente, el formulario DIAT, y otros antecedentes necesarios (certificados de renta y otros).
6. La mutual de seguridad al momento de iniciar el tratamiento médico le entregará el certificado de atención médica o epicrisis de atención ambulatoria u orden de reposo. La orden de reposo deberá ser remitida a la UPR dentro de las próximas 48 hrs. Con copia a su jefatura directa, entregarla personalmente o en caso de encontrarse imposibilitado podrá asistir algún familiar.
7. Al contar con certificado de alta médica se deberá reintegrar a su lugar de trabajo y entregar el documento que lo acredite a su jefatura directa con copia a la UPR (escáner vía correo electrónico).

EN CASO DE OCURRIR UN ACCIDENTE DE TRAYECTO

Al sufrir un accidente de trayecto es importante: dar aviso a carabineros indicando hora, lugar y circunstancias del accidente.

Si el accidentado por motivos de gravedad de sus lesiones no pueda dirigirse a la mutual podrá solicitar servicio de rescate (ambulancia) discando el 1407 desde celulares o el 6003012222 desde red fija.

- El funcionario accidentado se deberá dirigir al centro de atención de Mutual de seguridad más cercano. Si por motivos de gravedad del accidente el

funcionario no puede llegar hasta el centro de la mutual se deberá trasladar al centro de urgencia más cercano. En este caso se deberá avisar a la UPR para concretar el traslado correspondiente a la Mutual de seguridad.

- El funcionario debe dar aviso a su jefatura directa, pudiendo hacerlo además un integrante del comité paritario u otro funcionario que tenga conocimientos de los hechos.
- La dirección del establecimiento deberá informar dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el accidente y deberá remitir a la UPR el formulario de investigación del accidente adjuntar además; certificado de horario, registro de asistencia del mes ocurrido el accidente, parte policial, certificado de atención de servicio de urgencia, testigos presenciales del accidente, declaración del afectado, etc. La UPR será la encargada de remitir a la Mutual de seguridad la declaración individual de accidente, la DIAT, certificado de renta, registro de asistencia, entre otros.
- La mutual de seguridad al momento de iniciar el tratamiento médico le entregará el certificado de atención médica o epicrisis de atención ambulatoria u orden de reposo. La orden de reposo deberá ser remitida a la UPR dentro de las próximas 48 hrs. Con copia a su jefatura directa, entregarla personalmente o en caso de encontrarse imposibilitado podrá asistir algún familiar.
- Al contar con certificado de alta médica se deberá reintegrar a su lugar de trabajo y entregar el documento que lo acredite a su jefatura directa.

110

En el caso que la Dirección del establecimiento no informe el accidente laboral y/o el accidente de trayecto dentro del plazo establecido, y la Mutual de Seguridad resolviese rechazar el accidente por falta de medios probatorios, será responsabilidad de la Dirección del establecimiento elaborar y remitir a la UPR una carta de reconsideración dirigida a la Mutual de seguridad (formato de libre elección) en la cual se describan los motivos por los cuales no se informó, ni denunció el accidente en los plazos establecidos (carta con firma de la Directora).

EN CASO DE SOSPECHA DE ENFERMEDAD PROFESIONAL:

- Deberá informar a su jefatura para que ésta confeccione el formulario de investigación de enfermedad profesional y ser remitido a la UPR, con la finalidad de derivar al funcionario para una evaluación médica de parte de la Mutual de Seguridad.
- La mutual emitirá un certificado de atención o epicrisis u orden de reposo, documento que deberá ser remitido dentro de las 48 hrs. siguientes a la jefatura Directa y reenviada por la dirección a la UPR.
- Sólo con el certificado de alta médica laboral la funcionaria se podrá reintegrar a sus labores habituales.
- En el caso que la Mutual de seguridad informe el rechazo de la enfermedad profesional mencionando que los motivos de dicha enfermedad no son de carácter profesional el funcionario podrá apelar frente a la SUSESO en un plazo de 90 días.

Esta apelación puede realizarse directamente en la oficinas de la SUSESO o a través de la página web www.suseso.cl

- En el caso del rehacer el caso de la enfermedad profesional por parte de la Mutual de seguridad, y el funcionario haya tenido orden de reposo, este deberá dirigirse a la mutual de seguridad y cambiar la orden de reposo emitida por licencia médica común y presentarla en CODEDUC. Y dar curso a tramitación de licencia médica en sistema de previsión particular. Ante esta situación comunicarse con UPR.
- En el caso por rechazo de licencia médica, la CODEDUC procederá a realizar descuentos por la totalidad de los días que se haya cursado la orden de reposo al mes siguiente de haber sido rechazado su accidente.

111

Centros de Mutual de Seguridad más cercanos:

- Av. Pajaritos #999, Maipú. Horario de atención de 8:30 a 17:30 horas.
- Av. Libertador Bernardo O'Higgins #4848, Santiago. Horario de atención lunes a domingo 24 horas.

j) PROCEDIMIENTO DE HIGIENE Y DESINFECCION SANITARIOS

Se entenderá a la higiene en la unidad educativa como los procesos necesarios para contar con las condiciones de limpieza y cuidados del medio en que el niño/a, padres/apoderados y funcionarias se desenvuelven, propiciando su bienestar físico y mental y a la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad del establecimiento se desarrollen sanamente.

112

Nuestra Sala Cuna y Jardín Infantil Esdras, tiene como propósito velar por la integridad de los niños y niñas, preservando la salud de los menores, por lo cual entregamos el siguiente programa:

- **De acuerdo a las salas:** Se determinarán dos horarios durante el día para el aseo de piso, mesas, muebles, espejos, baños, los cuales se realizarán con una preparación desinfectante y al finalizar la jornada se colocará desinfectante aerosol. Una vez al mes se realizará aseo general, donde se dará énfasis a muebles, closet, vidrios, murallas, etc.
- **De acuerdo al mobiliario:** La limpieza y el orden de los mobiliarios serán de forma diaria y de responsabilidad del personal auxiliar de servicios menores.
- **De acuerdo a sala de mudas:** Durante la jornada del Jardín se establecerán tres horarios para la limpieza de los mudadores y retiro de pañales. Estos horarios no deben interrumpir el quehacer educativo, se deberá reforzar en los meses de invierno para evitar contagios y enfermedades virales.
- **De acuerdo al Personal:** deberá utilizar pecheras y guantes en todo momento, luego cerrar bien el pañal antes de eliminarlo en el tacho de basura.
- **Antes del periodo de ingesta de alimentos,** el personal llevará a los niños y niñas para lavar manos y cara, al mismo tiempo se colocarán cofia para entregar dicha alimentación.
- **De acuerdo al material Didáctico:** Se determinará un día a la semana (de preferencia el viernes) para el lavado general de juguetes, lo cual en meses de invierno se reforzará siendo dos veces por semana.
- **De acuerdo a los servicios higiénicos del personal:** Se les solicitará a todo el personal de forma verbal y a través de mensajes publicados en el baño el cuidado y la limpieza, ya sea colocando el papel dentro del basurero, cerrar bien la llave de lava manos, etc.
- **De acuerdo a áreas de juego exteriores y otros:** El personal de aseo será el encargado de mantener limpio el patio de niños y de servicio para evitar generar focos de infección.
- **Se reforzarán constantemente las prácticas de higiene cuando se necesite.**

k) PROTOCOLO EN CASO DE FUMIGACIÓN

Previo a la fumigación, se debe ingresar el requerimiento en la mesa de ayuda, teniendo el ticket de la solicitud se envía correo electrónico a la encargada del Departamento Operaciones, la cual deberá gestionar la fumigación con Zoonosis una vez que se cuente con la fecha para realizar la fumigación se informa a la coordinación de Jardines infantiles (vía correo electrónico) para coordinar, informando a JUNJI mediante oficioconductor de la suspensión de extensión horaria.

113

Cada fumigación se concretará los días viernes, ese día los párvulos se retirarán a las 13:00 horas.

Después del periodo de almuerzo del personal siendo las 14:00 horas, deberán preparar las dependencias cautelando lo siguiente: proteger muebles y objetos de la sala con plásticos, dejar en el centro de cada sala todo el mobiliario cubierto por dicho plástico.

El personal se retirará a las 15:00 horas, cuando el equipo de Zoonosis ingrese al establecimiento.

El día lunes siguiente, el personal ingresará a las 7:30 horas para:

- Abrir ventanas para ventilar.
- Sacar colchonetas.
- Ordenar y desinfectar muebles.
- Barrer salas antes de ubicar muebles.
- Trapear
- Limpiar baños y desinfectar.
- Limpiar y desinfectar colchonetas ubicándolas donde corresponda.

El horario de ingreso de los párvulos ese día será en horario normal.

VIII) DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

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

- Entrega de copias del documento al personal del jardín (firmando en señal de recepción y conocimiento)
- Socialización del documento en las reuniones CAUE y CAA que se lleven a cabo
- Fijación de extractos del documento en los paneles del jardín para conocimiento de las familias (firmando en señal de conocimiento) y Difusión del Reglamento en las reuniones con padres y apoderados.
- Incorporar procedimientos de comunicación a la comunidad sobre el Reglamento Interno y su ejecución



TOMO CONOCIMIENTO

DEL

REGLAMENTO INTERNO DEL JARDIN INFANTIL ESDRAS

NIVEL: Personal Educativo

FECHA: 24/09/2021

Nombre	Rut	Cargo	Firma
Vanessa Navea G.	18.737.448-0	Tec. en Parvulos	
Leslie Valenzuela	18.065.885.-8	Tec. en Parvulos	
Jeanette Guzmán	14.157.363-2	Tec en Parvulos	
Cynthia Soto I	19.882541-7	Tec. en Parvulos	
Concepción Zamora	15.450.013-0	tec. en Parvulos	
Pamela Rivera	16.622.182-K	tec en parvulos	
SACHIKO SAEZ	11.131.885-9	TEC EN PARVULOS	
Ximena Huerfano	7019461-0	tec en parvulos	
Claudia Sot	13.679.956P	Auxiliar	
Andrea González	17.252.6063	Ed. Parvulos	
Tonoro Insuñza	15.664.638-5	Ed. Parvulos	
Katherine Cordero	15410.018-2	Directora	



TOMO CONOCIMIENTO

DEL

REGLAMENTO INTERNO DEL JARDIN INFANTIL ESDRAS

NIVEL: Personal Educativo

FECHA: 24/09/2021

Nombre	Rut	Cargo	Firma
Nataly Yañez	16.378.060-2	rec Párvulo	
Yvonne Baruel	15331514-0	educ Párvulo	
Gladys Díaz	10.410.158-7	rec párvulo	



TOMO CONOCIMIENTO

DEL

REGLAMENTO INTERNO DEL JARDIN INFANTIL ESDRAS

NIVEL: Sala Cuna Mayor

FECHA: 24/09/2021

Nombre del apoderado	Nombre del Niño/a	Rut	Firma
Leslie Valenzuela	Isabella Salazar	18.065.885-8	
Francisca Ahumada	Christopher Monse	20.070.809-1	
Lukas Aravena	LUNA Aravena	18.622.958-4	
Melbourne Goyette	Christobal Goyette	15.348.019-K	
Stefany Salinas	Alonso Aguirre	18.796.146-7	
Pamela Baster	Renato Zetani	16.922.999-6	
Olinio Crespo	Chyobell Muñoz	17.197.805-K	
Romina Lion	Trinidad Lepeda	17.003.049-4	
ALBERTO COBARRALES	ELIAS PAREDES	13.893.340-9	
Jamela Rivera	Máximo Conales	16.622.182-K	
Rafaela	Renato Toledo	16.290.116-8	



TOMO CONOCIMIENTO

DEL

REGLAMENTO INTERNO DEL JARDIN INFANTIL ESDRAS

NIVEL:

FECHA: 24/09/2021

Nombre del apoderado	Nombre del Niño/a	Rut	Firma
Andrea Jacinto	Monte Sepulveda	19.182.673-6	[Firma]
Dusan Guic	Trinidad Guic	11.175.419-6	[Firma]
Marcelo Gouff	Cristobal A.	15.748.079-2	[Firma]
Gaselle Solbizaro	Matteo Cortez	23.299.295-6	[Firma]
Ambar Maule's	Agustina Chavez	18.737.120-7	[Firma]
Ria Ugarte	Agustin Gamba	26.831.743-0	[Firma]
Andrea Zuniga	Gabriel Gomez	17.839.678-1	[Firma]
Andres Claudio	Hugo Barros	26.686.165-8	[Firma]
Macarena Cea Contreras	Agustin Mancapilo	16.763.325-9	[Firma]
CAMILA CASELLI	JOSEFA OVARZO	27.046.410-6	[Firma]
Ria Ugarte	Agustin Tonaco	26.831.743-0	[Firma]



TOMO CONOCIMIENTO

DEL

REGLAMENTO INTERNO DEL JARDIN INFANTIL ESDRAS

NIVEL:

FECHA: 24/09/2021

Nombre del apoderado	Nombre del Niño/a	Rut	Firma
Poulo Zapata	Trinidad Perez	27.121.470-2	P Zapata
Hector Vigo	Sofia Vigo C.	26.965.36-1	H Vigo
Celestino Copardo	Larissa Motro	26.818.838-K	Larissa
Lindo Frozil	Gervason Sencere	27.016.273-8	Gervason
Morrel del Canto	Dante Rugato	27.10.128-4	DR



TOMO CONOCIMIENTO

DEL

REGLAMENTO INTERNO DEL JARDIN INFANTIL ESDRAS

NIVEL: Medio Menor

FECHA: 24/09/2021

Nombre del apoderado	Nombre del Niño/a	Rut	Firma
Andrés Montecinos	Estefanía Jander	10737280-6	[Firma]
Angélica Aranda	Guadalupe Petriño	12509464-3	[Firma]
Manuel Castillo	Elena Paez C.	7417143-5	[Firma]
Tomas Montecinos	Flavia Andra	15664638-5	[Firma]
Marcel González	Raytte Simancas	12328144-0	[Firma]
Fernando de la Cruz	Guillermo Ignacio	15665354-1	[Firma]
Fernando Díaz	Isidora Toro	17502617-7	[Firma]
Elisabern Cáceres	Catalina Citi	16395964-5	[Firma]
Jocelyn Bonera	Sofía Acuña	18228564-5	[Firma]
Yessica Bravo	Amalia Alvarado	15338885-2	[Firma]
Flavia Yepoz	José Yepoz	26564812-6	[Firma]



TOMO CONOCIMIENTO

DEL

REGLAMENTO INTERNO DEL JARDIN INFANTIL ESDRAS

NIVEL:

FECHA: 24/09/2021

Nombre del apoderado	Nombre del Niño/a	Rut	Firma
Luisi Diaz	Lian Diaz	27188401C	[Firma]
BARBARA BRIENES	Renato Moreno	16851416-K	[Firma]
YASNA PARRA	Alonso Martinez	19.235.538-9	P. Maypa
Evelina Rizzo	Alvaro Calles	26.487.858-6	[Firma]
VICTOR PARRILLA B.	GIULIANA PATIÑO	26.721.543-K	[Firma]
Alfonso Borquez	Ignacia Borquez	17.188.726-7	[Firma]
Carlo Yooniz	Sophia Costo	18.343.253-2	[Firma]
Kelvin Toro	Alvaro Toro	26.169.798-K	[Firma]
Jissell Ramos	Valentina Daussang	19.745.523-3	[Firma]
Aracelly Núñez	Ysaías Medard	18.646.230-9	[Firma]
SUSANA SANCHEZ	Lorenzo Lapine	26.546.918-3	[Firma]



TOMO CONOCIMIENTO

DEL

REGLAMENTO INTERNO DEL JARDIN INFANTIL ESDRAS

NIVEL:

FECHA: 24/09/2021

Nombre del apoderado	Nombre del Niño/a	Rut	Firma
Maria José Lina	Adhara Méndez	26.274.745-K	MJ
Antonio Pizarro	Antonio Augusto	17.489.974-6	EA
Giovanna Aguilera	Muñoz Fuentes Aguilera	18.058.487-9	Giovanna A.
Carolina Vatezuela	Jacinto Oyarzun	15.555.087-2	Jacinto
MA José Lora	Hector Villegas	17.099.254-5	José Lora
Esyer Roman	Tomas Roman	20.447.114-2	Esyer
Daniel Proje	Disauren Tudela	15.662.729-1	Daniel
Imberley Mitchell	Alexys Castillo	26.789.066-8	Imberley
Vanessa Gómez	Luna Aravena	22.191.632-8	Vanessa
Slanko Basic	Agatha Basic	15.403.038-7	Basic
CLAUDIA OLMOS.	LEON LAGOS	15.777.580-4	CLAUDIA



TOMO CONOCIMIENTO

DEL

REGLAMENTO INTERNO DEL JARDIN INFANTIL ESDRAS

NIVEL:

FECHA: 24/09/2021

Nombre del apoderado	Nombre del Niño/a	Rut	Firma
Roberto Perez	Lia Perez	26.762.274-4	
Nicol Delgado	Matilda D	17.088.136-2	



TOMO CONOCIMIENTO

DEL

REGLAMENTO INTERNO DEL JARDIN INFANTIL ESDRAS

NIVEL: Medio Mayor

FECHA: 24/09/2021

Nombre del apoderado	Nombre del Niño/a	Rut	Firma
Jorge Vera	Nicolas Vera	19.097.579-7	
Pedro Farias	Pedro FARIAS	16.749.670-4	
Francisca Ahumada	Maximiliano Mayo	20.270.309-1	
Andrea Valdes	Martias Vargas	16.375.947-0	
MAROSINA	ANDRADA SILVA	16.411.444-5	
Alfonso Catalán	Alfonso Villanar	20.290.73-1	
Constanza Jara	Edwardo Jara	18.906.695-3	
Jorge Ayala	Scarlett Ayala	18.232.912-4	
Marypita Valles	Thiago Olivares	6.877.412-8	
CARLOS MORALES	Sebastian Morales	19.088.225-6	
Panels Castro	Noguito Quintanilla	18.481.389-0	Panels Castro



TOMO CONOCIMIENTO

DEL

REGLAMENTO INTERNO DEL JARDIN INFANTIL ESDRAS

NIVEL:

FECHA: 24/09/2021

Nombre del apoderado	Nombre del Niño/a	Rut	Firma
Norma San Martín	15.668.217-9	Martín Cruz	[Firma]
Pauline Alvarez	Amanda Contreras	17.255.066-5	[Firma]
Carlo Sotomayor	Olivero Ulloa S	19.822.532 - 9	[Firma]
Katherine Carrasco	Matteo Ramirez	15.410.077-2	[Firma]
Claudia Soto	Gonzalo Plummer	13.679.956-8	[Firma]
Trinidad Montenegro	Agustín Garrido	14.190.780-8	[Firma]
Christina Zanzen	David Zanzen	15.484.868-1	[Firma]
Maryorie López	Daniel Castro	19.516.503-3	[Firma]
Deborah Abarca	Uriarte Astudillo	18.623.574-6	[Firma]
Luis Carrasco	Gustavo Carrasco	18.128.616-2	[Firma]
Giselle Rojas	Amanda Díaz	15.957.025-8	[Firma]



TOMO CONOCIMIENTO

DEL

REGLAMENTO INTERNO DEL JARDIN INFANTIL ESDRAS

NIVEL:

FECHA: 24/09/2021

Nombre del apoderado	Nombre del Niño/a	Rut	Firma
Mancela Belman	María González	15482675-0	
Natalia Urra	Isaias González	19315614-2	
Susana Alvarez	Maximo Palma	15482262-4	
Rosa Ramirez	Agustín Guzmán	12871747-1	
Tian Li	Amanda Li	25722868-1	
MATERINE CARRERA	ARMANDO ANCAPIQUAN	15776209-K	
MILIDOR ALEXANDRA	ELEANA PIERRE	26323390-5	
ALEXANDRA OYARCE	MATILDA SALAS	19581657-3	

Finalmente señalar que el Reglamento Interno de la Sala Cuna y Jardín Infantil Esdras estará publicado en la página www.codeduc.cl

El link de enlace <http://www.codeduc.cl/reglamentos-internos-jardines-y-salas-cuna/>