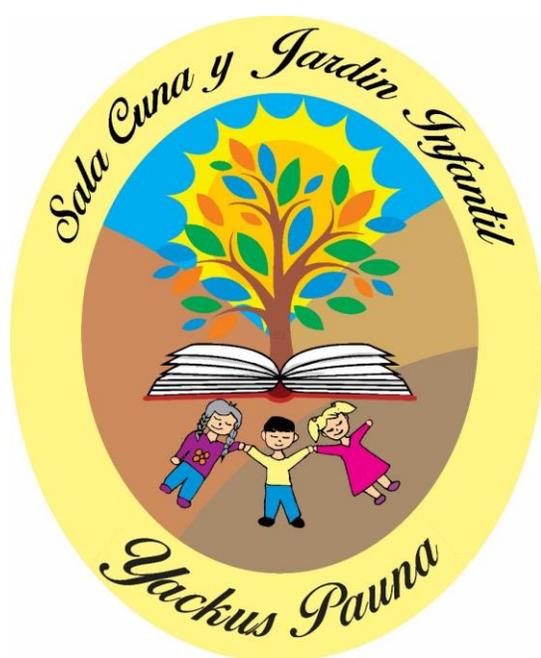


REGLAMENTO INTERNO

Y

MANUAL DE CONVIVENCIA



SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL YACKUS PAUNA

RBD MINEDUC 33097-3

APROBADO POR:	CARGO	FECHA

Índice

I. Identificación del jardín infantil

II. Introducción

III. Marco regulatorio

IV. Principios orientadores

V. Contenidos mínimos de los reglamentos internos:

1. Derechos y deberes de la comunidad
2. Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional
3. Regulaciones referidas a los procesos de admisión
4. Regulaciones sobre uso de uniformes, ropa de cambio y pañales
5. Regulaciones referidas al ámbito de seguridad, higiene y salud
6. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica
7. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato
8. Protocolos de actuación: definición, contenidos mínimos y tipos
9. Difusión del documento con la comunidad educativa
10. Aprobación, modificación, actualización

I. IDENTIFICACIÓN DEL JARDÍN INFANTIL

Nombre del establecimiento	YACKUS PAUNA
Código	02201010
Región	ANTOFAGASTA
Comuna	CALAMA
Dirección	PASAJE FRANKFURT Nº 3526 POBLACION RENE SCHNEIDER
Teléfono fijo y móvil	52 2447186
Nombre Encargada	
Correo electrónico del establecimiento	YACKUS PAUNA

II. INTRODUCCIÓN

En el marco de la Reforma Educacional se espera dar un salto significativo en las oportunidades de aprendizaje de niños y niñas que asisten a la Educación Parvularia. En el contexto de una mayor calidad, la Ley N° 20.832, que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia, señala en su Artículo 2 que todos los establecimientos de este tipo deberán contar con la autorización del Ministerio de Educación para funcionar como tales o con el Reconocimiento Oficial (RO) que otorga el Estado, siendo obligatorio para aquellos que reciben aportes regulares de éste. Entre los requisitos para obtener el Reconocimiento Oficial, todos los jardines infantiles deben contar con un Reglamento Interno en el que se consignent particularidades y obligaciones que permitan regular el funcionamiento, seguridad y convivencia de los establecimientos y de toda su comunidad educativa.¹

El Reglamento Interno deberá referirse al funcionamiento, a los aspectos básicos de la cotidianidad de los establecimientos, tales como seguridad, higiene y orden, entre otros, así como a las normas de convivencia. Estos elementos en su conjunto posibilitarán asegurar mínimos para encaminarse a una educación de calidad e inclusiva

¹ Decreto N° 315, del 29 de junio de 2011, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media, refiere en su Artículo 8: *El sostenedor deberá acompañar a la solicitud de reconocimiento oficial una copia del reglamento interno. Dicho reglamento deberá regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa y garantizar un justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones. Este reglamento deberá respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente. El reglamento deberá señalar las normas de convivencia en el establecimiento, los protocolos de actuación en casos de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar; embarazo adolescente e incluir un plan integral de seguridad y accidentes escolares, las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento, los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan y las instancias de revisión correspondientes. El reglamento y sus modificaciones deberá estar publicado en el sitio web del establecimiento educacional o estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres y apoderados. Sólo podrán aplicarse sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno. No obstante lo anterior, dicho reglamento no podrá establecer sanciones a los niños y niñas que cursen niveles de Educación Parvularia por infracciones a la convivencia, lo que no impedirá la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas. Las disposiciones de los reglamentos internos que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a conductas de los miembros de la comunidad educativa.*

contemplando el interés superior del niño y su dignidad. Cabe señalar que además de referir a normas generales respecto de las temáticas mencionadas, podrá remitir y contener otros documentos como protocolos y orientaciones específicas para materias particulares. Por ejemplo, en materias de higiene, podrá referirse a las acciones mínimas de higiene diaria que es fundamental que conozcan las familias, y además contener protocolos internos específicos para los equipos de los establecimientos con acciones paso a paso. Lo mismo para sospechas de vulneración de derechos, desastres naturales, accidentes y enfermedades, entre otras materias.²

La presente publicación es un Reglamento Institucional de conocimiento público y de fácil acceso para las familias y los equipos pedagógicos, y donde cada unidad educativa debe dar cuenta de sus particularidades, respondiendo a los principios orientadores emanados desde la Superintendencia de Educación y al sello definido en la comunidad educativa.

III. MARCO REGULATORIO

La **Declaración Universal de los Derechos Humanos** es un documento que marca un hito en la historia de los derechos humanos. Elaborada por representantes de todas las regiones del mundo con diferentes antecedentes jurídicos y culturales, dicha declaración fue proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en París el 10 de diciembre de 1948 en su Resolución 217 A (III), como un ideal común para todos los pueblos y naciones. La Declaración Universal de los Derechos Humanos establece, por primera vez, los derechos humanos fundamentales que deben protegerse en el mundo entero.

La Declaración Universal de Derechos Humanos establece que “la maternidad y la infancia tienen derechos a cuidados especiales y asistencia” y describe la familia como “la unidad grupal natural y fundamental de la sociedad”.

La **Constitución Política de la República de Chile** reconoce y ratifica en su Artículo 5 esta declaración y establece que “el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de

² Subsecretaría de Educación Parvularia, *Orientaciones para elaborar un reglamento interno en Educación Parvularia*, División de Políticas Educativas y División Jurídica, Mineduc, Santiago, 2018.

los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.”

Asimismo, la **Declaración de los Derechos del Niño y la Niña** fue redactada por Naciones Unidas en 1959, constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho.

En Chile, donde se ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990, ésta se rige por cuatro principios fundamentales: la no discriminación; el interés superior del niño; su supervivencia, desarrollo y protección; y su participación en las decisiones que lo afecten.

Es en sintonía con lo señalado, existió la necesidad de actualización, reorientación y enriquecimiento de los objetivos y contextos de aprendizaje que se ofrecen a niñas y niños. Estos se derivan de importantes cambios que se han dado en la sociedad y en la cultura, que a su vez implican nuevas oportunidades y necesidades formativas. El desarrollo social, político y económico del país demanda, cada vez más, que el nivel de Educación Parvularia promueva, a partir del nacimiento y de manera inclusiva, una educación de calidad, oportuna y pertinente, cuyo currículo responda a la necesidad de propiciar una formación integral y favorecer aprendizajes relevantes y significativos.

En este contexto, fue necesario actualizar los instrumentos curriculares de acuerdo a la **Ley General de Educación (LGE)**, la que establece una nueva definición de objetivos generales para todos los niveles educativos y, por primera vez, para la Educación Parvularia.

Conforme al procedimiento establecido en el **DFL N° 2 de 2009** del Ministerio de Educación, con fecha 18 de octubre de 2017 y a través del Oficio N° 670, la Ministra de Educación envió al Consejo Nacional de Educación la propuesta de **Bases Curriculares para la Educación Parvularia** que incluyó objetivos de aprendizaje para los tres niveles en que ésta se estructura –Sala Cuna, Nivel Medio y Transición–, relacionados a los ámbitos de desarrollo personal y social, comunicación integral e interacción y comprensión del entorno.

En sesión ordinaria del 22 de noviembre de 2017, el Consejo Nacional de Educación adoptó el acuerdo N° 080/2017, mediante el cual acordó aprobar la propuesta de Bases Curriculares de la Educación Parvularia presentada por el Ministerio de Educación.

A través de la resolución exenta N° 333 del 27 de noviembre de 2017, el Consejo Nacional de Educación ejecutó el acuerdo N° 80/2017 que aprobó las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Por su parte, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 31 del DFL N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, fue necesaria la dictación del Decreto Supremo N°481 de 2018 para establecer las Bases Curriculares para la Educación Parvularia.

La **Política de Reconocimiento y Participación de las Familias**³ es un documento descentralizado que contiene un conjunto de definiciones y líneas de acción pertinentes a cada región que guía la implementación de uno de los principios fundamentales de la Educación Parvularia: la participación de la familia y de la comunidad en el proceso educativo.

El **Protocolo de Abordaje Institucional de Situaciones de Maltrato Infantil**⁴ corresponde al referente técnico que la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) establece para la promoción de entornos favorables para el desarrollo integral de niños y niñas, prevención de situaciones de maltrato a través de estrategias de intervención educativas y/o sociales que eviten la vulneración de derechos e intervención en casos de vulneración de derechos a través de las competencias internas de la JUNJI y en coordinación con las redes institucionales existentes.

También dicho abordaje menciona específicamente procedimiento a seguir en caso de maltrato infantil detectadas en jardines infantiles y salas cunas vía transferencia de fondos (VTF), según **Resolución exenta N° 860, del 26 de noviembre 2018**

Finalmente, es posible mencionarla la versión actualizada **2018 – 2020** del **Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal De Desarrollo social de Calama.**

³ Subsecretaría de Educación Parvularia, Mineduc, 2016.

⁴ Aprobado por Resolución Exenta N° 74 de 2018, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

IV. PRINCIPIOS ORIENTADORES⁵

Para que el Reglamento Interno sea un material que oriente el trabajo con la comunidad y permita el ejercicio de ciudadanía, es importante considera algunos principios orientadores:

I. Dignidad del ser humano

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos.

II. Interés superior de niños y niñas

Tiene como objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de niñas y niños.

III. Autonomía progresiva

Los Artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. Los establecimientos junto con las familias deben apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes para que alcancen gradualmente su autonomía.

IV. No discriminación arbitraria

Este principio apunta a eliminar toda forma de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los niños y niñas, así como respetar las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa.

⁵ Superintendencia de Educación, *Instrucciones sobre Reglamento Interno de Establecimientos de Educación Parvularia*, Santiago, 2018.

V. Participación

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.⁶ La participación de la comunidad educativa se manifiesta a través de Consejo de Educación Parvularia. Los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión. A su vez, madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del proyecto educativo.

VI. Principio de autonomía y diversidad

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

VII. Responsabilidad

Toda la comunidad educativa debe cumplir con las normas establecidas en el reglamento, resguardando la calidad en los procesos educativos y la seguridad de niños y niñas.

VIII. Legalidad

Este principio se refiere a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente.

IX. Justo y racional procedimiento

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el Artículo 19, N° 3, inciso 6 de la Constitución Política de la República. Conforme a este artículo, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo establecido en el reglamento interno.

⁶ Ley N° 20.370 que establece la Ley General de Educación (LGE) de 2009, Artículo 3, letra H.

X. Proporcionalidad

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

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

XI. Transparencia

La Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. Igualmente sucede respecto de los procesos de aprendizajes y desarrollo de sus hijos e hijas.

V. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

1.- DERECHOS Y DEBERES

Sala cuna y jardín infantil **YACKUS PAUNA** cuenta con un Reglamento Interno que incorpora contenidos mínimos que deben satisfacer las obligaciones legales que resguardan la seguridad de niños y niñas, como asimismo a los funcionarios y su relación con las familias.

DERECHOS DE CADA ESTAMENTO

Según lo establece el Artículo 10 de la Ley General de Educación, a considerar sólo en lo pertinente a Educación Parvularia, se precisa:

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

- a) **Los alumnos y alumnas** (entender que este numeral debe tener aplicación a los párvulos) tienen derecho a recibir una educación (en nuestro caso parvularia) que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas (sus padres o apoderados); a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento; y a asociarse entre ellos.

Por su parte, son deberes de los alumnos (párvulos y sus representantes legales) brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de

la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

- b) **Los padres, madres y apoderados** tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna; y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

- c) **Los profesionales de la educación** tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos (párvulos) cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

- d) **Los asistentes de la educación** tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Por su parte, son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan; y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

- e) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales (equipo directivo de la unidad educativa) tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Por su parte, son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriormente mencionados se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

- f) **Los sostenedores de establecimientos educacionales** (en este caso de Educación Parvularia) tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Por su parte, son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para obtener y mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año (lectivo) y, cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia de Educación. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

1. Deberes funcionarios

1. Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua.
2. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos del establecimiento y a la mejor prestación de los servicios.
3. Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del establecimiento
4. Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
5. Firmar correctamente el libro de asistencia a la entrada, horario de colación y salida, sin dejar enmendaduras durante el registro de horario y firma.
6. Cumplir las destinaciones y comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
7. Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
8. Observar, estrictamente, el principio de probidad administrativa.
9. Guardar secreto en los asuntos que revistan carácter reservado.
10. Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
11. Proporcionar con fidelidad y precisión los datos relativos a situaciones personales o de familia.
12. Denunciar a la justicia, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad los hechos de carácter irregular.

2. Derechos funcionarios

1. Hacer uso de los feriados, permisos, licencias y a participar en las acciones de capacitación.
2. Gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social.
3. Ser defendido, asesorado y en su caso asumir defensa, además de exigir que la **Corporación Municipal De Desarrollo Social (COMDES)** a que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.
4. Percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones y beneficios adicionales.
5. Percibir las asignaciones contempladas en el manual de transferencia resolución exenta N°015/301 del 17 de Mayo 2019.

Sanciones reparatorias para las funcionarias:

1.- Falta leve: Amonestación verbal con testigo.

2.- Falta media: Amonestación en su hoja de vida con testigo.

3.- Falta grave: Carta de amonestación e informe a la jefatura.

2. Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional

a) Horarios de funcionamiento del establecimiento (inicio y término de la jornada ordinaria y extraordinaria)

El horario de funcionamiento es desde las 08:00 a 17:00 y en continuidad horaria desde las 17:00 a 19:00 horas

El horario de atención de párvulos es de las 08:30 a 16:30 y en continuidad horaria desde las 16:30 a 18:30 horas.

b) Procedimientos ante el atraso o retiro anticipado del niño o niña

El párvulo puede ingresar a la unidad educativa en calidad de atrasado desde las 09:00 en adelante, informado ingreso a la responsable del nivel educativo donde se atiende.

El párvulo puede ser retirado de la unidad educativa durante la jornada de atención informando respectivamente a la responsable del nivel para el registro correspondiente en libro de registro entrada y salida del párvulo

c) Contenido y funcionarios responsables del registro de matrícula

El proceso de matrícula está a cargo de la educadora de párvulos responsable del nivel, deberá completar ficha de matrícula completando todos los antecedentes que se solicitan.

La educadora de párvulos encargada de proceso de matrícula deberá completar libro de registro matrícula de la unidad educativa de los niveles de atención sala cuna menor, sala cuna mayor y nivele medio integrado debiendo mantener al día el registro de los párvulos

d) Procedimiento ante atraso o solicitud de salida durante la jornada laboral de la funcionaria

El incumplimiento al horario de entrada y salida además de la solicitud de permisos durante la jornada laboral serán retribuidos en horario de continuidad horaria, realizando previamente una sumatoria a los minutos de atraso además de los minutos que demore el realizar tramite de índole personal de carácter urgente.

Queda exento de este procedimiento las salidas extraordinarias en caso de accidente escolar del hijo o la hija, en caso de accidente de la trabajadora y en caso de emitir una licencia médica por parte de la trabajadora.

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO

SOSTENEDOR COMDES
CALAMA

COORDINADORA
TECNICO PEDAGOGICA

ENCARGADA DEL
ESTABLECIMIENTO

EDUCADORA DE PARVULOS

EDUCADORA DE PARVULOS

EDUCADORA DE PARVULOS

TECNICA EN ED. DE PARVULOS

TECNICA EN ED. DE PARVULOS

TECNICA EN ED. DE PARVULOS

AUXILIAR DE SERVICIO

MANIPULADORAS DE
ALIMENTOS

e) Roles directivos, docentes y técnicos

Rol del directivo de la unidad educativa

- Conducir y liderar el proyecto educativo institucional
 - Estar vigente e informado de los planes y programas y normativas vigentes
 - Dirigir el establecimiento educacional y representarlo frente a la comunidad
 - Dar cumplimiento a la normativa institucional contenida en Manual de Prevención de riesgos de higiene y seguridad
 - Asistir a reuniones en representación de su establecimiento educacional en establecimientos vinculados al jardín infantil u otros que requieran su presencia
 - Dar cumplimiento a los protocolos de prevención de abuso sexual infantil estipulados en el reglamento interno y manual de convivencia
 - Planificar, organizar, ejecutar, acompañar y evaluar el plan de gestión de la convivencia escolar
 - Planificar, organizar, ejecutar, acompañar y evaluar el plan de seguridad escolar y reglamento interno del personal
 - Planificar, organizar, ejecutar, acompañar y evaluar las actividades curriculares del año, académicas y extraprogramáticas
 - Entrevistar y proponer recurso humano idóneo para su contratación en el jardín infantil
 - Mantener actualizado e informado a toda la comunidad educativa sobre el reglamento interno y manual de convivencia escolar.
 - Promover una adecuada convivencia en el jardín infantil
 - Cautelar el estricto cumplimiento y ejecución de los protocolos establecidos en el reglamento interno y manual de convivencia escolar.
 - Atender a padres y apoderados frente a sus necesidades particulares e inquietudes
- f) Los mecanismos de comunicación formales y efectivos con madres, padres y/o apoderados

Las formas de comunicación entre el establecimiento y las familiar se realizan de la siguiente manera:

- **Comunicaciones a la familia:** se envía comunicaciones informativas respecto a las citaciones a charlas, talleres, reuniones de apoderado, caa, caue para la familia del párvulo
- **Cuaderno de anécdotas e información diaria:** se registra toda situación diría, técnico pedagógica del niño y la niña durante la jornada
- **Vía telefónica:** se informa ala familia cualquier hecho o situación de urgencia que amerite una comunicación rápida con la familia del párvulo
- **Vía correo electrónico:** se envían los documentos referentes a la gestión pedagógica que competen a la unidad educativa siempre ty cuando la familia lo estime conveniente.

3. Regulaciones referidas a los procesos de admisión

Este proceso se articula a través del Sistema Informático de Inscripción y Matrícula (SIM) que permite el ingreso de niños y niñas y sus familias para realizar la priorización social, considerando los antecedentes que proporciona el instrumento de caracterización socioeconómica de las familias (Registro Social de Hogares, perteneciente al Ministerio de Desarrollo Social) y, por otro lado, los criterios institucionales.

Para estos efectos, se envían Lineamientos Técnicos del Proceso de Admisión 2019 mediante Oficio Circular N° 97 del mes de octubre del año 2018. Estos lineamientos son revisados año a año.

Los resultados de la priorización de niños y niñas se obtienen a través del Sistema Informático de Inscripción y Matrícula, desde el cual se emiten las nóminas de niños y niñas seleccionados y en lista de espera. Desde las direcciones regionales se envían dichas nóminas a las directoras y encargadas de las unidades educativas, quienes las publican en el diario mural que está visible para las familias.

La difusión de las nóminas también podrá realizarse a través de folletos, dípticos o volantes que el mismo jardín infantil confeccione y entregue a las familias.

4. Regulaciones sobre uso de uniformes, ropa de cambio y pañales

En relación a las regulaciones sobre uso de uniformes, esto no aplica para JUNJI, dado que los niños y niñas asisten vestidos según definición de sus familias y considerando que el vestuario sea cómodo, adecuado al clima y que no presente riesgo.

En el caso de los niños y niñas que utilizan pañales, estos son provistos por las familias considerando la jornada de permanencia en el establecimiento y su condición de salud.

En cuanto a la ropa de recambio, se debe constatar que los niños traigan en sus mochilas vestuario de recambio, para ser utilizada según se requiera.

Las familias podrán acceder a la compra de una polera y buzo institucional por un monto equivalente a 15.000 pesos por párvulo siempre y cuando el apoderado acceda a realizar este gasto, para el uso exclusivo de salidas pedagógicas o actividades extra programáticas

5. Regulaciones referidas al ámbito de seguridad, higiene y salud

a) Plan de seguridad escolar

Sala cuna y jardín Infantil Yackus Pauna perteneciente a comdes calama es orientado y apoyado en la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) a través del departamento de prevención de riesgos . Este plan se constituye en un documento estandarizado para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 381 de la Subsecretaría de Educación Parvularia, la cual dispone que en cada establecimiento de Educación Parvularia se debe contar con un Plan de Seguridad. El citado plan PISE para sala cuna y jardines infantiles también cumple con las orientaciones de ONEMI, dispuestas bajo Resolución N° 51/2001 del Ministerio de Educación.

b) Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento

Las medidas orientadas a garantizar la higiene en los establecimientos se encuentran contenidas en el Manual de Salud del Párvulo y en el Manual de Protocolos de Seguridad y Cuidado Infantil, los que abordan temáticas tales como:

- Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.
- Consideraciones sobre higiene al momento de la muda y uso de baños.
- Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación.
- Ventilación de los distintos recintos del establecimiento.
- Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos, tales como mudadores, colchonetas, cunas, muebles en general, material didáctico, entre otros.

Asimismo, se deben establecer las medidas de mantención de los recintos y áreas y definir las acciones y precauciones adecuadas con los desechos, entre otras situaciones para así evitar la presencia de vectores y plagas, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Sanitario de los Alimentos (D.S. N° 977) Artículos 38, 39, 40, 41, 47 y 48; Reglamento de Pesticidas de Uso Sanitario y Doméstico N° 157; Reglamento de Condiciones Sanitarias en los Lugares de Trabajo N° 594 y Reglamento sobre Condiciones Sanitarias Mínimas de los Establecimientos Educativos que deroga el Decreto N° 462 de 1983 (D.L. N° 289 de 1989). Esto apunta a generar las mejores condiciones para el proceso educativo y contribuir al resguardo y la igualdad de oportunidades.

Medidas que resguardan la higiene en el establecimiento

A fin de resguardar la higiene e integridad de los niños y niñas, se abordan las siguientes materias en el Manual de Salud del Párvulo y en el Manual de Protocolos de Seguridad y Cuidado Infantil:

- Promoción de acciones preventivas, tales como adhesión a campañas de vacunación masivas ministeriales, informativos de enfermedades estacionales en coordinación con la autoridad de salud, recomendaciones de autocuidado.
- Acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior de los recintos (ventilación de espacios, higiene y desinfección de ambientes, prácticas de higiene y autocuidado como lavado de manos, etc.).
- Procedimiento para el suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento, definiendo: presentación de receta médica emitida por profesionales de la salud con los datos del niño, dosis, horarios, duración del

tratamiento y resguardo del medicamento. Cada medicamento debe contar con la identificación del niño, dosis y horarios de administración.

- Procedimiento para el traslado de niños y niñas a un centro de salud en caso de ser necesario, definiendo el responsable de avisar a la familia y trasladar al párvulo al centro asistencial.
- En el caso de que el niño o niña se esté incorporando después de una enfermedad, solicitar al apoderado el certificado médico que indique que puede reincorporarse al establecimiento. Si tiene indicaciones de medicamentos sólo podrá ser suministrado si cuenta con receta médica que señale tipo de medicamento, dosis, horarios y posología (cantidad de días a ingerir). (Manual de Enfermedad y Salud del Párvulo)
- Si el niño o niña presenta signos de fiebre, se debe tomar la temperatura en la axila, por ser una forma más segura. La temperatura normal fluctúa entre 36° y 37.5° Celsius.
- La educadora y la técnica deben observar al niño y niña, registrar los signos y síntomas observados para entregar antecedentes al médico, siendo importante señalar si ha presentado fiebre, vómitos, dificultad respiratoria, tos, diarrea u otros.
- Si el estado general del niño o niña indica que debe ser visto por un médico, avisar a la familia y trasladarlo al centro de salud más cercano, portando los antecedentes del párvulo y registros de salud.

Medidas resguardan la salud en el establecimiento

A fin de resguardar la salud e integridad de los niños y niñas, se abordan las siguientes materias en el Manual de Salud del Párvulo y en el Manual de Protocolos de Seguridad y Cuidado Infantil:

- Promoción de acciones preventivas, tales como adhesión a campañas de vacunación masivas ministeriales, informativos de enfermedades estacionales en coordinación con la autoridad de salud, recomendaciones de autocuidado.
- Acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior de los recintos (ventilación de espacios, higiene y desinfección de ambientes, prácticas de higiene y autocuidado como lavado de manos, etc.).
- Procedimiento para el suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento, definiendo: presentación de receta médica emitida por profesionales de la salud con los datos del niño, dosis, horarios, duración del tratamiento y resguardo del medicamento. Cada medicamento debe contar con la identificación del niño, dosis y horarios de administración.
- Procedimiento para el traslado de niños y niñas a un centro de salud en caso de ser necesario, definiendo el responsable de avisar a la familia y trasladar al párvulo al centro asistencial.

6. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

a) Regulaciones técnico pedagógicas

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

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

1. Planificación u organización curricular

El Reglamento Interno deberá considerar lo que en las Bases Curriculares de Educación Parvularia se indica sobre esta materia: "Se planifica y se evalúan los diversos

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

La planificación, por una parte, ordena, orienta y estructura el trabajo educativo en tiempos determinados, pero a la vez es flexible y sensible a la evaluación permanente de cómo niñas y niños van reaccionando a la enseñanza realizada y de lo que van aprendiendo”.⁷

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

La tarea de planificar implica alcanzar lo que se pretende. “Para ello, toda planificación efectiva debe considerar un plazo en el que se espera se logren los objetivos de aprendizaje. Este plazo dependerá de la complejidad de dichos objetivos, del tiempo que el currículo dispone para su logro y de la estimación de la cantidad y duración de experiencias requeridas para su enseñanza y aprendizaje. De acuerdo con ello, se reconocen a lo menos dos tipos: largo/mediano y corto plazo”.⁸

2. Evaluación del aprendizaje

“La evaluación es la práctica mediante la cual el equipo pedagógico recoge y analiza información en forma sistemática de los procesos y logros de los párvulos, en situaciones auténticas y funcionales, y retroalimenta a los involucrados. En cuanto al párvulo, la retroalimentación de sus avances y logros, hecha cuidadosamente, es una ocasión de fortalecer los aprendizajes construidos. Para el equipo pedagógico, la información obtenida podría eventualmente dar lugar al rediseño del proceso educativo para el próximo período. Entendida así, la evaluación es una instancia más de aprendizaje, formadora en sí misma”.⁹

b) Regulación sobre estructuras en niveles educativos y la trayectoria de los párvulos¹⁰

⁷ Mineduc, *Bases Curriculares de la Educación Parvularia*, Santiago, 2018.

⁸ *Ibíd.*

⁹ *Ibíd.*

¹⁰ El jardín infantil debe considerar lo expuesto en su PEI. Además, debe adjuntar el PEI como anexo al reglamento.

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

NIVELES DE ATENCIÓN POR TRAMO ETARIOS	NÚMERO DE SALAS	EDAD DE LOS PÁRVULOS	OBSERVACIÓN
Sala Cuna Menor	1	0 a 1 año	
Sala Cuna Mayor	1	1 a 2 años	
Grupo Heterogéneo (niveles medios)	1	2 a 4 años	

- El periodo en que conforman los grupos etarios corresponde desde marzo a enero del siguiente año, para la sala cuna se considera las nivelaciones correspondientes según la edad de los lactantes.
- Para la conformación de cada uno de los niveles se debe considerar la edad correspondiente del párvulo y según lo que indica la tabla, además de considerantes las características de desarrollo del párvulo según su edad cronológica.
- Nuestro Curriculum es integral, con aportes del Curriculum Montessori, además de poseer el sello de medio ambiente
- Se considera un periodo de adaptación de una semana y si fuese necesario dos, se debe considerar en todo momento la aceptabilidad de párvulo al ingresar el nivel y los tiempos que sean necesarios para lograr confianza en su grupo etario.
- La educadora de párvulos a cargo del nivel que traspasa al lactante, deberá entregar los insumos correspondientes respecto a su desarrollo
- Se informa a la familia la fecha de traslado a través de una entrevista de familia, acerca del proceso educativo del niño y la niña

c) Regulación sobre salidas pedagógicas¹¹

¹¹ Revisar el *Manual de Salud del Párvulo* y el *Manual de Protocolos de Seguridad y Cuidado Infantil*.

Las actividades pedagógicas son concebidas como experiencias educativas y, por tanto, constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel y se pueden realizar tanto al entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos.

Las actividades fuera del establecimiento favorecen el desarrollo integral de niños y niñas y contribuyen al logro de diversos aprendizajes en un marco de buen trato y respeto, en interacción con sus pares, profesionales, técnicos y otros adultos de la comunidad educativa.

Las salidas educativas responden a la necesidad de diversificar las formas de educar y aprender, buscando con ello aportar al desarrollo de aprendizajes significativos y atender a los intereses particulares de los niños y niñas.

El espacio educativo se constituye en un eje fundamental para el desarrollo de los aprendizajes, en el cual es posible desarrollar diversas situaciones pedagógicas. Por lo tanto, un espacio educativo no es sólo el aula o el patio, sino también las más diversas localidades, lugares o sitios donde es posible establecer un encuentro educativo. En este sentido, tanto las ciudades como las áreas rurales ofrecen un sinnúmero de contextos que pueden constituirse en ricos espacios de aprendizaje para niños y niñas.

El reconocimiento del entorno es una experiencia sensible respecto de sus espacios inmediatos que permite maravillarse con el universo cotidiano y comenzar a otorgar sentido al mundo, así como el tránsito hacia otros espacios, sentidos y contextos culturales, ya que reflejan formas de vida diferentes que van dándole forma concreta a la diversidad. Por ello resulta fundamental el desarrollo de "salidas educativas", entendidas como aquellas actividades que se realizan tanto en el entorno cercano al centro educativo como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos.

Para lograr extraer la potencialidad educativa de una salida y asegurar el cuidado, bienestar y motivación de niños y niñas, es necesario:

1. Conocer los espacios del entorno e identificar aquellos que pueden aportar a los desafíos pedagógicos trazados. Esto implica reconocer la riqueza educativa de los diferentes espacios dispuestos en el territorio.
2. Planificar el recorrido, considerando el traslado también como una instancia pedagógica de sorpresa o reconocimiento. Esto es darle sentido, temporalidad y

organización a la salida educativa, lo que no significa que se puedan descartar aquellos factores de sorpresa que puedan presentarse durante el recorrido.

3. Plantearse un objetivo y declarar la intencionalidad educativa de la actividad.
4. Solicitar firmas de autorización de salida de los párvulos a las familias
5. Contratar servicio de transporte para el traslado de los párvulos a la localidad planificada.
6. Solicitar autorización de salida a sostenedor de COMDES Calama presentando los siguiente documentos a través de ordinario
 - Autorización de salida de los párvulos
 - Planificación de la actividad
 - Datos completos del conductor
 - Licencia de conducir del conductor
 - Formato de salida pedagógica

7. Regulaciones referidas al ámbito de buen trato

El Artículo 16c de la LEGE establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima que promueva la buena convivencia y que el personal directivo docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de todo los establecimientos educacionales, deben recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto, especialmente mecanismos de resolución pacífica de problemas.

Por otro lado, el buen trato responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto cuidado, protección, educación, respeto y apego en su condición de sujetos de derecho, lo que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo.

a) Encargada de convivencia

Se determinará el perfil y competencias que deberá tener la educadora que ejerza el rol de encargada de convivencia al interior de la unidad educativa con la oficialización de la función, estableciendo las siguientes principales funciones:

- ✓ Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar
- ✓ Elaborar el Plan de Gestión.
- ✓ Implementar las medidas del Plan de Gestión

Este rol, tendrá una duración de un año académico.

b) Plan de gestión de convivencia

Plan de Gestión de Convivencia

El Plan de Gestión de Convivencia es el conjunto de estrategias y actividades, programadas por las comunidades educativas de la unidad educativa, al inicio del año lectivo, que en conjunto responden al propósito de orientar a la comunidad en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

Se elaborará un Plan de Gestión de Convivencia a partir de los aportes que emita la COMDES y Política de Ambientes Bien Tratantes.

c) Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia

La interacción de niños, niñas y adultos de la comunidad educativa en los jardines infantiles no da a lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria hacia los párvulos. Ellos se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad y autorregulación de las normas que reglamentan su relación con otros. En esta etapa es calve la resolución pacífica de conflictos lo que implica aprender a compartir.¹²

d) Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos

De acuerdo al reglamento interno de orden, higiene y seguridad de COMDES Calama Estatuto Administrativo existen obligaciones funcionarias que pueden agruparse principalmente en:

- Reglamentación de orden
- Reglamentación de prevención, higiene y seguridad

¹² Revisar el *Manual de Convivencia*.

- Normativas reglamento interno

e) Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Como en cualquier equipo de trabajo, el surgimiento de conflictos de los jardines infantiles es inevitable, considerando que los seres humanos son diversos, la comunicación a menudo presenta desafíos para ser efectiva y los intereses individuales pueden no estar alineados con los objetivos del equipo.

Por otra parte, la presencia de conflictos entre las funcionarias o entre funcionarios y apoderados o familiares de la comunidad educativa pueden significar una traba o una dificultad seria para el adecuado funcionamiento del jardín infantil, lo que a su vez podría afectar negativamente a los niños y las niñas que se atienden.

En un contexto como el antes descrito, se hace necesario explicitar cuáles serán los mecanismos de abordaje de los conflictos al interior del jardín infantil en función de su gravedad.

En primer lugar, es necesario diferenciar los grados de intensidad de los conflictos, porque en función de la gravedad se deberá proceder de diferentes maneras.

Tipo de conflicto	Definición
Leve	<ul style="list-style-type: none">- Se origina por malentendidos internos que han surgido recientemente respecto de asuntos del trabajo con niños y niñas o de relaciones interpersonales con alguien de la comunidad educativa.- Se detecta la presencia de climas laborales y con apoderados "tensos", sin embargo, los niños y niñas no están expuestos a riesgos o situaciones de agresión.- El desarrollo de la tarea se ve entorpecido (en su calidad, plazos de entrega, comunicación con apoderados, etc.), pero aún se logra realizarla.- La cantidad de personas involucradas es discreta: un par de personas, el equipo de una sala.

	<ul style="list-style-type: none"> - El contenido del conflicto puede ser por desavenencias interpersonales, estilo de relacionamiento, desacuerdos en cómo realizar las tareas de la sala. - Las personas involucradas están dispuestas a dialogar en pos de encontrar acuerdo y soluciones.
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - Los conflictos están presentes desde más de tres meses sin haber sido abordados, lo que significó su acrecentamiento. - La comunidad educativa, los niños y niñas, los apoderados o familiares y el resto del equipo educativo se percatan del conflicto existente, al presenciar descalificaciones y comentarios negativos respecto de una compañera de trabajo. - La calidad de la atención a los niños y niñas empieza a verse afectada por distracción y/o baja colaboración en la realización de la tarea. - La cantidad de personas involucradas es mayor, ya que al haber trascendido a otros integrantes de la comunidad educativa se empiezan a conformar bandos. - Las involucradas aún manifiestan interés y disposición para encontrar una resolución, pero ya se requiere de la participación de la directora del jardín infantil.
Grave	<ul style="list-style-type: none"> - Los conflictos están presentes desde más de seis meses pues se han evitado sistemáticamente y se han vuelto crónicos. - Los niños y niñas están expuestos a riesgos, ocurrencia de accidentes por negligencias de las involucradas y la calidad de la atención se ve severamente mermada. - Los apoderados o familiares y el resto del equipo educativo están involucrados en el conflicto existente ya que no sólo saben del conflicto, sino que participan por omisión o por acción en la mantención de éste. - Se ha divulgado el conflicto por los canales de información institucional (COMDES) o por las redes sociales. - El contenido del conflicto puede abarcar temáticas como el maltrato hacia niños y niñas, malas prácticas laborales, faltas a la probidad descubiertas por una de las involucradas.

	<ul style="list-style-type: none"> - La tarea se ve seriamente entorpecida en su realización, siendo posible hasta que no se cumpla con las entregas o la correcta ejecución. - No se aprecia disposición a resolver el conflicto, es escasa o inexistente.
--	---

Acciones relacionadas:

Tipo de conflicto	Acciones a realizar	Responsable
Leve	Al menos una de las partes en conflicto deberá generar o solicitar un espacio privado y respetuoso e invitar a la otra persona (miembro de la comunidad educativa) a iniciar un diálogo que les permita conocer y entender por qué se está generando el conflicto, conocer sus posiciones respecto del conflicto y buscar un acuerdo que a ambas satisfaga.	Individual.
Moderado	El tiempo de los conflictos y el involucramiento de otras personas de la comunidad hacen necesaria la participación de un tercero para la resolución. Dependiendo de quiénes son las partes en conflicto será necesario que se involucre la jefatura directa (educadora encargada del nivel, directora de la unidad educativa) Las acciones están orientadas a invitar a las partes a un espacio de diálogo privado y respetuoso que permita conocer y entender por qué se está generando el conflicto, conocer las posiciones respecto del conflicto y buscar un acuerdo que a ambas partes satisfaga.	Jefatura directa, directora del jardín infantil, ETT, según corresponda.
Grave	Al ser un conflicto sin resolver y de larga data se requiere del apoyo de una unidad especializada por	Jefatura del jardín infantil

	lo que la jefatura del jardín infantil, dirección ejecutiva COMDES, departamento de prevención	
--	--	--

8. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS

El objetivo de los protocolos es poder determinar procedimientos a seguir en las comunidades educativas de COMDES y la JUNJI para la detección e intervención oportuna, pertinente y coordinada de situaciones de vulneración de derechos, de maltrato infantil y hechos de connotación sexual o agresiones sexuales, que afecten a niñas y niños que asisten a sus programas educativos, resguardando su protección y bienestar.

Ambos protocolos contienen las instrucciones a seguir por parte de los funcionarios de los equipos del jardín infantil o programas educativos frente a situaciones de presunta vulneración de derechos y maltrato infantil. Los protocolos regulan las acciones a realizar por la comunidad educativa para enfrentar situaciones que ponen en riesgo o vulneran el o los derechos de cada uno o más de los integrantes de la comunidad. Los documentos anexos que apoyan el abordaje son: Formato de denuncia de situaciones de vulneración de derechos desde el jardín infantil al tribunal de familia, Formato de denuncia de situaciones de maltrato infantil o agresiones sexuales desde el jardín infantil al Ministerio Público o Carabineros de Chile, Ficha de derivación de casos de maltrato infantil de programas educativos de la JUNJI a la Oficina de Buen Trato y Formato de catastro de redes locales de protección a la infancia, información necesaria para favorecer la interrupción de la vulneración de derechos y maltrato a niñas y niños.

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

El protocolo que se adjunta contiene diversos procedimientos a cumplir por la comunidad educativa y profesionales de las regiones, ente ellos se consideran:

- Procedimientos a seguir frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los Párvulos.
- Las primeras acciones frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos
- Acciones que involucran a las familias y/o apoderados de los párvulos frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos
- Orientaciones a los equipos educativos para el acompañamiento a las familias o cuidadores de las niñas o niños ante una situación de maltrato infantil
- Medidas de resguardo dirigidas a niñas y niños afectados por situaciones de vulneración de derechos
- Abordaje psicosocial para el acompañamiento de niños y niñas.
- Apoyos educativos a niñas y niños frente a situaciones de vulneración de derechos.
- Procedimientos institucionales de derivación, coordinación y seguimiento de las situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
- Revisión del Protocolo de Actuación frente a situaciones de vulneración de derechos.

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

El protocolo que se adjunta contiene diversos procedimientos a cumplir por la comunidad educativa, ente ellos se consideran:

- Procedimientos a seguir frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- Las primeras acciones frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- Acciones que involucran a las familias y/o apoderados de los párvulos frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- Medidas de Resguardo dirigidas a niñas y niños afectados por hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- Medidas administrativas destinadas a interrumpir hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales.

- Abordaje sicosocial para el acompañamiento de niños y niñas.
- Apoyos educativos a niñas y niños frente a situaciones de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- Procedimientos institucionales de derivación, coordinación y seguimiento frente a situaciones de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales.
- Revisión del Protocolo de Actuación frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales.

3. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros

La creación de este protocolo se enmarca en la necesidad de contar con orientaciones claras respecto a cómo actuar en situaciones de violencia acontecidas en los programas educativos institucionales, específicamente en situaciones de maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa, esto es, entre funcionarias, entre funcionarias y apoderados, o entre apoderados, especificado el procedimiento y los plazos definidos frente a este tipo de situaciones.

El protocolo contiene las consideraciones necesarias respecto al resguardo de los párvulos ante la ocurrencia de situaciones de violencia entre adultos.

4. Protocolo de actuación frente accidente de los párvulos

Este documento en el que se establecieron los pasos y responsabilidades a las que se deben ceñir los funcionarios de la sala cuna Yackus Pauna, ante la ocurrencia de un accidente que comprometa la participación de un párvulo, ya sea dentro de un jardín infantil o en el trayecto desde o hacia éste, el cual se transcribe de acuerdo con lo siguiente:

Objetivo	Establecer procedimiento a ejecutar en casos de accidentes de párvulos dentro de establecimientos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles o en el trayecto al establecimiento o desde éste al hogar.
Responsabilidad	1. Educadora y/o técnica de párvulos a cargo del grupo del nivel afectado.

	<p>2. Encargada de seguridad escolar</p> <p>3. Directora o encargada del establecimiento.</p> <p>6. Prevencionista de Riesgos y Seguridad.</p>
Frecuencia	Cada vez que ocurra un accidente en un establecimiento o en el trayecto al establecimiento o de este hacia el hogar.
Comunicación	<p>Según procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educadora o técnico en párvulos informan de manera directa a la directora o encargada del establecimiento. • Directora o encargada del establecimiento informa vía telefónica a la familia y al equipo técnico regional. • Directora o encargada del establecimiento informa a GESPARVU del accidente, escrito en ficha de registro de accidente de niño para su ingreso al sistema informático.
Plazos	<p>Según procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe informar a la familia o adulto responsable del párvulo en el menor de los plazos una vez ocurrido el accidente. • Informar a la brevedad posible con el máximo de antecedentes de lo ocurrido al equipo técnico territorial. • Al terminar el mes, se debe informar en ficha de registro de accidente de párvulo a la unidad de GESPARVU.
Procedimientos	<p>Educadora y/o técnica a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el accidente sucede dentro del establecimiento, inmediatamente ocurrido (en el menor tiempo posible) se debe informar del caso a su directora o encargada y

encargada de seguridad escolar y escribir el suceso en la Ficha de Registro de Accidentes del Niño.

- Informar a la familia de lo sucedido (incidentes o accidentes del niño).
- Realizar un seguimiento del párvulo accidentado.
- Si el accidente es de trayecto, se debe informar a la directora o encargada de establecimiento una vez recibida la información (primera hora de la mañana) y escribir el suceso en la Ficha de Registro de Accidentes del Niño.

Encargada de seguridad escolar:

- El funcionario designado para estos efectos en el Plan de Emergencia debe entregar la atención de primeros auxilios a niño lesionado.
- En caso de dudas, evaluará en conjunto con la encargada de establecimiento el traslado del niño al centro asistencial de salud más cercano, según información disponible en Plan de Emergencia.

Encargada de establecimiento:

- Debe Mantener el Plan de Emergencia del establecimiento actualizado y revisado por la Unidad de Prevención de Riesgos y Seguridad (mantiene actualizada dirección y teléfono del centro asistencial de salud más cercano, redes de atención especializadas para casos de mayor gravedad, redes de apoyo, plan cuadrante y/o bomberos).
- Debe Mantener la ficha personal del niño con antecedentes completos y actualizados de salud, tipo de medicamentos que recibe, tipo de medicamentos contraindicados, si presenta alguna alergia, sistema de previsión (Fonasa o Isapre), si cuenta con algún tipo de seguro privado.

	<ul style="list-style-type: none">• En caso de que se requiera trasladado al centro asistencial de salud que corresponda, será la responsable de coordinar tal proceder, realizando previamente la Declaración Individual de Accidente Escolar (3 copias).• Comunica a la familia o adulto responsable el accidente del niño, además de comunicar al equipo técnico regional.
--	--

9. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

De la aprobación, modificación y actualización del reglamento interno

Todos los establecimientos educacionales de Educación Parvularia o que atiendan el nivel, deberán someter a aprobación el Reglamento Interno y sus modificaciones, de acuerdo con las siguientes disposiciones:¹³

- El proceso de aprobación del Reglamento Interno debe ser definido por el sostenedor en el mismo reglamento.
- La actualización se realizará a lo menos una vez al año, lo que supone ajustar a la normativa vigente, revisar que los funcionarios con responsabilidad en acciones comprometidas en procedimientos o protocolos continúen vinculados al establecimiento, entre otros.
- Definir con claridad cómo procederán las modificaciones y/o adecuaciones del Reglamento Interno.

De la difusión del reglamento interno

Toda la comunidad educativa debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones. Para ello, este se mantendrá un ejemplar con sus anexos siempre disponible en un lugar de libre acceso dentro del establecimiento, de manera de asegurar su disponibilidad. Junto con ello, como también se realizará la entrega de una copia del Reglamento Interno y sus anexos a las familias, padres y apoderados del establecimiento

¹³ Resolución Exenta N° 0860 del 26 de noviembre de 2018.

al momento de la matrícula, dejando constancia por escrito de su recepción. Lo mismo sucederá en el caso de confirmaciones de matrícula, cuando éste haya sido modificado.

El Reglamento Interno deberá estar a lo menos identificado con el nombre del establecimiento, timbre y año lectivo. Así también debe tener sus hojas enumeradas.

Finalmente, el jardín infantil Yackus Pauna tiene como referencia los siguientes documentos que serán solicitados durante su fiscalización como medio de verificación:

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL Y CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTE DE LOS PÁRVULOS
5. MANUAL DE SALUD DEL PÁRVULO
6. MANUAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD
7. MANUAL DE CONVIVENCIA
8. OFICIO CIRCULAR N° 15/097 QUE INSTRUYE PROCESOS DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA 2019
9. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
10. PLAN DE SEGURIDAD DEL JARDÍN INFANTIL

ACTUALIZACIÓN POR CONTEXTO PANDEMIA – COVID19

ORGANIZACIÓN DE JORNADA Y ATENCIÓN .-

MODALIDAD DE ATENCIÓN VÍA REMOTA.-

Se realizará atención vía remota cuando el MINSAL Y MINEDUC decreten cuarenta total en la comuna, por lo tanto la Unidad Educativa no se podrá entregar atención presencial.

La atención vía remota se realizará de la siguiente manera:

- Cada equipo de aula entregará las experiencias educativas a través de material audiovisual (videos explicativos, cápsulas educativas) , archivos Word, video llamadas (WhatsApp –zoom-otro)
- Las familias enviar evidencias (Escritas-fotografías-videos) al equipo pedagógico según el nivel.
- Los equipos pedagógicos mantendrán comunicación permanente con las familias, realizando seguimiento pedagógico y bienestar integral de los párvulos.

MODALIDAD DE ATENCIÓN PRESENCIAL.

Se entregará atención presencial según lo decrete el MINSAL Y MINEDUC. La unidad educativa puede realizar atención presencial, cumpliendo con los Protocolos entregadas por el Minsal y mineduc.

La atención presencial se organiza de la siguiente manera:

- Se turnará un grupo de párvulos semanalmente o según el requerimiento.
- Priorizando la alimentación, NEE, y requerimientos según las familias.
- Las experiencias de aprendizajes se realizan de manera presencial.
- El horario de ingreso y salida será diferido entre los niveles de atención quedando de la siguiente manera:

NIVEL DE ATENCIÓN	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	CANTIDAD DE PÁRVULOS POR TURNO
SALA CUNA	8:45	15:30	19
MEDIO Y TRANS. CONVENCIONAL	8:30	15:45	6

ALIMENTACION.-

- Se optará por el sistema de alimentación mixto. El grupo de atención presencial recibe la alimentación en la Unidad educativa y el grupo de atención vía remota recibe Canasta de alimentos la cual equivale a la ración de alimentación.

REGISTRO DE ASISTENCIA.

- La asistencia se considera hasta las 10:00 a.m.
- Verificar que el párvulo que asiste sea del grupo que corresponde a la semana

ESPACIOS EDUCATIVOS Y MATERIAL DIDÁCTICO

- Disponer de diversidad de espacios para realizar las experiencias educativas y tiempos de juego.
- Disponer de material didáctico el cual debe ser material lavable y limpiable, se debe mantener en cajas y tapados.
- El material después de ser utilizado se debe dejar en la caja de Material sucio, y luego desinfectarlo y dejarlo en la caja de Material desinfectado
- Mantener el mobiliario que sea de uso frecuente
- Incorporar mueble para la recepción de alimentación en la entrada de la sala de actividades
- Material didáctico debe permanecer en cajas y tapados
- Los espacios deben estar demarcados.

ORGANIZACIÓN DE JORNADA DE PATIO

Se organizarán horarios diferidos para ocupar el patio, en el caso del Nivel Medio y Trans. no será necesario ya que no hay otro nivel.

Para los niveles de salas cuna menor y mayor los horarios de patio quedarán de la siguiente manera

Sala cuna menor	11:00
Sala cuna mayor	10:45

(los horarios son aproximados ya que dependerá del interés y actividad que realice el párvulo en el nivel de atención)

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LAS FUNCIONARIAS.

- Las funcionarias asisten por turnos para realizar la atención presencial siendo la siguiente:

NIVEL	ATENCION PRESENCIAL	ATENCION VIA REMOTA
Sala cuna menor	2 Funcionarias	2 Funcionarias
Sala cuna mayor	2 Funcionarias	2 Funcionarias
Medio y Trans.	2 Funcionarias	2 Funcionarias

- El personal debe cumplir con la jornada laboral en la vía remota
- El personal debe cumplir con la jornada laboral (medio día o día completo, según sea autorizado por Comdes)
- Las funcionarias deben realizar trabajo administrativo como: seguimientos, planificación, registros de evaluación, preparar material audiovisual, etc.)
- Se flexibiliza con el uso de uniforme, para facilitar el lavado frecuente.
- Se solicita llevar el cabello tomado, uñas cortas, evitar el uso de anillos y pulseras.
- Se podrá realizar cambio de vestuario si la funcionaria lo requiere

ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA.

Los párvulos podrán asistir presencial si así lo requieren las familias, considerando las priorizaciones como: Alimentación, NEE, y el interés de cada familia.

Se formarán grupos los cuales asisten por semana según la cantidad de párvulos .

La distribución queda de la siguiente manera:

Nivel	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Grupo 1 SC MENOR	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial
Grupo 1 SC MAYOR	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial
Grupo 1 Medio y Trans.	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial
Grupo 2 Medio y Trans.	Vía remota				
Grupo 3 Medio y Trans.	Vía remota				

REUNIONES Y ENTREVISTAS DE APODERADO

Las reuniones de apoderados se mantienen de manera vía remota, ocupando plataformas como: zoom, meet, u otro

Las entrevistas se realizarán vía telefónica, video llamada. En caso de ser indispensable se podrá realizar de manera presencial, en un lugar ventilado, y que esté permitido el aforo para la cantidad de personas que participarán de la entrevista.

INGRESO Y SALIDA

Las siguientes indicaciones se aplican para toda persona que ingrese y salga de esta unidad educativa como: funcionarias – Párvulos – apoderados- personal externo – personas externas.

El ingreso a la unidad educativa es por psje. Frankfurt N°3526 / La salida es por Psje. Los Minerales s/n.

- Al ingresar se debe controlar la temperatura
- Se debe supervisar el uso correcto y obligatorio de la mascarilla
- Las personas externas deben completar el registro de control de personas externas.
- Los párvulos ingresan sin mascarilla, debe ser retirada por el adulto en la entrada de la unidad educativa
- En caso de presentar uno o más síntomas no puede ingresar
- Personas externas deben esperar en la zona demarcada hasta ser autorizadas en caso que se requiriera el ingreso.

SINTOMAS EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19.-

Fiebre mayor a 37.8 c°
Pérdida brusca y completa del olfato y gusto
Tos
Congestión nasal
Dificultad para respirar
Aumento de frecuencia respiratoria
Dolor garganta
Dolor muscular
Debilidad a fatiga
Dolor en el pecho
Calofríos
Diarrea
Perdida del apetito
Dolor de cabeza

INDICACIONES EN CASO DE PRESENTAR SINTOMÁS DE CONTAGIO DE COVID-19

- ❖ Si en el ingreso un párvulo o funcionaria presenta 37.8 o más temperatura no podrá ingresar a la unidad educativa
- ❖ Si un párvulo o funcionaria presenta síntomas durante la jornada se debe aislar en el caso de los párvulos. En el caso de las funcionarias debe retirarse inmediatamente a un centro asistencial
- ❖ Se debe informar a la familia del párvulo o funcionaria, Depto. De prevención, coordinación junji
- ❖ Posteriormente el párvulo o funcionaria debe presentar certificado de alta.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CONTAGIO COVID-19

- ❖ **No se suspenden actividades:** en caso de una persona que cohabita con un caso confirmado de covid-19. Debe cumplir con la medida de cuarentena según lo indique el seremi de salud.
- ❖ **Se suspenden actividades en el nivel :** párvulo o funcionaria confirmada de covid-19 que asistió a la unidad educativa, en periodo de transmisibilidad (2días antes del inicio). Todas las personas que tuvieron contacto con la persona contagiada deben permanecer en cuarentena los días que indique la seremía de salud, y hasta que el médico indique el alta.
- ❖ **Se suspenden clases en toda la unidad educativa:** dos o más casos confirmados en diferentes niveles, que asistieron en período de transmisibilidad. Se debe identificar a los posibles contactos, pudiendo derivar en suspensión de los niveles o de la unidad educativa completa.