



Reglamento Interno  
Jardín Infantil y Sala Cuna Estrella de Belén



<b>Nombre Directora</b>	Luz Bedregal Contreras
<b>RBD</b>	35513-5
<b>Dependencia</b>	Corporación Municipal de La Florida Programa VTF / JUNJI
<b>Niveles de Educación que imparte</b>	Educación Parvularia (Sala Cuna Mayor, Medio Menor, Medio Mayor y Heterogéneo)
<b>Dirección</b>	Rojas Magallanes #3550, La Loma
<b>Comuna/Región</b>	La Florida, Región Metropolitana
<b>Correo</b>	<a href="mailto:jiestrelladebelen@comudef.cl">jiestrelladebelen@comudef.cl</a>
<b>Teléfono(s)</b>	232385946 / 232385948



Reglamento Interno  
Jardín Infantil y Sala Cuna Estrella de Belén



1.Introducción .....	10
2. Fundamentos.....	11
Fuentes Normativas .....	11
Normativa Internacional .....	11
Normativa Nacional.....	11
Principios Inspiradores .....	14
2.1 Dignidad Del Ser Humano .....	15
2.2 Niños Y Niñas Sujetos De Derecho .....	15
2.3 Interés Superior Del Niños Y Niñas.....	15
2.4 Autonomía Progresiva De Niños Y Nññas.....	15
2.5 No Discriminación Arbitraria .....	15
2.6 Equidad De Género .....	16
2.7 Participación.....	16
2.8 Interculturalidad.....	16
2.9 Trato Digno.....	16
2.10 Efectividad De Los Derechos .....	17
2.11 Progresividad Y No Regresividad De Los Derechos .....	17
2.12 Principio De Inclusión .....	17
2.13 Legalidad .....	17
2.14 Justo Y Racional Procedimiento .....	17
2.15 Transparencia .....	18
2.16 Principio De Autonomía Y Diversidad.....	18
2.17 Responsabilidad .....	18
2.18 Legalidad .....	18
2.19 Justo Y Racional Procedimiento .....	18
2.20 Proporcionalidad .....	18
2.21 Transparencia .....	19
3. Objetivos.....	19
4.-Conceptos.....	20
4.1 Convivencia Escolar .....	20
4.2comunidad Educativa.....	20
4.3 Buena Convivencia .....	20
4.4 Normas De Funcionamiento.....	20
4.5 Seguridad.....	20
4.6 Higiene Y Salud .....	21
4.7 Convivencia Y Buen Trato.....	21
4.8 Maltrato Infantil .....	21
4.9 Abuso Sexual Infantil.....	21
4.10 Agresividad .....	21
4.11 Conflicto .....	22
4.12 Vulneración De Derechos .....	22
4.13 Bullying .....	22
4.14 Formación Valórica.....	22
4.15 Caue.....	22
4.16 Caa.....	22
4.17 Programa Alimentario .....	22
5.1.- Proyecto Educativo Instiutucional.....	23
5.2.- Ley General De Educación 20.370 .....	24
5.3- Niños, Niñas Y Adolescentes Tienen Derechos .....	25



Reglamento Interno  
Jardín Infantil y Sala Cuna Estrella de Belén



5.4.- Derechos Y Deberes Con Padres Y Apoderados.....	26
5.5- Derechos Y Deberes Del Equipo Educativo .....	27
5.6.- Derechos Y Deberes De La Asistente Administrativa Y Auxiliar De Servicio .....	28
5.7.- Derechos Y Deberes De La Directora Del Establecimiento Educativo .....	28
5.8.- Derechos Y Deberes Del Sostenedor.....	28
6.- Normas De Funcionamiento.....	29
6.1 Definición.....	29
6.2 Proceso De Confirmación De Matrícula De Niños/As Antiguos.....	29
6.3 Proceso De Admisión.....	29
6.3.1.- Convocatoria .....	30
6.3.2- Proceso Deinscripción .....	30
6.4.-Identificador Provisorio (Ipe) .....	31
6.5.- Proceso De Priorización.....	31
6.6- Publicación De Los Resultados .....	33
6.7- Proceso De Matrícula .....	33
6.8- Seguimiento Y Monitoreo .....	33
6.9.- Traslado A Otra Sala Cuna, Jardín Infantil Y/O Programa Educativo .....	34
6.9.A- Traslado De Inscripción.....	34
6.10.-Registro General De Matrícula.....	35
Características Generales En La Configuración De Los Grupos .....	35
Periodo De Formación De Los Grupos.....	35
6.11. Periodo De Formación De Los Grupos:.....	35
6.11.A.- Para La Configuración De Los Grupos: .....	35
6.12-Tramos Curriculares Del Establecimiento .....	35
6.13.- Niveles De Atención Y Dotación De Personal Del Jardín Infantil.....	36
6.14.- Horario Y Período De Funcionamiento.....	36
6.15.- Suspensión De Actividades: .....	36
6.16.- Días Especiales Y Celebraciones: .....	37
6.17.- Ingresos Y Participación De Las Familias Al Ingresar Al Establecimiento .....	37
6.18.- Protocolo De Reuniones De Padres Y Apoderados. ....	37
6.18.A.- Evaluación De Actividades O Talleres Con Padres Y Apoderados .....	39
6.19.- Centro De Padres Y Apoderados .....	39
6.20.-Protocolo Para Entrevista Con Apoderados .....	39
6.21.- Servicio De Alimentación .....	40
6.21.A.-Horario Referencial De Entrega De Alimentación.....	40
6.21.B.- Aportes Nutricionales .....	40
6.21.C.- Párvulos Que Requieren Régimen Alimentario Especial.....	40
6.21.D.- Intolerancias Alimentarias .....	41
6.21.E.- Leche Materna .....	41
6.21.F.-Supervisión Local Del Servicio De Alimentación .....	42
6.21.G.- Registro Pap Online .....	42



Reglamento Interno  
Jardín Infantil y Sala Cuna Estrella de Belén



6.21.H.- Colaciones De Contingencia: .....	43
6.22. Protocolo En Caso De Movilización Del Personal Manipulador De Alimentos .....	43
6.23. Protocolo De Celebración De Cumpleaños .....	44
6.24. Protocolo Uso Material De Enseñanza, Didáctico Y Material De Aseo .....	44
Regulación De Gestión Pedagógica (Planificación, Evaluación, Supervisión, Coordinación De Perfeccionamiento ...)	45
6.25. Protocolo De Recepción De Los Párvulos .....	45
6.26. Protocolo De Periodo De Adaptación De Los Párvulos .....	46
6.27. Protocolo Registro De Asistencia Párvulos .....	46
6.28. Protocolo Interno De Hijos/As De Funcionarias .....	47
6.28.2.-Compromiso Con El Nivel Al Que Asiste El Menor .....	48
6.29. Protocolo Medidas Preventivas Durante La Permanencia De Párvulos En El Jardín Infantil .....	48
6.30. Protocolo Responsabilidad Del Personal En Sala De Actividades .....	49
6.31. Medidas Preventivas Para Horas De Patio De Niños Y Niñas .....	50
6.32. Protocolo Periodo De Descanso. ....	50
6.33. Protocolo Frente A Las Inasistencias Prolongadas Y/O Continuas De Los Párvulos. ....	52
Iv. Resumen .....	54
V. Flujograma .....	55
Procedimiento Para Dar De Baja A Un Párvulo Por Ausencia Injustificada .....	55
Vi. Anexos .....	56
Anexo N° 1 .....	56
Anexo N° 2 .....	56
Certificado Baja Matrícula .....	56
Anexo N° 3 .....	57
Certificado Baja Matrícula Por Ausencia Injustificada Y Tutores No Habidos .....	57
6.34.-Planificación Pedagógica .....	58
6.34.A.-Reunión De Planificación Pedagógica: .....	58
6.34.B. Criterios Para Elaborar Planificación Pedagógica .....	59
6.35. Protocolo De Experiencias Pedagógicas .....	59
6.35.A. Consideraciones En El Desarrollo De Las Experiencias Pedagógicas .....	60
6.36. Evaluación Educativa .....	61
6.37. Articulación Entre Planificación Y Evaluación .....	63
6.38. Protocolo De Supervisión Pedagógica .....	63
6.39.-Coordinación Del Perfeccionamiento De Los Docentes .....	64
6.40.- Protocolo De Acciones Del Personal Frente Al Retiro De Niños Y Niñas .....	65
6.40.A.- Procedimiento De Retiro Al Término De La Jornada .....	65
6.40.B.- Consideraciones De Retiro De Párvulos En Horario Anticipado .....	66



6.40.C.- Protocolo Para El Retiro De Párvulos En Casos De Emergencias .....	66
6.41. Protocolo Transporte Escolar: .....	67
6.42.- Protocolo De Salidas Pedagógicas Fuera Del Jardín .....	67
Planificación Salida Pedagógica Jardín Infantil Estrella De Belén .....	70
Solicitud De Autorización Salida Pedagógica .....	71
Formato Ficha Datos De Accidente Emergencia Del Párvulo .....	74
6.43.- Protocolo De Acción Para Casos De Desregulación Emocional Y .....	75
6.43.A.- Plan De Acompañamiento Emocional Y Conductual .....	77
6.43.B.- Medidas Formativas Y Plan De Trabajo .....	77
6.43.C.- Estrategias De Prevención De Desregulación Emocional Y Conductual De Párvulos .....	78
Anexos: .....	79
6.44.- Protocolo De Párvulos Con Necesidades Educativas Especiales .....	81
Necesidades Educativas Especiales (Nee) .....	82
6.44.A.- Nee Transitorias .....	82
Trastorno Específico Del Lenguaje. ....	82
Trastorno De Déficit Atencional O Trastorno Hipercinético. ....	83
6.44.B.- Nee Permanentes .....	84
Deficiencia Mental Severa. ....	84
Discapacidad Visual. ....	84
Multidéficit. ....	84
Discapacidad Auditiva. ....	85
Disfasia Severa. ....	85
Trastorno Del Espectro Autista. ....	85
6.44.C.- Del Profesional Competente (Decreto 170) .....	86
6.44.D.- Derechos De Alumnos Con Nee .....	86
6.44.E.- Deberes Del Apoderado De Alumnos Con Necesidades Educativas Especiales .....	87
6.44.F.- Deberes Del Jardín Infantil Con Párvulos Con Nee: .....	87
6.44.G.- Deberes Asesora De Inclusión Educativa - Educadora Diferencial. ....	88
6.44.H.- Respecto A La Evaluación Diagnóstica .....	88
6.45. Protocolo Del Programa Extensión Horaria (Según Convenio) .....	88
6.45.A.- Funciones De La Educadora En Extensión Horaria .....	89
6.45.B.- Las Funciones De Las Técnicas A Cargo Son Las Siguietes: .....	89
6.45.C.- Las Funciones De La Auxiliar De Servicio: .....	90
6.45.D.- Las Funciones De Las Manipuladoras De Alimentos Son: .....	90
6.45.E.- Supervisión Del Programa De Extensión Horaria .....	90
6.46.- Protocolo Actuación Frente A Accidentes Al Interior Del Establecimiento .....	90
I. Procedimiento .....	91
3.- Descripción De Las Acciones .....	92
4. Párvulos Con Seguro Privado De Salud: .....	94
En El Caso De Que Un Accidente Ocurra En Extensión Horaria: .....	95
Párvulos Con Seguro Privado De Salud: .....	97



1.-En El Caso De Accidentes Ocurra En Salidas Pedagógicas.....	98
lii. Evaluación De La Gravedad De Un Niño O Niña Que Ha Sufrido El Accidente .....	101
Iv. Organización Para Responder Frente A Una Situación De Emergencia:.....	102
Vi. Flujograma Accidente.....	103
1.- Formato Ficha Datos De Emergencia Del Párvulo .....	104
2.- Medidas Preventivas Según Tipo De Accidentes.....	105
3. Primeros Auxilios Según Tipo De Accidente. ....	108
6.47.Canales De Comunicación Con El Establecimiento.....	111
6.48.-Protocolo Registros Seguimientos, Llamadas Para Y Desde Las Familias.....	112
6.49.Comunicación Con La Comunidad .....	113
6.50.- Nómina Dotación Del Personal Del Establecimiento .....	113
6.51.- Perfiles De La Comunidad Educativa .....	114
6.52. Protocolo De Alumnas En Práctica .....	117
6.53.Funciones Generales Según Cargo En El Jardín Infantil.....	119
6.54.- Encargadas Y Responsabilidades .....	124
6.55 Organigrama .....	127
6.56.- Normativa Interna Del Personal.....	128
6.56.A.- Horario Del Personal:.....	128
6.56.B.- Ausencia Del Personal.....	128
6.56.C.- Permisos Administrativos: .....	128
6.56.D.- Permiso Sin Goce De Remuneraciones:.....	129
6.56.E.- Ausencia Injustificada, Intempestiva Y Retrasos:.....	129
Cada Funcionaria O Funcionario De Los Establecimientos, Tiene Estipulado Su Horario De Trabajo,.....	129
6.56.F.- Colación:.....	129
6.56.G.- De Educadoras De Aula: .....	129
6.56.H.- De Educadoras De Aula Por Carrera Docente:.....	130
6.56.I.-Salida De Educadora Encargada De Convivencia Y Buen Trato:.....	130
6.56.J.-Causas Y Causas:.....	130
6.56.K.-Subrogancia De La Directora Del Jardín: .....	130
6.56.L.-Conducto Regular De La Información:.....	131
6.56.M.-Vida Funcionaria: .....	131
6.56.N.-Uso De Casilleros O Lockers: .....	131
6.56.Ñ.- Medios De Comunicación Del Personal:.....	131
6.56.O.- Uso Del Teléfono: .....	132
6.56.P.- Bienestar Funcionarias:.....	132
6.56.Q.-Personas Externas (Vendedores, Seguros, Créditos):.....	132
6.56.R.- Concurrencia A Capacitaciones:.....	132
6.56.S.- Resolución De Conflictos:.....	132
6.56.T.- Relaciones Humanas: .....	133
6.56.U.- Interrupciones: .....	133
6.56.V.- Procedimiento Excepcional, Horas Extraordinarias .....	133
6.57.Protocolo Uso Libro De Asistencia .....	133



6.58. Protocolo Imagen Institucional .....	133
6.59. Protocolo Para Selección De Personal Que Ingresa A La Corporación .....	134
7. Normas De Seguridad .....	135
7.1 Definición De Plan Integral De Seguridad .....	135
7.2.- Procedimiento Interno Ante Ocurrencia De Accidente Laboral O Sospecha De Enfermedad Profesional .....	135
Aspectos Legales Ley N° 16744, Título Ii. Contingencias Cubiertas .....	136
7.2.A.- Accidente Del Trabajo: .....	136
7.2.B.- Enfermedad Profesional: .....	136
Procedimiento Interno Ocurrencia De Accidente Laboral O Sospecha De Enfermedad Profesional .....	136
7.3.- Accidente De Trabajo .....	136
7.4.- Accidente De Trayecto .....	137
7.5.- Accidentes En Horario De Colación: .....	139
7.6.- Enfermedad Profesional .....	139
7.7. Primeros Auxilios Psicológicos: .....	140
7.9. Medidas Generales De Resguardo Del Establecimiento .....	141
7.9.1. Protocolo Para La Apertura De La Unidad Educativa .....	141
7.9.2. Protocolo Revisión Al Ingreso De Las Dependencias Del Jardín Infantil .....	142
7.9.3. Protocolo Para El Resguardo De Acceso Al Jardín Infantil .....	142
7.9.4.- Protocolo Medidas Preventivas Durante Acciones De Mantenimiento Del Establecimiento .....	143
7.9.5.- Acciones A Seguir Frente En Eventual Corte De Suministro De Luz O Agua .....	144
8. Normas De Higiene Y Salud .....	145
8.1.- Medidas Especiales (Ventilación, Desinfección) .....	145
8.2.- Medidas De Higiene, Desinfección Y Ventilación De Espacios Del Jardín Infantil .....	145
8.2.A.- Higiene, Desinfección Y Ventilación De Sala De Actividades .....	145
8.2.B.- Higiene Y Desinfección En Horas De Patio .....	146
8.3.- Consideraciones Generales Sobre Higiene Al Momento De Alimentación .....	148
8.4.- Protocolo De Alimentación Niveles Medios Y Transición .....	149
8.5.- Protocolo De Alimentación Nivel Sala Cuna Mayor .....	149
8.6.- Protocolo De Uso De Baños .....	150
8.7.- Técnica De Lavado De Manos .....	151
8.8.- Protocolo Técnica De Cepillado De Dientes .....	151
8.9.- Requerimiento De Ropa De Cambio Y Pañales Para Mudar En Sala Cuna .....	152
8.10.- Medidas De Seguridad E Higiene En El Cambio De Pañales. ....	152
8.11.- Protocolo De Mudar Para Sala Cuna .....	152
8.12. Requerimiento De Ropa De Cambio Y Pañales Para Mudar En Niveles Medios .....	153
8.13.- Protocolo De Muda En Niveles Medios Y Transición I .....	154
8.14.- Protocolo Control De Esfínter Para Párvulos De Los Niveles Medios Y Transición .....	155
8.15.- Medidas De Seguridad E Higiene En Momento De Control De Uso De Baño En Párvulos De Los Niveles Medios Y Transición .....	156



8.16.-Sala De Amamantamiento .....	156
8.17.-Protocolo De Salud Para Sala Cuna Y Jardin Infantil .....	157
Acciones En Enfermedades Transmisibles Comunes De Alto Contagio .....	157
8.17.A.- Procedimientos En Casos De Enfermedad .....	157
8.17.B.-Tipos De Enfermedades .....	158
8.17.C.- Protocolo De Enfermedades Que Requieren De Cuidados Personalizados .....	159
8.18.- Resguardo De Los Medicamentos: .....	159
8.18.A.-Protocolo Administración De Medicamentos .....	160
8.19.-Requerimientos Para El Reintegro De Niñas Y Niños Luego De Inasistencia Por Enfermedad .....	160
8.20.-Medidas Preventivas De Estados De Morbilidad .....	161
8.21.-Ley 20096 Y Ds 594 De La Radiación Ultravioleta De Origen Solar .....	161
8.22.Procedimiento Desinfección Y Fumigación J.I Estrella De Belén .....	162
9.- Normas De Convivencia .....	163
9.1 Normas De Promoción De Derechos Del Niño Y La Niña.....	163
9.1.1 Instancias De Escucha, Mediación Y Resolución De Conflictos .....	163
9.1.2 Normas Y Acuerdos Con Contenidos Formativo .....	164
9.1.3 Protocolo De Actuación Ante Infracciones A La Sana Convivencia .....	166
<i>Fundamentación</i> .....	166
9.1.4 Objetivos .....	167
9.2.- Encargada De Convivencia .....	167
9.2.1.- Ejes De Apoyo De Plan De Gestión De Convivencia .....	167
9.3.- Plan De Convivencia Y Buen Trato Del Jardín Infantil Estrella De Belén .....	168
9.4.- Políticas De Prevención: Fortaleciendo El Buen Trato .....	171
9.4.2 Procedimiento Frente A Conflictos Entre Niños O Niñas .....	171
9.5.-Resolución De Conflictos .....	172
9.6.-Actuación Frente Al Incumplimiento De Las Normas Básicas De Funcionamiento Y/O De Convivencia .....	172
9.7.-Protocolo, Buzón Y Libro De Reclamos, Sugerencias Y Otros .....	173
9.8. Actividades De Promoción De Buen Trato Seleccionadas De Los Eid.....	174
9.9.Calificación Y Gradualidad De Las Faltas Y Estrategias De Abordaje .....	175
9.9.2.- Conductas Que Constituyen Faltas .....	176
9.9.3.Conductas Que Constituyen Infracciones .....	176
9.9.4- Sanciones (Según Gradualidad: Leves, Graves, Gravísimas) .....	176
9.9.5.- Procedimiento Para Aplicación De Sanción. ....	177
9.10.Consejo Parvulario.....	178
9.10.1 Proceso De Elección De Representantes .....	179
Representante De Educadora De Párvulos Y Técnico De Párvulos .....	179
Responsable Del Proceso De Elección .....	180
9.10.2.Funcionamiento Del Consejo De Educación Parvularia .....	180
9.10.4.Consultas Del Establecimiento Al Consejo Parvulario:.....	182



9.11 Sobre La Encargada De Convivencia.....	182
Rol De La Encargada De Convivencia:.....	182
Funciones Del (A) Encargada De Convivencia Escolar.....	182
Protocolo De Actuación Frente A Situaciones De Vulneración De Derechos En Párvulos.....	183
li.- Objetivos.....	183
Principios Que Nos Rige Ante La Vulneración De Los Párvulos.....	184
I v Conceptos Fundamentales.....	184
Procedimiento En Casos De Detección De Negligencias:.....	186
li.-Gradualidad De Vulneración De Derechos.....	187
li.-Procedimiento.....	188
2.-Flujograma.....	194
Anexo 1:Organismos Competentes Para Derivación Externa:.....	195
Protocolo De Actuación Frente A Situaciones De Violencia Entre Adultos.....	196
-Conceptos Generales.....	196
li.-Procedimientos.....	197
lii.-Sanciones.....	198
li.- Descripción De Las Faltas Y Sus Sanciones.....	199
Flujograma.....	202
Pasos A Seguir Si Se Desea Hacer Una Denuncia Por Ley Karin.....	203
10. Protocolo A Seguir En Caso De Maltrato Infantil Y/O Abusos Sexuales Cometidos Contra Párvulos De Jardines Infantiles O Alumnos/As De Colegios Municipalizados De La Florida.....	204
Conceptos Generales.....	204
li.Caso De Denuncias En Contra De Funcionarias Del Establecimiento.....	205
lii.Casos Denuncias De Signos De Abandono, Violencia Y/O Delitos Domiciliarios Y En General Fuera Del Establecimiento.....	208
Iv.Medidas De Resguardo Dirigidas A Niñas Y Niños Afectados.....	210
V.Indicadores , Ante Posibles Maltratos O Connotación De Abuso Sexual.....	211
Vi.Lineamientos Aplicables A Todo Caso.....	212
Vii.Vías De Información A La Comunidad Educativa.....	213
Viii.Ante Una Situación De Maltrato Y/O Abuso Sexual, Las Vías De Comunicación Previas Y Posteriores.....	214
Xi. Flujograma.....	216
Anexos A Protocolos.....	217
Anexo Iii: Indicadores De Sospechas Y Consideraciones.....	218
11. Vigencia Del Presente Reglamento Interno.....	221

## 1. INTRODUCCIÓN

Este Reglamento Interno, pertenece al Jardín Infantil Estrella de Belén, cuya dependencia y administración, corresponde a la **Corporación Municipal de Educación, Salud, Cultura y Recreación de La Florida**, con personalidad jurídica del Ministerio de Justicia el 4/05/1982.

Esta Corporación, es autónoma y de derecho privado, sin fines de lucro y con patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna de La Florida. Está constituida por un directorio presidido por el Alcalde de turno.

Esta Corporación, COMUDEF, propone promover la calidad de los servicios entregados concentrando su trabajo para que los establecimientos bajo su administración, obtengan el **Reconocimiento Oficial** que preceptúa la **Ley n° 20.832**.

Acogidos en la Ley General de Educación 20.370, en conjunto con lo preceptuado en la Ley 20.832 (crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia) establecen entre los requisitos para el Reconocimiento Oficial de los establecimientos de Educación Parvularia el *“contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento de Educación Parvularia y los distintos actores de la comunidad educativa...”*

En consecuencia, se ha elaborado la nueva normativa para los establecimientos educacionales, con la participación de toda la comunidad educativa, respondiendo así a la **Ley n° 20.609 y 20.845**, velando por no incurrir en discriminaciones, siendo coherentes con nuestras visiones inclusivas de la educación y sus actores.

Se ha considerado, la normativa de Junji, por formar parte actualmente de la Red Junji, no obstante, se presentan protocolos y reglamentos existentes trabajados en el establecimiento, de manera que se establezcan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes referidas al bienestar de niños y niñas, la convivencia, el buen trato y otros aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento de este establecimiento<sup>1</sup>.

Este Reglamento Interno, tiene el propósito de sostener los principios y fines formulados en el modelo de fiscalización con enfoque de derechos y libertades, implementado por la Superintendencia de Educación, cuyas bases fueron aprobadas mediante la Resolución Exenta n° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación y en lo prescrito en los artículos 48, 49 letra m) y 100 letra g) de la ley **20.529**, que establece el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Referencia Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimiento de Educación Parvularia, Superintendencia de Educación.

<sup>2</sup> Referencia Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimiento de Educación Parvularia, Superintendencia de Educación

## 2. FUNDAMENTOS

Sala Cuna y Jardín Infantil Estrella de Belén, es una institución dependiente de la Corporación Municipal de la Florida con subvención estatal a través de JUNJI, siendo éstas, parte de un programa social dentro de la comuna.

Este instrumento está elaborado conforme a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, respetando los principios de dignidad del ser humano, interés superior de niñas y niños, autonomía progresiva, no discriminación arbitraria, participación, autonomía y diversidad, responsabilidad, legalidad, justo y racional procedimiento, proporcionalidad y transparencia, favoreciendo así el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros de la comunidad, a través de la regulación de las relaciones, fijando normas de funcionamiento en general, de convivencia y buen trato,

De acuerdo al contexto legal que se nos establece para funcionamiento del Jardín Infantil, se considera las siguientes normativas:

### **FUENTES NORMATIVAS**

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas legales, reglamentarias e instrucciones de carácter general que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista para la construcción de la presente circular.

### **NORMATIVA INTERNACIONAL**

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

Convención Internacional de los Derechos del Niño: es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, a través de **Decreto n° 830**, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN). 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 le afecten<sup>3</sup>.

### **NORMATIVA NACIONAL**

Constitución Política de República: establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida.

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

---

<sup>3</sup> Documento para Elaborar un reglamento interno en Educación Parvularia.

**Código Penal:** contempla figuras específicas en relación con la vulneración y la integridad física o psíquica de niñas y niños que son constitutivas de delitos y por tanto obliga a la comunidad educativa denunciarlas cuando se presentan. Esto incluye la **ley 21.013** que considera agravada cuando el adulto que cometiere el delito tiene un deber de cuidado.

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

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

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

**Resolución Exenta N° 2.515** de 2018, del MINEDUC, que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar, y **Resolución Exenta N° 51**, de 2001, instrumentos articuladores de las acciones institucionales e intersectoriales, que tienen como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.

**Ley N° 20.609**, que establece medidas contra la discriminación, también conocida como Ley Zamudio, que establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones generadas por discriminación arbitraria.

**Decreto con Fuerza de Ley N° 2**, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la **Ley N° 20.370**, Ley General de Educación: consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, y en específico, el artículo 46 exige para obtener Reconocimiento Oficial un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

**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 Reconocimiento Oficial) en este se debe garantizar un justo procedimiento, en el caso de que se contemple sanciones.

**Decreto 128**, promulgado el 21 de junio 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). Este decreto se dicta en virtud de la Ley n° 20.832 y establece que, para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deben contar con Reglamento Interno

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

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

**Ley 21.430**, Sobre garantías y protección integral a los derechos de la niñez y adolescencia.

**Ley 20.911**, Crea el Plan de Formación Ciudadana para los establecimientos educacionales reconocidos por el estado.

**Decreto Supremo N°241**, Modifica Decreto Supremo N° 315 de 2010, del Ministerio de Educación (Reglamento Internos).

**Circular N° 860**, de 2018, de la Superintendencia de Educación, en el sentido

**Circular N° 58**, de 2023 de la Superintendencia de Educación (Imparte Instrucciones referidas a la promoción de Inclusión de estudiantes con TEA)

**Circular N° 707**, del 2022, de la Superintendencia de Educación (Circular sobre la aplicación de los principios de igualdad de trato y no discriminación)

**Resolución Exenta N° 349**, del 2023, de la Superintendencia de Educación (establece procedimiento para dar de baja a un párvulo por ausencia injustificada).

**Ley 21.120**, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.

**Circular N°812**, de 2021, de la Superintendencia de Educación (que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

**Ley N° 20.529**, promulgado el 11 de agosto de 2011, del Ministerio De Educación, sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización, cuya vigencia inició el 27 de agosto de 2011.

**Ley N° 21.040**, que crea el Sistema de Educación Pública, también conocida como Ley NEP, por Nueva Educación Pública.

**Ley N° 20.832**, que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia (LCAF).

**Ley N° 20.835**, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.

**Ley N° 20.845**, de inclusión escolar, que regula la admisión de las y los estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (conocida como Ley de Inclusión o LIE).

**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.

**Decreto N° 481**, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.

**Resolución Exenta N° 381**, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular Normativa para establecimientos Educación Parvularia.

**Ordinario Circular N° 1663**, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque de derechos e instrumentos asociados.



**Resolución Exenta N° 612**, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública<sup>4</sup>.

**Ley de Migraciones (Decreto ley N° 1.094)** de 1975.

**Ley 21.545 Publicada el 10/03/2023** Establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

**Circular N° 586**, del 2023, de la Superintendencia de educación ( Imparte instrucciones referidas a la promoción de Inclusión de estudiantes TEA

**Resolución exenta N° 349, del 2023** de la Suerintendencia de educación, establece procedimiento para dar de baja a un párvulo por ausencia injustificada).

Otros documentos consultados, de acuerdo a normativa vigente de los referentes curriculares de junta de jardines infantiles (Junji)

**El Decreto con Fuerza de Ley n° 1/19.653**, de 2001, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, que “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley n° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”.

**La Ley N° 19.880**, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”.

**La Ley N° 17.301**, de 1970, del Ministerio de Educación, que “Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles” y el Decreto Supremo n° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que “Aprueba Reglamento de la Ley n° 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles”.

Protocolo de JUNJI de “Detección e Intervención en situaciones de maltrato infantil”, aprobado por **Resolución Exenta N° 15/1484** de Política de Buen Trato hacia Niños y Niñas.

Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de JUNJI.

Manuales Preventivos generados en conjunto por JUNJI y ACHS, aprobados por **Resolución Exenta N° 15/228** del 24 de abril 2015 de la Vicepresidenta Ejecutiva de JUNJI.

Manual de higiene y procedimientos sanitarios.

Manual de salud de los Párvulos.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de COMUDEF.

### **PRINCIPIOS INSPIRADORES**

Los principios establecidos para el Reglamento Interno, basados en el artículo 3° del D.F.L. n° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación, que consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, y considerando otros que están tratados en **el Decreto Supremo N° 128**, del Ministerio de Educación, son los siguientes:

---

<sup>4</sup> Documento para elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia / Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia. Superintendencia de Educación.

## 2.1 Dignidad del Ser Humano

Este principio es un atributo inherente a todo ser humano y debe estar garantizado como expresión del máximo respeto y valor que merece ser otorgado a todo ser humano, en virtud de su condición humana. La dignidad humana no hace distinciones, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se gana ni se pierde, puesto que es propia de cada hombre y mujer. Este reglamento busca resguardar el respeto por la dignidad de cada miembro en la comunidad escolar, en especial de los párvulos, los que, por sus características etarias y desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran una situación de mayor vulnerabilidad.

## 2.2 Niños y Niñas Sujetos de Derecho

Considerar a los niños/as como sujetos de derecho, significa reconocer y respetar sus derechos Civiles, políticos económicos, sociales y culturales, así como su calidad de ciudadano.

Respaldados por la Convención de los Derechos del Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia, sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercidos por niño/a.

## 2.3 Interés Superior del Niños y Niñas

El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal, garantizando el ejercicio de sus derechos.

## 2.4 Autonomía Progresiva de Niños y Niñas

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/as **permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía.** El ejercicio progresivo de sus derechos de los niños y niñas está vinculado a su autogobierno, en la medida que sus capacidades lo permitan. Los adultos deben apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo con la evolución de sus facultades.

## 2.5 No Discriminación Arbitraria

El principio de no discriminación arbitraria, encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N°2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias

En el ámbito educacional, este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua,

cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los Reglamentos Internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. **Siempre se debe considerar** que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

## 2.6 Equidad de Género

Se entiende como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda arbitrariedad. Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los Reglamentos Internos deben resguardar a todas las personas, sin importar su género u orientación sexual. Todas las niñas y niños tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todas y todos son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

## 2.7 Participación

La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar del proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. En la Observación General No. 12 del Comité de los Derechos del Niño<sup>3</sup> se indica que “el derecho a ser escuchado es una disposición sin precedentes en un Tratado de Derechos Humanos, pues apunta a la condición jurídica y social del niño [...]”

El Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, tienen derecho a expresar su opinión y a que ésta sea considerada en los asuntos que les afectan<sup>5</sup>.

## 2.8 Interculturalidad

Tanto el proceso educativo como el contenido del Reglamento Interno deben reconocer y respetar a cada niña, niño y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que ésta no vulnere los derechos de toda la comunidad.

## 2.9 Trato Digno

En el marco de la ley del autismo, se dispone que las personas autistas deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, en este contexto el Reglamento Interno se ajusta en función de la diversidad de niños y niñas, utilizando un lenguaje claro, dispositivos de accesibilidad cognitiva y uso de estrategias y recursos de comunicación aumentativa para la comprensión de normas de convivencia, planes y protocolos e incorporando

---

<sup>5</sup> Observación General a la CIDN n° 7, p.9., 2005. 8. CIDN, artículo 12. División de Políticas Educativas, Subsecretaría de Educación Parvularia.



procedimientos para la atención a situaciones desafiantes.

### **2.10 Efectividad de los Derechos**

Es deber del estado adoptar todas las medidas administrativas, legislativas y de cualquier otra índole, necesarias para dar efectividad a los derechos que le son reconocidos en la Constitución Política de la Republica, en la Convención de los Derechos del niño, en los demás tratados internacionales de derechos humanos ratificado por Chile que se encuentren vigentes y en las leyes

### **2.11 Progresividad y no Regresividad de los derechos.**

Los derechos de niños y niñas y adolescentes son progresivos, tanto en la gradualidad que implica su plena consecución, como la mejora sostenida de su disfrute. El Estado asegurará su efectividad y pleno goce mediante acciones y programas de corto, mediano y largo plazo, los que siempre deberán mejorar el disfrute de los derechos, rohibiéndose su regresividad.

En caso de crisis económicas, catástrofes naturales u otras emergencias, se priorizarán los recursos destinados a ellos y ellas

### **2.12 Principio de inclusión.**

Los órganos del Estado, en el ámbito de sus competencias, establecerán las medidas necesarias para facilitar la realización personal y la inclusión social y educativa de todos los niños, niñas y adolescentes y, en especial, de aquellos que por sus circunstancias físicas y psicológicas, o por cualquier otra situación o circunstancia personal, familiar, social o económica, puedan ser susceptibles de recibir un trato discriminatorio. Se entiende por inclusión toda acción que proporcione la disminución o eliminación de las barreras para el aprendizaje, la participación y la socialización. Los niños, niñas y adolescentes extranjeros que se encuentren en territorio chileno, con independencia de su situación administrativa, deben disfrutar de los mismos derechos que niños, niñas y adolescentes nacionales.

### **2.13 Legalidad**

Este principio hace referencia a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar en conformidad a lo señalado en la legislación vigente. A mayor abundamiento, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a la normativa educacional para que sean válidas, teniéndose por no escritas aquellas que vayan en contra de la normativa legal vigente.

### **2.14 Justo y racional procedimiento**

Este principio se estructura a partir de lo establecido en el artículo 19 N°3 de la CPR. En este orden de ideas, el principio reseñado establece la obligación de llevar todo procedimiento respetando las garantías y derechos de los particulares que participan del mismo.

De este modo, es posible señalar, y sin el carácter de exhaustividad, las siguientes obligaciones: Comunicar debidamente al miembro educativo de la medida adoptada; Garantizar el derecho a ser escuchado; entregar y aportar los documentos que se consideren relevantes; resolver de

manera fundada y en un plazo razonable, entre otros.

### **2.15 Transparencia**

Las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de las personas integrantes de la comunidad educativa de estar informados, reconociéndose como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza. Por lo demás, se dispone el derecho a ser informados respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

### **2.16 Principio de autonomía y diversidad**

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, 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

### **2.17 Responsabilidad**

La educación es una función social, por tanto, es deber de toda la comunidad educativa contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De lo anterior se desprende que todos quienes componen la comunidad educativa tienen derechos y deberes que deben cumplir, es decir, son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo, y, en general, todas las normas del establecimiento.

### **2.18 Legalidad**

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales, debe actuar de acuerdo a la legislación vigente, es decir, que ellos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidos y que el establecimiento sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno.

### **2.19 Justo y racional procedimiento**

Las medidas disciplinarias que se determinan en el Reglamento Interno del establecimiento deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo. Esto quiere decir que se respete la presunción de inocencia; que se garantice el derecho a ser escuchado (a través de los descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y que se garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

### **2.20 Proporcionalidad**

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. Las

medidas disciplinarias deben ser proporcionales a la gravedad de los hechos o conducta que las constituyen, las que, además, deben aplicarse de forma gradual y progresiva.

## 2.21 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; así, se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o párvulos bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3°, letra j) de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

## 3. OBJETIVOS

### **Objetivo General**

Favorecer, orientar y regular las relaciones entre el establecimiento y/o el programa educativo JUNJI y los distintos actores de la comunidad educativa, estableciendo normas de funcionamiento mecanismo de actuación y procedimientos generales de actuación frente a situaciones que puedan afectar a los integrantes del establecimiento, ello en pleno derecho y deberes de los involucrados, a fin de, promover ambientes laborales bien tratantes.

### **Objetivos Específicos**

1. Promover y desarrollar, entre todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que construyen una sana convivencia, con énfasis en promover el buen trato, potenciando entornos favorables para el desarrollo integral de las personas.
2. Proveer a la comunidad educativa de normas y pautas que le permitan conocer parámetros relacionados con sus derechos y deberes, que sirvan de elementos de participación en todo lo relativo al establecimiento.
3. Generar un ambiente de empatía, respeto, cuidado y buen trato, organizado y seguro, que resulte adecuado y propicio para el aprendizaje y la vida en común. (EID)
4. Considerar las opiniones de la comunidad educativa en el marco regulador de las relaciones entre las personas con sus saberes y pautas de crianza en pro del bien común.
5. Promover la seguridad de los párvulos, así como el resguardo de sus derechos, promocionando el buen trato en un ambiente sano, nutritivo y afectuoso. (EID)
6. Prevenir el maltrato infantil, a través de estrategias de intervención educativas y/o sociales que eviten vulneración de derechos de niños/as e interviniendo en casos de vulneración.
  - ❖ Este instrumento es coherente con el marco legislativo vigente y el sello educativo, “artes integrales” herramienta para el logro de aprendizajes significativos y profundos, sustentando en valores que debe orientar el accionar de la comunidad educativa

4.-CONCEPTOS	
<b>4.1 Convivencia Escolar</b>	<p><i>“Es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa”</i> (Orientaciones para la elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar. Ministerio de Educación, Chile, 2016).</p>
<b>4.2 Comunidad Educativa</b>	<p>La comunidad educativa la define como <i>“una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa”</i> cuyo <i>“objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos”</i> para <i>“asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”</i>; este <i>“propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia”</i> (<b>Art. 9°, Ley Grnal de Educación</b>).</p>
<b>4.3 Buena Convivencia</b>	<p>Según la Ley n° 20.536, se entenderá por buena convivencia escolar <i>“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”</i>.</p>
<b>4.4 Normas de Funcionamiento</b>	<p>El término “normativa” designa a la agrupación de normas o reglas que son plausibles de ser aplicadas a instancias de una determinada actividad o asunto, una organización o sociedad con la misión de organizar su funcionamiento.</p> <p>Las normas de funcionamiento permiten ordenar y coordinar la conducta de las personas que integran estas asociaciones y que además actúan a instancias de una comunidad, y, por otra parte, también tienen el objetivo de prevenir, evitar y sancionar los comportamientos indeseables que atentan contra el orden institucional, permitiendo el orden y la paz.</p>
<b>4.5 Seguridad</b>	<p>Se entiende la seguridad en el ámbito escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico.</p> <p>La seguridad en el trabajo es la disciplina encuadrada en la prevención de riesgos laborales cuyo objetivo es la aplicación</p>

	de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.
<b>4.6 Higiene y Salud</b>	<p>La higiene y la salud constituyen dos elementos básicos para entregar una Educación Parvularia de calidad, que respete y promueva el bienestar integral de los párvulos. Si bien aparecen como áreas distintas, están relacionadas, puesto que las normas de higiene son imprescindibles para resguardar la salud de toda la comunidad educativa.</p> <p>Deben existir protocolos específicos que permitan salvaguardar estos elementos básicos.</p>
<b>4.7 Convivencia y Buen Trato</b>	<p><b>Según la Ley n° 20.536</b> se entenderá por buena convivencia escolar <i>“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”</i>.</p> <p><i>“Es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa”</i><sup>6</sup>.</p>
<b>4.8 Maltrato Infantil</b>	Se denomina <b>maltrato o abuso infantil</b> a cualquier acción (física, sexual o emocional) u omisión no accidental en el trato hacia un niño o niña, por parte de sus padres o apoderados, que le ocasiona daño físico o psicológico y que amenaza el desarrollo de tales funciones.
<b>4.9 Abuso Sexual Infantil</b>	Entendemos por abuso sexual infantil cualquier conducta de tipo sexual que se realice a una niña(o) menor de edad (Ministerio de Educación, 2004)
	De acuerdo con lo expuesto en el documento “Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar”, emanado de la División General de Educación (2011), se pueden presentar diversas situaciones en el ambiente educativo y que deben distinguirse entre ellas.
<b>4.10 Agresividad</b>	La agresividad <i>“corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad”</i> . La agresividad no implica necesariamente un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o

<sup>6</sup> Orientaciones para la elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar. Ministerio de Educación, Chile, 2016.

	manifestarse en hechos de violencia.
<b>4.11 Conflicto</b>	<i>“Todas las definiciones de violencia tienen en común: el uso del poder y de la fuerza, sea física o psicológica y el daño al otro como una consecuencia”.</i>
<b>4.12 Vulneración de Derechos</b>	<p><u>Vulnerar</u>: No cumplir la ley o norma o actuar en su contra.</p> <p><u>Niñas y niños</u>: Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas</p> <p><u>Personal</u>: Se entienden vulnerados o lesionados cuando el empleador (o quien lo representa) realiza actos o adopta medidas que limitan el pleno ejercicio de los derechos fundamentales del trabajador sin justificación suficiente, en forma arbitraria o desproporcionada, o sin respeto a su contenido esencial, Código del Trabajo, artículos 2° y 62</p>
<b>4.13 Bullying</b>	<i>“Es una manifestación de violencia en la que una persona es agredida(o) y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones por parte de uno o más compañeras(os). Se puede manifestar como un maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir, directo, o mediante el uso de medios tecnológicos, como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet”.</i>
<b>4.14 Formación Valórica</b>	La educación valórica se entiende como un proceso que ayuda a las personas a construir racional y autónomamente sus valores, es decir, capacitar al ser humano sobre aquellas herramientas cognitivas y afectivas que, en completa armonía, le ayuden a convivir con la equidad y comprensión necesarias para integrarnos como individuos sociales y como personas únicas, en el mundo que nos rodea, y a la vez potenciar el desarrollo y fomentar la autonomía.
<b>4.15 CAUE</b>	La Comunidad de Aprendizaje de la Unidad Educativa ( <b>CAUE</b> ) es la instancia que agrupa a toda la comunidad educativa de un mismo Jardín Infantil a fin de fortalecer y desarrollar nuevas competencias profesionales y técnicas, (referente JUNJI pág. 46)
<b>4.16 CAA</b>	La Comunidad de Aprendizaje Aula (CAA) es la instancia que convoca a los equipo de aula, donde se abordan temas de interés del personal y temáticas pedagógicas internas de sala a fin de reflexionar y mejorar las prácticas educativas
<b>4.17 Programa Alimentario</b>	Es un beneficio alimentario destinado a poblaciones vulnerables, inserto en un marco de acciones que propenden al bienestar y desarrollo de lactantes y párvulos, procurando brindar a los niños y niñas una mejor calidad de vida.

## 5.-DERECHOS Y DEBERES DELA COMUNIDAD EDUCATIVA

Ley General de Educación; Ley de Inclusión; Derechos de niños y niñas, derechos y deberes de las familias, de los equipos, considerando misión y visión del PEI.

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

Entre esa normativa cabe señalar que el Reglamento de este Establecimiento y/o Programa Educativo se circunscribe a la normativa indicada, no pudiendo contener normas que la contravengan, y de existir dicha discrepancia, primarán las normas de mayor jerarquía. Este Reglamento guarda armonía con lo establecido con el Proyecto Educativo del establecimiento.

### 5.1.- PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

La ley 21.040 del 24 de Noviembre del 2017, establece que las instituciones educacionales pertenecientes al sistema de educación pública deberán contar con un Proyecto Educativo educacional y en coherencia la Ley 20.370 inciso f, del 12 de Septiembre del 2009 señala que los sostenedores de los establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad educativa.

En cumplimiento a la legislación vigente nuestro establecimiento cuenta con un Proyecto Educativo Institucional, elemento técnico político que orienta la gestión del establecimiento educacional y ha sido elaborado, revisado y actualizado por la comunidad educativa a través de un proceso reflexivo y participativo, en su diseño e implementación a fin de relevar su identidad que lo hace único. Este instrumento está sustentado y en coherencia con las nuevas Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP), Marco para la Buena Enseñanza (MBE) y Estándares Indicativos de Desempeño (EID), y en él se establece lo que la comunidad educativa quiere para niños y niñas en el contexto en el cual se desarrolla.

**Elementos que componen el PEI:**

1.- **Ideario:** contexto, Introducción, información Institucional, Reseña histórica y Entorno.

2.- **Sello Educativo**

3.- **Visión y Misión,** Definiciones y Sentidos Institucionales, Principios y Enfoques Educativos.

4.- **Valores institucionales**

5.-**Perfiles.**

Definidos los **Principios y enfoques educativos, dan origen** a la **Propuesta Pedagógica y Propuesta Curricular** pertinente y oportuna que a fin de favorecer el desarrollo y aprendizajes de niños/as, reconociendo y valorando la diversidad de todos los que componemos la comunidad educativa. A fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación

**Visión** Contribuir a formar Niños y niñas, familia y comunidad educativa sensibles, alegres, expresivas e innovadoras, que descubren promueve y aprecian las manifestaciones artísticas.

**Misión** Entregar educación integral de calidad a niños/as, potenciando sus expresiones creativas de la realidad, desarrollando: habilidades, actitudes, conocimientos, sensibilidad y

apreciación estética a través de metodologías innovadoras que utilizan las artes como herramienta para el aprendizaje significativo.

**Valores de PEI: Honestidad, Respeto, Compañerismo, Perseverancia, orden y Responsabilidad**

**La Institución trabaja** en mejorar la cobertura y calidad de los servicios entregados, y es con este fin que JUNJI trabaja para que los establecimientos bajo su administración obtengan el Reconocimiento Oficial que preceptúa la **Ley n° 20.832**.

## 5.2.- Ley General de Educación 20.370

En conjunto con lo preceptuado en la **Ley n° 20.832** (que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia), establece entre los requisitos para el Reconocimiento Oficial de los establecimientos de Educación Parvularia el “contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento de Educación Parvularia y los distintos actores de la comunidad educativa, y aplicarlo.

Dicho Reglamento deberá incorporar políticas de **promoción de los derechos del niño y la niña**, así como orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia, tales como abusos sexuales o maltrato infantil. Igualmente, contemplará medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del establecimiento de educación Parvularia.

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

La relación con padres y apoderados, se basa en la Política de Trabajo con Familias, documento de la JUNJI, cuyo objetivo es “fortalecer la capacidad de los agentes educativos institucionales y de las familias, para establecer alianzas y desarrollar un trabajo conjunto, que garanticen la participación de madres, padres, apoderadas/os y otros agentes de la comunidad, en el proceso educativo, con el fin de mejorar la calidad de los aprendizajes de los párvulos” (pág. 12, “**Política de Trabajo con Familia**”, 2015, Ed. JUNJI).

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

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

La **Ley General de Educación 20.370**, en conjunto con lo preceptuado en la **Ley 20.832** (crea la **autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia**) establecen entre los requisitos para el reconocimiento oficial de los establecimientos de Educación Parvularia el “contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento de Educación Parvularia y los distintos actores de la comunidad educativa, y aplicarlo. Dicho reglamento deberá incorporar políticas de **promoción de los derechos del niño y la niña**, así como orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante



conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia, tales como abusos sexuales o maltrato infantil. Igualmente, contemplará medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del establecimiento de educación Parvularia.”

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

### 5.3- NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TIENEN DERECHOS

La Convención sobre los Derechos del Niño fue aprobada el 20 de noviembre de 1989 por Naciones Unidas y busca promover en el mundo los derechos de los niños y niñas, cambiando definitivamente la concepción de la infancia.

Chile ratificó este convenio internacional el 14 de agosto de 1990, el que se rige por cuatro principios fundamentales: la **no discriminación**, el **interés superior** del niño, su **supervivencia, desarrollo y protección**, así como su **participación** en decisiones que les afecten.

**Derechos Del Niño Y Niña:** Brindar y Promover un lugar y educación protegiendo y valorando en todo momento los Derechos de los niños/as, haciéndolos participar y ejercer de manera constante sus derechos.

#### **A la Educación:**

Aprender todo aquello que desarrolle al máximo su personalidad y capacidades intelectuales, físicas y sociales.

Recibir educación. La enseñanza primaria debería ser gratuita y obligatoria para todos los niños. Todos los niños deberían tener acceso a la enseñanza secundaria.

Recibir educación inclusiva, en el caso de niños o niñas con necesidades educativas especiales.

#### **A la Identidad y la Familia:**

A la vida, el desarrollo, la participación y la protección.

Tener un nombre y una nacionalidad.

Saber quiénes son sus papás y a no ser separados de ellos.

Que el Estado garantice a sus padres la posibilidad de cumplir con sus deberes y derechos.

Crecer sanos física, mental y espiritualmente.

Que se respete su vida privada.

Tener tradiciones y costumbres.

Que se respete su libertad personal y de conciencia.

#### **A Expresarse Librementemente y el Acceso a la Información:**

Tener su propia cultura, idioma y religión.

Pedir y difundir la información necesaria que promueva su bienestar y desarrollo como personas.

Que sus intereses sean lo primero a tener en cuenta en cada tema que les afecte, tanto en la escuela, como en los hospitales, ante los jueces, diputados, senadores u otras autoridades.

Expresarse libremente, a ser escuchados y a que su opinión sea tomada en cuenta.

#### **A la Protección contra el Abuso y la Discriminación:**

No ser discriminados por el solo hecho de ser diferentes a los demás.

Tener a quien recurrir en caso de que los maltraten o les hagan daño.

Que no se les obligue a realizar trabajos peligrosos ni actividades que afecten o entorpezcan su salud, educación y desarrollo.

Que nadie haga con su cuerpo cosas que no quieren.

**A una Vida Segura y Sana:**

Tener una vida digna y plena, más aún si se tiene una discapacidad física o mental.

Descansar, jugar y practicar deportes.

Vivir en un medio ambiente sano y limpio y a disfrutar del contacto con la naturaleza.

Participar activamente en la vida cultural de su comunidad, a través de la música, la pintura, el teatro, el cine o cualquier medio de expresión.

Reunirse con amigos para pensar proyectos juntos o intercambiar ideas.

**Los Niños Impedidos a la Atención Especial:**

Los niños impedidos tienen derecho a los servicios de rehabilitación, y a la educación y capacitación que los ayuden a disfrutar de una vida plena y decorosa.

El derecho a un trato especial en caso de privación de la libertad.

**5.4.- Derechos y Deberes Con Padres y Apoderados**

Se basa en la Política de Trabajo con Familias, documento JUNJI, cuyo objetivo es “fortalecer la capacidad de los agentes educativos institucionales y de las familias, para establecer alianzas y desarrollar un trabajo conjunto, que garanticen la participación de madres, padres, apoderadas/os y otros agentes de la comunidad, en el proceso educativo, con el fin de mejorar la calidad de los aprendizajes de los párvulos” (pág. 12, “Política de Trabajo con Familia”, 2015, Ed. JUNJI).

**Derechos y Deberes de los Padres y Apoderados (Familias)**

Se trabajará a través de tres ejes principales:

Las familias y su participación en el ámbito técnico pedagógico;

Los agentes educativos y la participación de las familias; y

El ejercicio de los derechos de las familias en el Jardín Infantil.

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

A que reciban educación de calidad, gratuita, que brinda alimentación equilibrada.

A Informarse, participar en la elaboración del PEI

A recibir un buen trato.

A respetar normas de convivencia y del funcionamiento señaladas en el Reglamento Interno.

A contar con la presencia permanente de una persona adulta que les brinde seguridad

A que el proceso educativo de sus hijas e hijos se constituya en una experiencia entretenida.

A que sus hijas e hijos cuenten con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene, para desarrollar sus actividades en un ambiente que le brinde seguridad.

A participar en las instancias en que les corresponda.

A saber y conocer sobre el desarrollo del proceso educativo de sus hijas e hijos.

**Con relación a sí mismas/os:**

A recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones.

A ser informados acerca del progreso y comportamiento de sus hijas e hijos.

A ser acogidas/os y recibir orientaciones, respecto de la educación de sus hijas e hijos

- A compartir con sus hijas/os en el Jardín Infantil.
- A contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades e inquietudes.
- A asociarse libremente en un Centro de Padres y Apoderados u otra asociación

**Deberes:**

- Participar en la educación de sus hijos e hijas.
- Educar en valores, derechos y brindar protección a sus hijos e hijas.
- Escuchar y respetar las opiniones de los párvulos.
- Ocuparse de la higiene, salud y presentación personal de sus hijas e hijos.
- Entregar y velar por la salud de sus hijas/os de manera oportuna, cumpliendo las indicaciones de médico tratante.
- Apoyar la labor educativa en el hogar.
- Mantener un trato respetuoso con el equipo educativo.
- Cumplir con los acuerdos tomados respecto del apoyo a la labor educativa y en las actividades del Centro de Padres/Madres y Apoderados.
- Respetar normas del establecimiento relacionadas con: informar sobre problemas de salud de los párvulos, asistencia de los párvulos, cumplimiento de horarios, asistencia a reuniones.
- Compartir con otros Padres, Madres, Apoderadas/os e integrarse en las actividades y/o espacios de participación ofrecidos. Respetar al equipo educativo y su labor.

**5.5- Derechos y Deberes del Equipo Educativo**

Los Derechos responden a los criterios institucionales de COMUDEF, respecto a los roles y funciones de cada cargo, además los artículos correspondientes al Código del Trabajo y Manual de Higiene y Seguridad de COMUDEF.

Asimismo, la Unidad Educativa releva los siguientes derechos y deberes del equipo educativo:

**Derechos:**

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

**Deberes**

- Ejercer sus funciones de forma idónea y responsable.
- Relevar derechos de los niños y niñas a la comunidad educativa.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Respetar las normas del establecimiento.
- Respetar los derechos de los distintos miembros de la comunidad.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con las niñas, niños y demás miembros de la comunidad educativa.
- Tener un comportamiento coherente con el sello del jardín infantil.

Es deber del equipo educativo **mantener en el establecimiento** toda la documentación actualizada, archivada y a disposición de la directora, de dirección de infancia u otra entidad fiscalizadora.

#### **5.6.- Derechos y Deberes de la asistente administrativa y auxiliar de servicio**

Trabajar en un ambiente tolerante, de respeto mutuo y bien tratante.

Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Participar en las instancias Comunidad de Aprendizaje Unidad Educativa establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

A disponer de espacios y elementos adecuados para realizar eficientemente su trabajo.

##### **Deberes**

Ejercer la función administrativa y de servicio en forma idónea y responsable.

*Relevar derechos de los niños y niñas a la comunidad educativa.*

*Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.*

*Respetar las normas del establecimiento dispuestas en el Reglamento Interno*

*Respetar los derechos de los distintos miembros de la comunidad.*

*Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con las niñas, niños y demás miembros de la comunidad educativa.*

*Tener un comportamiento coherente con el sello del jardín infantil*

#### **5.7.- Derechos y Deberes de la Directora del establecimiento educacional**

Además de los derechos señalados para las educadoras y asistentes de párvulos, los docentes directivos tienen derecho a conducir la implementación del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento que dirigen.

##### **Deberes**

Promover estrategias que desarrollen y fortalezcan competencias relacionadas con convivencia buen trato, fortaleciendo los roles y funciones de la comunidad educativa.

Liderar el establecimiento a su cargo, velando por la mejora de la calidad de este.

Promover y acompañar al equipo educativo en su desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas.

Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento educacional a su cargo y realizar la supervisión pedagógica en el aula.

#### **5.8.- Derechos y Deberes del Sostenedor**

A establecer y ejercer el Proyecto Educativo Institucional, con participación de la comunidad educativa en acuerdo a la autonomía que garantiza la Ley General de Educación.

Derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

### **Deberes del Sostenedor**

Fortalecer las instancias de trabajo y acompañamiento a la gestión educativa, orientando en forma sistemática, a fin de, velar por un adecuado desarrollo del proceso de cobertura curricular, con enfoque en la mejora de aprendizaje continuo.

Entregar oportunidades de perfeccionamiento profesional, promover instancias de reflexión y trabajo colaborativo para el desarrollo y fortalecimiento de estrategias pedagógicas.

Cumplir con los requisitos para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial del Estado de los establecimientos educacionales.

Garantizar la continuidad del servicio educativo durante el año lectivo.

Garantizar recursos, insumos materiales, personal según normativa vigente y velar por la infraestructura y su mantención, asegurando espacios que contribuyan a la calidad educativa, de acuerdo a disponibilidad de recursos con que cuente el sostenedor.

Contar con reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los diferentes actores de la comunidad educativa y considere revisión y actualización anual

Rendir cuenta pública del uso de los recursos públicos que le han sido entregados

## **6.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **6.1 Definición**

Normas de Funcionamientos tiene como propósito incorporar un manual operativo que establezca las normas, organización de la Sala Cuna y Jardín Infantil Estrella de Belén, las que deberán ser cumplidas para asegurar un óptimo funcionamiento y el desarrollo adecuado de las actividades propias del establecimiento, tanto pedagógicas, de salud, como administrativas en pos del bien de niñas y niños, considerando a todos los actores que participan de la comunidad educativa.

### **6.2 Proceso de Confirmación de matrícula de Niños/as Antiguos**

A fin de dar continuidad al proceso educativo de los párvulos en el sistema de JUNJI, la directora o encargada debe registrar los traslados y la confirmación de alumnos/as antiguos que continuaran en el establecimiento, para ello deberá registrar los datos en la plataforma SIM presionando la función proyección de grupo subiendo la información, a fin de determinar e informar el número real de vacantes disponibles que se ofertarán en cada uno de los niveles.

### **6.3 Proceso de admisión**

La oferta educativa de la red JUNJI se dirige, de manera prioritaria, a la población que presenta mayores niveles de vulnerabilidad social, según la calificación socioeconómica del Registro Social de Hogares (RSH). En concreto, se prioriza el ingreso de los niños y niñas **cuyas familias se encuentren entre el 60% de la población más vulnerable** según este instrumento de focalización social. Junto con ellos, se consideran las prioridades institucionales definidas por JUNJI, de acuerdo con **la Ley 20.379** que crea el Sistema Intersectorial de Protección Social e Institucionaliza el Subsistema de Protección Integral a la Infancia Chile Crece Contigo.

Todo el proceso se explicita específicamente en el **Reglamento Interno**, el cual se orienta a través del documento **LINEAMIENTOS PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA año 2023**.

**RESPONSABLE:**

La **Directora** del Jardín Infantil junto con la Asistente Administrativa, son las **encargada** de iniciar el proceso de inscripción en el sistema informático JUNJI (SIM), cada año lectivo, previa capacitación del equipo de Trabajo Social de la provincia, proceso asociado a la **Ley n° 20.845** (Inclusión Educativa) y **Ley n° 20.609** (medidas contra la discriminación). Este proceso se realiza según Instructivo enviado por JUNJI a través del Sistema de Inscripción y Matrícula)

De este modo, **el proceso de inscripción y matrícula considera las siguientes etapas:**

1. Convocatoria a la comunidad
2. Inscripción de niños y niñas
3. Priorización de niños y niñas
4. Publicación de los resultados
5. Matrícula
6. Seguimiento y monitoreo

**6.3.1.- CONVOCATORIA**

**Convocatoria a la comunidad:** La convocatoria y difusión del Jardín Infantil Estrella de Belén, se realiza a través de Informativos en nuestras redes de apoyo en la comuna de La Florida, esto consta de publicación de afiches en el exterior del establecimiento, en la municipalidad y en distintos lugares del entorno del establecimiento, de la oferta de los programas educativos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, para que la ciudadanía acceda a los beneficios de la Educación Parvularia Pública de calidad que ofrece el Estado. En el proceso de convocatoria es fundamental el trabajo de las Unidades Educativas con el acompañamiento de el/la director/a Regional, Subdirección de Calidad Educativa, Comunicaciones y Ciudadanía, a través del Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana (SIAC) y de la Subdirección Planificación a través de los encargados de Operaciones Regionales.

**6.3.2- PROCESO DE INSCRIPCIÓN**

Existe un período masivo de postulación a través de inscripción en el establecimiento, el que tiene por finalidad inscribir a todos los niños y niñas que presentan requerimientos de atención educativa. Las fechas son dadas desde la Dirección Regional de JUNJI (desde inicio de octubre al 29/12/2021). No obstante, el proceso de inscripción se realizará indistintamente durante todo el año y cuando las familias lo solicitan, pudiendo hacerlo en forma presencial o de manera on-line, que tiene como propósito acercar la oferta programática institucional a la ciudadanía, en el siguiente links, <http://simonline.junji.gob.cl> o a través de la pagina web institucional [www.junji.gob.cl](http://www.junji.gob.cl) (botón “postula a un jardín Infantil”)

En relación a la documentación solicitada para el proceso de postulación de párvulos, se debe considerar que el Registro Civil, transfiere automáticamente los datos de identificación del párvulo al momento de digitar el RUN en la ficha de inscripción, por tanto, no es necesario adjuntar el certificado de nacimiento del niño/a. En caso de inscripción presencial, solicitarlo

solo para corroborar el RUN del niño/a (y devolverlo a las familias). En el caso de **niños/as extranjeros sin RUN se deberá solicitar a través de SIAC el Identificador Provisorio Escolar-IPE.**

En caso de inscripciones en los niveles de sala cuna de madres que trabajan en forma dependiente, resultará fundamental informarles que el derecho de sala cuna se encuentra entre los beneficios irrenunciables, establecidos, en los **artículos 203 y 4 del Código del Trabajo**, donde se establece que en “toda empresa en que trabajen veinte o más mujeres, el empleador debe asegurar el cumplimiento de este derecho”. No corresponde que dicha obligación legal se sustituya llevando a los menores de 2 años a una sala cuna de la JUNJI.

Si corresponde presentar documentos que certifique dificultad de salud o situaciones familiares complejas. No obstante, si no cuenta con la totalidad de la documentación, **se acogerá igualmente su solicitud llenando la Ficha de Inscripción**, y al momento de finalizar la inscripción se debe informar a las familias que en caso de quedar seleccionado el niño/a, deberán presentar los documentos de respaldo de las prioridades institucionales que declararon al momento de la inscripción

Todos los niños/as que se inscriban en una unidad educativa que cuenta con cupos **en los meses de octubre, noviembre y diciembre** para el año lectivo en curso, solo podrán hacerlo en forma presencial. De lo contrario se considerará una inscripción para el año lectivo siguiente, lo anterior considerando que el Sistema Informático de Inscripción y Matricula (SIM) se encuentra habilitado exclusivamente para la inscripción de niños/as nuevos que ingresarán a las Unidades Educativas a partir de marzo de cada año lectivo

Las directoras deben revisar periódicamente las inscripciones que las familias realizan directamente en la plataforma SIM Online, a fin de verificar la consistencia de la información ingresada y detectar eventuales errores en la inscripción, que podrían ser corregidos antes del proceso de priorización.

Al momento de finalizar la inscripción se debe informar a las familias que en caso de quedar seleccionado el niño/a, deberán presentar los documentos de respaldo de las prioridades institucionales que declararon al momento de la inscripción.

#### **6.4.- IDENTIFICADOR PROVISORIO (IPE)**

**SIAC METROPOLITANA**, ha gestionado el "**IDENTIFICADOR PROVISORIO ESCOLAR**", IPE, para los párvulos inmigrantes que no cuentan con Rut, éste ha venido a reemplazar el RUN FICTICIOS en la plataforma SIM. Gestión que se enmarca dentro de los compromisos que asume JUNJI para regularizar a todos/as los niños y niñas extranjeros/as

Para evitar confundirse entre **RUT PROVISORIO e IDENTIFICADOR PROVISORIO ESCOLAR**, la diferencia está en que el **Identificador Provisorio Escolar siempre comienza con el número 100** (Ejemplo; 100.475.246-1), el RUN Ficticio siempre tiene el dígito verificador terminado en **F. El IPE le permite al niño o niña extranjero**: inscribirse, matricularse, garantizar su seguro escolar y su alimentación.

#### **6.5.- PROCESO DE PRIORIZACIÓN**

Una vez cerrado el periodo de Inscripción, el proceso de priorización es realizado internamente por la plataforma SIM, llegando los resultados de niños priorizados al establecimiento por la

plataforma. Una vez que se han recibido, estos se deben publicar a fin de asegurar la transparencia del proceso.

### **CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN**

#### **Ingresos Automáticos:**

1.- Niña/o perteneciente a Sistema Intersectorial de Protección Social. Ley 20.379

Nota: Antecedentes proporcionados por el Ministerio de Desarrollo Social directamente a Dirección Nacional de JUNJI.

Familia     Abriendo caminos     Calle     Chile Crece

2.- Niña/o vulnerado en sus derechos, bajo protección del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

3.- Niña/o vulnerado en sus derechos, cuya madre o adulta responsable pertenece a los programas de Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género- SERNAMEG.

Casa de acogida     Centro de la Mujer

Centro de atención y reparación para mujeres víctimas de violencia sexual

Casa de acogida para mujeres vulneradas por la trata de personas y/o migrantes en situación de explotación

4.-  Niña/o vulnerado en sus derechos con medida de protección emitida por tribunales de familia o medidas de protección administrativas implementadas por Oficinas Local de la Niñez.

5.- Niño niña extranjero en situación:  inmigración irregular     familia refugiada.

6.- Madre, Padre o Adulta/o responsable, que estudia e inscribe a niño/a en un establecimiento de educación formal con Sala Cuna P.E.C.

7.- Hermana/o de Párvulo matriculado en la Unidad Educativa en la cual se inscribe. (el hermano párvulo matriculado deberá tener al menos seis meses de antigüedad en la unidad educativa)

8.- Madre, padre o persona responsable con el cuidado del personal del niño /a que estudie en Universidad en convenio con la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI)

9.- Hijo o hija de adulto responsable que trabaja remuneradamente

10.-  Hijo/a o adulto responsable, que estudia en educación formal. Enseñanza Básica, técnica, universitaria u otro

11.- Hijo/a de Madre o Padre adolescente (menor de 18 años) al momento de inscripción.

12.- Hijo/a perteneciente a familia con Jefatura de hogar. Mujer que es económicamente activa, tiene responsabilidades familiares y es el principal sustento económico del hogar

13.- Niño/a en situación de discapacidad.

14.- hijos /as de adulto o adulta responsable con problemas graves de salud.

15.- hijo/a de madre o padre o adulto responsable privado de libertad: a excepción de los que pertenecen al Programa Abriendo Caminos del Subsistema de Seguridad y Oportunidades y los que residen con la madre privada de libertad (prioridad N° 1)

16.- Niño/a perteneciente a hogar Monoparental ( hogar conformado solo por padre o madre)

17.- Niña/o de familia perteneciente a Pueblos Originarios

(\*Pertenencia a pueblos originarios de Chile.

• Familias que estén sobre el tramo de corte 60% de la caracterización socioeconómica que entregará el MDS o no cuenten con este dato. Ante igualdad de condiciones entre los niños y niñas postulantes a una unidad educativa que no cuenta con las vacantes suficientes, se



consideran variables adicionales para la selección de beneficiarios: número de vulnerabilidades socioeconómicas, tramo de CSE del RSH y correlativo de ingreso del RSH.

#### **6.6.- PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS**

El objetivo de este proceso es publicar las nóminas de los niños y niñas **priorizados** para los servicios educativos a los que postulan y la nómina de niños y niñas no seleccionadas, y que, por lo tanto, son parte de la lista de espera institucional. Las directoras y encargadas de las Unidades Educativas quienes deberán descargar del SIM la nómina del resultado del proceso y publicar en un lugar visible de la unidad educativa. Desde el Sistema de Información y Atención Ciudadana (SIAC) se entregan los resultados a los usuarios/as que consultan, basados en la nómina de la plataforma SIM.

#### **SEGUNDA PRIORIZACIÓN: (Lista Espera)**

La lista de espera la conforman los niños/as que no fueron priorizados en primer llamado y que aparecen en segunda priorización en listado del SIM. Esta plataforma se reordena semanalmente de acuerdo a lo establecido por JUNJI y de acuerdo a la priorización que el sistema realiza.

Una vez que se disponga de vacantes, la directora o asistente administrativa convocará de acuerdo al orden establecido en el SIM. Si la familia desiste del cupo se registrará en la ficha de inscripción y se eliminará de la plataforma SIM.

#### **6.7- PROCESO DE MATRÍCULA**

Tiene por objetivo formalizar la inscripción de un niño/a en la unidad educativa a través de la firma en la ficha de matrícula emitida por SIM. Consignar en la Ficha de Matrícula de SIM todos los antecedentes de la familia y firmar el compromiso a utilizar la vacante asignada. Dicha información debe quedar consignada en el SIM, acto oficial que valida la calidad de párvulo matriculado. Al momento de la confirmación de matrícula, es fundamental que las familias certifiquen con documentos de respaldo las prioridades institucionales que declaran (información que deberá ser entregada a la familia al momento de la inscripción).

#### **6.8- SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

Podrá establecerse un plazo flexible que posibilite a las familias entregar la documentación correspondiente. En caso de no presentarla en este plazo, la funcionaria que matricula deberá consignarlo en el sistema SIM, marcando, no presenta documentación. Posteriormente se deberá editar la ficha y el niño o niña volverá al estado de inscrito. De esta forma, se liberará la vacante, dando la posibilidad de subir a algún niño o niña de la lista de espera o nuevo inscrito previamente priorizado. Los niños y niñas que no obtengan vacantes para matricularse durante el proceso masivo de Inscripción y Matrícula 2022 integrarán la lista de espera institucional, la cual pasa a formar parte de los próximos procesos continuos. Este se realiza quincenalmente, durante todo el año y tiene como propósito completar los cupos que se pueden ir generando en las unidades educativas.

Todo párvulo matriculado deberá tener la Ficha de Inscripción y la Ficha de Matrícula con todos los antecedentes completos, impresa o escrita manualmente con las firmas correspondientes y archivadas por nivel.

**Edad de Atención:** En Jardín Infantil, párvulos de 1 a 4 años 11 meses de edad (al 31 de Marzo).

**Cupos Disponibles:** Son informados en el Sistema de Inscripción y Matrícula en ícono “varios”. Esta actualización la realiza la Directora o asistente administrativa del establecimiento.

✈ Una vez realizado y terminado el proceso masivo de inscripción y matrícula las unidades educativas considerarán para los **próximos procesos de admisión y matrícula** el calendario informado en el **Oficio Circular 015/028, del 04/4 2023**.

✈ Si un establecimiento cuenta con cupos disponibles y no posea lista de espera, pero tiene postulantes que se encuentran correctamente inscritos en el SIM y además cuenta con vacantes disponibles que superan la cantidad de niños y niñas inscritos, en tal caso se podrá activar el protocolo de **Ingreso Excepcional de Postulantes** a Unidades Educativas JUNJI, VTF, el que establece un mecanismo eficiente y efectivo que permite disminuir los tiempos de respuesta ante necesidades particulares de acceso de niños y niñas del territorio.

### **6.9.- TRASLADO A OTRA SALA CUNA, JARDÍN INFANTIL Y/O PROGRAMA EDUCATIVO**

Un párvulo será trasladado a otra unidad educativa a solicitud de la apoderada/o a la Unidad Educativa y será la directora y/o encargada la responsable de gestionar dicha solicitud.

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

Si la Sala Cuna, Jardín Infantil y/o Programa Educativo no cuenta con cupo disponible, quedará en prioridad 1 de la lista de espera.

Una vez **gestionado el traslado**, la directora deberá entregar al adulto responsable una copia de la solicitud (Anexo N°4) y enviar por correo electrónico una copia a la directora de la unidad educativa de destino. En paralelo remitirá otra copia de la solicitud de traslado. Ficha de Inscripción y Matrícula, a la **Oficina de Partes de las Direcciones Regionales** e Informe al hogar, otra copia para entregar a la madre, padre y/o apoderada/o, quien la presentará en el establecimiento de destino, mientras se recibe la Ficha de Postulación y Matrícula desde la Oficina Regional, y una copia para dejar en el archivo del establecimiento por egreso.

El Jardín Infantil que **recibe el traslado de un párvulo** debe actualizar los datos en una nueva Ficha de Inscripción y de Matrícula. Ésta se adjuntará a las fichas de la unidad educativa que traslada, quedando registro histórico del proceso educativo del párvulo).

#### **6.9.A- TRASLADO DE INSCRIPCIÓN**

Si el párvulo nuevo postulante requiere traslado de inscripción de una unidad educativa a otra dentro de la misma región, la directora procederá a efectuar el traslado a la unidad de destino de la región en el SIM.

1. Si el párvulo nuevo postulante requiere traslado de inscripción de una unidad educativa a otra en una región distinta, la directora procederá a contactar a la Sub-Dirección Regional de Planificación, a través de un correo electrónico a la Unidad de Operaciones para que proceda a gestionar el traslado de inscripción en el SIM.

2. Es importante señalar que este cambio no garantiza que el párvulo obtenga un cupo en la nueva unidad educativa, cuestión que debe explicitarse a la familia.

### **6.10.- REGISTRO GENERAL DE MATRÍCULA**

El jardín infantil cuenta con un registro general de matrícula para todos los niveles que imparte en el que consta el ingreso de cada párvulo al jardín infantil actualizándose cada vez que ingresa o se retira un párvulo desde el inicio hasta el término del año, en forma cronológica y correlativa, según fecha de ingreso. La directora y asistente administrativa son responsables del registro y control de datos de ingreso y egreso de niños/as, a fin de que estos sean consistente El registro contiene el número de matrícula (correlativo), R.U.N. o Identificador Provisorio Escolar (IPE), identificación del niño o niña (apellido paterno, materno y nombres), sexo (femenino o masculino), fecha de nacimiento (día, mes, año), nivel, fecha de matrícula, domicilio del párvulo, nombre de los padres y/o apoderados, teléfono del apoderado, e-mail del apoderado, fecha de retiro y motivo del retiro y una columna de observaciones. Este registro se lleva en el jardín de manera computacional.

## **CARACTERÍSTICAS GENERALES EN LA CONFIGURACIÓN DE LOS GRUPOS**

### **6.11. PERIODO DE FORMACIÓN DE LOS GRUPOS:**

Los niveles se definen cada año lectivo en el mes de diciembre y se realiza en función de los párvulos que confirman matrícula y de los resultados del proceso de priorización a través de plataforma SIM (Sistema de Selección de Párvulo). Información entregada en de octubre 2024

#### **6.11.a.- PARA LA CONFIGURACIÓN DE LOS GRUPOS:**

*Se consideran solo la edad cronológica de los niños y niñas al 31 de marzo de acuerdo a las disposiciones del Decreto N°315, de 2010, sobre Reconocimiento Oficial del Estado a establecimientos educacionales y del Decreto N°1126, de 2017, que reglamenta las fechas en que se deben cumplir los requisitos de edad de ingreso a los diferentes niveles de acuerdo a la normativa vigente del Ministerio de Educación.*

### **6.12-TRAMOS CURRICULARES DEL ESTABLECIMIENTO**

Nuestro jardín infantil define su estructura en el marco de lo dispuesto por el Decreto 315, del Ministerio de Educación, de 9 de agosto de 2010, publicado el 26 de junio de 2011:

Sala cuna mayor 1 a 1 año 11 meses 29 días al 31 de marzo.

Nivel medio menor 2 a 3 años de edad.

Nivel medio mayor 3 a 4 años de edad.

Nivel medio heterogéneo de 2 a 5 años de edad.

### 6.13.- NIVELES DE ATENCIÓN Y DOTACIÓN DE PERSONAL DEL JARDÍN INFANTIL

N° SALA	NIVELES	CAPACIDAD	FUNCIONARIOS	
			Educadora de Párvulos	Técnico en Párvulos
1	Sala Cuna Mayor "A"	20 niñas/os	1	3
2	Medio Menor "A"	22 niñas/os	1	2
3	Medio Menor "B"	23 niñas/os	1	2
4	Medio Mayor "A"	20 niñas/os	1	2
5	Medio Mayor "B"	25 niñas/os	1	2
6	Heterogéneo	28 niñas/os	1	2
<b>TOTAL</b>		<b>140</b>	<b>6</b>	<b>13</b>
	Directora		1	
	Asistente Administrativa		1	
	Auxiliar de Servicio		2	
	Rondín		2	
	Manipuladoras de Alimentos	Sala Cuna Niveles Medios y Transición I	1 Manipuladoras 2 Manipuladoras	

### 6.14.- HORARIO Y PERÍODO DE FUNCIONAMIENTO

Periodo de Funcionamiento	Marzo a Enero			
Jornada de Atención	Completa			
Horario / Total Niños Asistentes a Jornada regular	08:30 a 16:30 hrs.	Total Niños Asistente Jornada regular	Total Personal Asistente Jornada regular	
		<b>140</b>	<b>23</b>	
Programa de Jornada Extendida / Total Niños Asistente Extensión Horaria	Tarde: 16:45 a 18:30 hrs.	Total Niños	Total Personal Asistente	
		Sala Cuna Grupo 1	Grupo 2	Total Personal Asistente
			<b>5</b>	<b>20</b>

El año lectivo del Jardín Infantil opera con niños/as, a partir del mes de marzo y hasta la tercera semana del mes de enero del siguiente año. Además, durante el mes de julio se incorpora dos semanas de descanso invernal, según indicaciones emanadas por JUNJI en el mismo año lectivo.

### 6.15.- SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES:

En cuanto a suspensiones emergentes, ya sea por corte de agua, fuga de gas u otros, serán evaluadas por Subdirección de Infancia de Comufed, debiéndose siempre resguardar la seguridad y bienestar de los niños/as, trabajadoras y trabajadores, para tomar las medidas necesarias que permitan reponer la atención de niños/as lo antes posible. Estas suspensiones quedaran consignadas en gesparvu web.

**CAUE y CAA:** El Jardín Infantil, cada mes suspenderá la atención de niños y niñas al medio día durante dos tardes para realizar reuniones e instancias de reflexión de las prácticas

pedagógicas del personal de la unidad educativa, pudiendo realizarse entre martes y jueves con una duración de 4 horas (13:30 a 17:30)

#### **6.16.- DÍAS ESPECIALES Y CELEBRACIONES:**

Suspensión de toda la jornada, en días establecidos en los establecimientos de COMUDEF:

- 1) **Día de Manipuladoras de Alimentos** en el mes de octubre.
- 2) **Día de Educación Parvularia** en el mes de noviembre.
- 3) **Capacitaciones** del personal de la Institución, previamente informada a las familias.
- 4).- **EVENTUALIDADES:** como cortes de agua, inundaciones, indicaciones desde gobierno local, regional y/o central u otras de fuerza mayor.

Por otra parte, se atenderá a niñas y niños en media jornada los días hábiles antecesores al **18 de septiembre, a navidad y año nuevo en diciembre** de cada año lectivo. Durante el mes de **febrero**, el Jardín Infantil **permanecerá cerrado** por descanso de las niñas/os y sus funcionarias/os. (JUNJI OFICIO CIRCULAR N° 015/0074 DEL 30/08/2019)

#### **6.17.- INGRESOS Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS AL INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO**

- La familia es el espacio privado de desarrollo y contención de los niños y niñas, y el Jardín Infantil es el primer espacio público en donde esto empieza a ocurrir; por tanto, la alianza entre estas dos instancias es consistente con el derecho a la educación, como el derecho de todos los niños, niñas de poder desplegar al máximo sus capacidades y su potencial, de ahí que hacer sinergia entre la familia y el establecimiento es fundamental para el ejercicio del citado derecho. Nuestro establecimiento es “de puertas abiertas”, esto quiere decir que **Promovemos la participación activa** y/u observación durante el desarrollo de las Experiencias Pedagógicas que realizan sus niñas o niños, además padres, madres o apoderadas/os puedan entrar durante toda la jornada al establecimiento o solicitar entrevista con Directora, educadoras, técnicos y/o asistente administrativa.
- Sin embargo 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 fuera del contexto del desarrollo de rutina dentro del horario de Experiencias educativas de los párvulos, salvo que hayan sido previamente citados o que se trate de un caso de urgencia, esto con el objetivo de no desatender a los demás párvulos.

#### **6.18.- PROTOCOLO DE REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS.**

**1.-**La Sala Cuna y Jardín Infantil realizará una asamblea general de padres y apoderados durante el mes de marzo con el objetivo de dar la bienvenida a todas las familias que integran la comunidad educativa del año lectivo, además de socializar el P.E:I, reglamento interno y protocolos del jardín.

**2.-**Se realizará reunión de padres y apoderados Bimensuales por nivel educativo, que se Informará su calendarización con anticipación mediante circular y se recordará previo a la fecha

**3.-**La primera reunión de padres y apoderados se deberá considerar la elección de delegadas que representen cada nivel del establecimiento para incorporarse al trabajo que realiza el Centro de Padres y el Consejo de Educación Parvularia.

- 4.-En la primera reunión se aplicará encuestas para conocer sus intereses en relación al Programa Educativo a las familias para diferentes temas, a fin de conocer sus expectativas en los aprendizajes que esperan que obtengan sus niños y niñas además durante el año se medirá el grado de satisfacción de las familias con el Jardín Infantil, recibiendo aportes en las temáticas pedagógicas para la mejora continua
- 5.-La reunión es estructurada por la Educadora del Nivel considerando aspectos pedagógicos relevantes y temas importantes que consideren tratar levantando acta en cada reunión
- 6.-Cada familia debe asistir a la reunión o avisar oportunamente de su ausencia o el motivo de ella, debiendo posteriormente informarse por los medios idóneos del contenido de la reunión.
- 7.-La reunión se llevará a cabo en Sala Multi uso
- 8.-Las reuniones de padres y apoderados por nivel deben tener como objetivo entrega de: Información del trabajo pedagógico con los párvulos, talleres de padres, ser consultiva, de conversaciones abiertas, todas estas instancias permiten construir un jardín para los niños y niñas, y que este en plena concordancia con su mundo familiar.
- 9.-Se debe contar con tabla (objetivos, temas a tratar y cierre) utilizando apoyo tecnológico u otro material de apoyo.
- 10.-En caso de ser un taller debe contar con fundamento teórico, materiales, ejercicio de aplicación y evaluación.
- 11.-Se levantará acta de cada reunión de nivel con los temas y acuerdos más relevantes la cual será de responsabilidad de una técnica en párvulos del nivel, quien apoyará a la educadora en este encuentro con la familia.
- 12.-Es de responsabilidad del equipo educativo evidenciar cada una de las reuniones realizadas (registro asistencia, evaluación, fotografías, las cuales serán organizadas en portafolio de cada nivel educativo).
- 13.-Cada reunión debe ser parte de una autoevaluación por parte del equipo, con el objetivo de reflexionar y mejorar de manera continua esta instancia que favorece el encuentro con las familias de nuestros niños y niñas.
- 14.-Se solicita puntualidad y compromiso a la hora de asistir a las reuniones puesto que se realizan para dialogar. Retroalimentar, construir y mejorar de manera conjunta con la familia el proceso educativo de los niños y niñas.
- 15.-Tanto el equipo educativo como las familias deben mantener los celulares en silencio durante la reunión para evitar interrupciones
- 16.-En caso de no poder asistir el apoderado del niño/a podrá enviar un representante a la reunión, situación que debe informar a la educadora del nivel indicando el nombre de la persona que asistirá en su representación.
- 17.-Se solicita asistir sin niños y niñas a la reunión, con el fin de que no existan interrupciones y participe de una manera óptima, evitando accidentes.
- 18.-Las familias deben tomar conocimiento de los distintos acuerdos establecidos en cada una de las reuniones.
- 19.-Las funcionarias del establecimiento no deben solicitar ni recibir material y/o dinero en ninguna de las reuniones de apoderados para la implementación de alguna actividad.

#### **6.18.a.- EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES O TALLERES CON PADRES Y APODERADOS**

- 1.-Se entregará durante el primer semestre al inicio del periodo lectivo una encuesta de expectativas la cual nos orientarán frente a la realización de un proceso educativo de acuerdo al contexto socio cultural pertinente a la comunidad educativa
- 2.-Al finalizar el año se entregará una encuesta de satisfacción a cada apoderado/a para conocer su satisfacción en relación al proceso educativo del jardín infantil
- 3.-Evaluación de las reuniones y asambleas de familias.
- 4.-Cada una de las reuniones o talleres realizados con las familias serán evaluadas por los apoderados que asistieron con el objetivo de retroalimentar y mejorar nuestra labor

#### **6.19.- CENTRO DE PADRES Y APODERADOS**

En el marco de la implementación de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, el establecimiento educacional reconoce como principio fundamental que se “establezcan perspectivas y líneas de trabajo en común con las familias y se potencie el esfuerzo educativo que unas y otras realizan en favor de las niñas y los niños”

En el marco del trabajo conjunto entre el jardín infantil y la familia, el establecimiento promueve la conformación y participación activa del **Centro de Padres (CEPA)** con el propósito de favorecer la implementación del Proyecto Educativo Institucional.

#### **FUNCIONES DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS:**

- a) Fomentar y Fortalecer los vínculos entre la familia y el jardín infantil invitándoles a participar en la elaboración, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y apoyar el proceso de aprendizaje de los niños/as, acogiendo sus necesidades, e intereses.
- b) Invitar a las familias a acercarse a la comunidad educativa del jardín infantil y conocer y/o colaborar en sus metas, esforzándose por canalizar sus inquietudes e iniciativas.
- c) Facilitar la coordinación con la directora y el equipo del jardín infantil, para intercambiar información e inquietudes.
- d) Aportar en la vinculación con otras organizaciones o instituciones, municipio, juntas de vecinos, difundiendo el trabajo que se realiza y como este contribuye al bienestar integral de la comunidad educativa.
- e) Formar parte del Consejo de Educación Parvularia del establecimiento educacional a través del presidente del Centro de Padres.
- f) Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de niños/as.
- g) Proyectar acciones hacia la comunidad local, difundiendo el trabajo que se desarrolla creando alianzas con instituciones comunitarias que puedan contribuir al bienestar integral de los niños/as, sensibilizando a la comunidad con la infancia.

#### **6.20.-PROTOCOLO PARA ENTREVISTA CON APODERADOS**

- 1.- Se establecen un período de entrevistas masiva, con la finalidad de recoger e informar sobre el desarrollo pedagógico de los párvulos, quedando programados para los meses marzo y abril.
- 2.- La educadora tendrá una tarde para atención de apoderados, sin embargo, por necesidad de algunas familias acordará de común acuerdo fecha y horario para la entrevista.

- 3.- La entrevista se realizará en la sala multiuso a fin de tener privacidad para informar, tratar temas familiares o resolver inquietudes.
- 4.- Los temas tratados en entrevista quedan registrados en formato institucional
- 5.- Antes del término de la entrevista se firmarán acuerdos y compromisos, quedando pendiente el seguimiento de estos.
- 6.- Las familias pueden solicitar más de una entrevista al año, como así también la educadora de considerarlo necesario para cautelar un bienestar integral de la familia
- 7.- Si durante la entrevista se detecta vulneración de derechos o algún tipo de maltrato éste debe informarse a la Directora a fin de activar protocolos pertinentes

### 6.21.- SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

El Programa de Alimentación tiene como finalidad entregar, diariamente, servicios de alimentación (desayunos, almuerzos, onces, colaciones) a todos los niños y niñas del establecimiento y contribuye a mantener el estado nutricional normal y saludable, de los párvulos, cubriendo alrededor de un tercio de las necesidades nutricionales del día.

La empresa encargada de este programa es **“HENDAYA”**, quien se adjudicó el servicio de alimentación de este establecimiento, a través de licitación pública realizada por JUNAEB.

El personal que trabaja en cocina es supervisado por nutricionista de la empresa de acuerdo a normativa de JUNAEB y por nutricionista de JUNJI quien realiza acompañamiento, visando las minutas y velando por su cumplimiento.

#### 6.21.A.-HORARIO REFERENCIAL DE ENTREGA DE ALIMENTACIÓN

Estratos	HORA DE INGESTA			
	Desayuno	Almuerzo	Once	Colación programa de Extensión Horaria
Sala Cuna Mayor (20)	9:00 hrs.	11:30 hrs.	15:30 hrs.	18:00 hrs.
Medios y Primer Nivel Transición (120)	9:00 hrs.	12:00 hrs.	16:00 hrs.	18:00 hrs.
Personal (23)		13:00 horas. a 15:00 horas, en 2 turnos		

#### 6.21.B.- APORTES NUTRICIONALES

Nivel	Estrato	Licitación 15/2017
Sala Cuna Menor	32	500 calorías
Sala Cuna Mayor	37	600 calorías
Colación Extensión Horaria Salas Cuna	37	100 – 103 calorías
Medios y Primer Nivel Transición	70	800 calorías
Colación Extensión Horaria Jardín	70	150 calorías

#### 6.21.C.- PÁRVULOS QUE REQUIEREN RÉGIMEN ALIMENTARIO ESPECIAL

El hecho de requerir alimentación especial debe ser diagnosticado por un profesional del área de la salud, certificando esta condición. Se deberá informar a la nutricionista del territorio, para su gestión con la Empresa Prestadora del programa alimentario completando la **Ficha de**



**Solitud de Alimentos Especiales** adjuntando certificado médico, si se tratara de **alergias múltiples** se debe indicar los alimentos que no puede consumir y los siguientes datos

- Nombre completo
- Rut
- Fecha de nacimiento
- Nivel al que asiste
- Diagnóstico médico.
- Alergias múltiples, debe indicar en el certificado qué alimentos no puede consumir.
- La Empresa Prestadora tendrá cinco días hábiles para abastecer de productos especiales. Después de esa fecha la falta de alimentos para dichos niños y niñas podrá imputarse como ración incompleta.

#### 6.21.D.- INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS

Desde el año 2017, se ha hecho entrega, de manera paulatina dentro del Programa de Alimentación Parvularia (PAP), de alimentos específicos para los beneficiarios diagnosticados con alguna condición o enfermedad. Este nuevo servicio ya se encuentra disponible en todo el territorio nacional, según las consideraciones técnicas incluidas en las bases de licitación PAE vigentes.

En el caso de que la empresa no pueda cumplir con la dieta correspondiente a la necesidad del párvulo, se establece que el apoderado debe cumplir con la normativa del traslado de alimentos desde el hogar, que indica que debe venir en una unidad de frío, en recipiente claramente identificado con nombre y nivel, para recibir alimentación traída desde la familia, previa autorización de nutricionista de JUNJI.

Alimento	Uso
<b>Maltosa dextrina</b>	Para niñas y niños con riesgo nutricional incorporado en fórmula láctea, guisos, postre y colación, así como también agregado suplementario de aceite a los guisos.
<b>Leche sin lactosa</b>	Para niñas y niños con intolerancia a la lactosa (también se entregará yogurt sin lactosa).
<b>Leche de soya</b>	Para niña y niños con alergia a la proteína de leche de vaca (también se entregará yogurt de soya).
<b>Enfermedad celíaca</b> (Tanto para niños y niñas como para personal).	Imposibilidad de ingerir gluten (trigo, cebada, avena, centeno). Se entregarán galletas, pan, fideos de arroz, entre otros. Se autoriza la entrega de alimentos con logos (sellos negros).
<b>Alergias e intolerancias alimentarias</b>	El alimento debe ser reemplazado por otro alimento de igual y/o similar valor nutricional.

#### 6.21.E.- LECHE MATERNA

En el caso de transporte de la leche materna hasta el establecimiento, se debe considerar:

- La leche materna debe mantenerse refrigerada (en una unidad de frío) durante su transporte y conservación y debe ser extraída o descongelada ese día o el anterior.

- Puede traer la cantidad necesaria para todo el día, repartida en varios recipientes (mamaderas o biberones **de vidrio**), tantos como las que consuma, para evitar exceso de manipulación. Estos recipientes deben estar claramente identificados con **la fecha de extracción, horario, el nombre y dos apellidos del lactante**, para evitar que se administre a un lactante diferente.
- Conservación y administración de la leche materna será refrigerada entre 0 °a 4 °C.
- Antes de administrarla al lactante, la leche se calentará sumergiendo el recipiente que la contiene en otro con agua caliente.
- Los envases utilizados para alimentar al bebé deben lavarse cuidadosamente con agua caliente, aclararse bien y dejarlos secar al aire.
- ❖ Ante cualquier duda, se solicitará ayuda a nutricionista encargada.

#### 6.21.F.-SUPERVISIÓN LOCAL DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

La supervisión local de este servicio estará a cargo de la directora y administrativa, esta última, aplicará pauta de supervisión local mensualmente en cocina velando por que se dé cumplimiento a la normativa que emana de nutricionista de Junji.

Toda irregularidad debe ser comunicada a la brevedad a la directora quien registrará e imputará el incumplimiento en formato digital del programa de alimentación escolar, (PAP), dando seguimiento a fin de rectificar la falta.

Las supervisiones quedarán con registro de firma en su toma de conocimiento por parte del personal de cocina.

#### Objetivos Estratégicos para la Supervisión

- Controlar el ingreso de raciones diarias e incumplimiento de la calidad de servicio para los usuarios de establecimientos.
- Registrar, a través del documento de Programa de Alimentación al Párvulo, el servicio de alimentación diaria, enunciando incumplimiento o no de éste.
- Controlar, imputar y dar seguimiento de incumplimientos para rectificar dichas imputaciones.
- Implementar estrategias de supervisión para el servicio de alimentación.

#### 6.21.G.- REGISTRO PAP ONLINE

Diariamente, la Directora o Subrogante encargada del Programa de Alimentación de Párvulos debe registrar en el sistema *online*:

- Las raciones servidas en los distintos períodos del programa de alimentación, incorporando la colación de las funcionarias
- Informar causal de suspensión del servicio de existir una eventualidad o contingencia que amerite la medida, ello a través del registro
- Imputar los incumplimientos de la empresa de alimentos cuando se produzcan

Mantener comunicación fluida con la supervisora de empresa concesionaria de alimentación.

- ✚ Se comunicarán a lo menos con un **mes de anticipación las fechas de CAUE o CAA** a nutricionista JUNJI, para ajustar las raciones del servicio de alimentación de la tarde.

### 6.21.H.- COLACIONES DE CONTINGENCIA:

Este es un sistema alternativo que tiene por objetivo entregar el servicio de alimentación en aquellos establecimientos que se encuentren con dificultad para elaborar y entregar la alimentación por problemas de infraestructura de recinto de cocina y/o bodega, u otra circunstancia calificada por las instituciones, la autoridad sanitaria y educacional al momento de ser requerida. Su implementación será temporal. (medida exepcional)

### 6.22.PROTOCOLO EN CASO DE MOVILIZACION DEL PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS

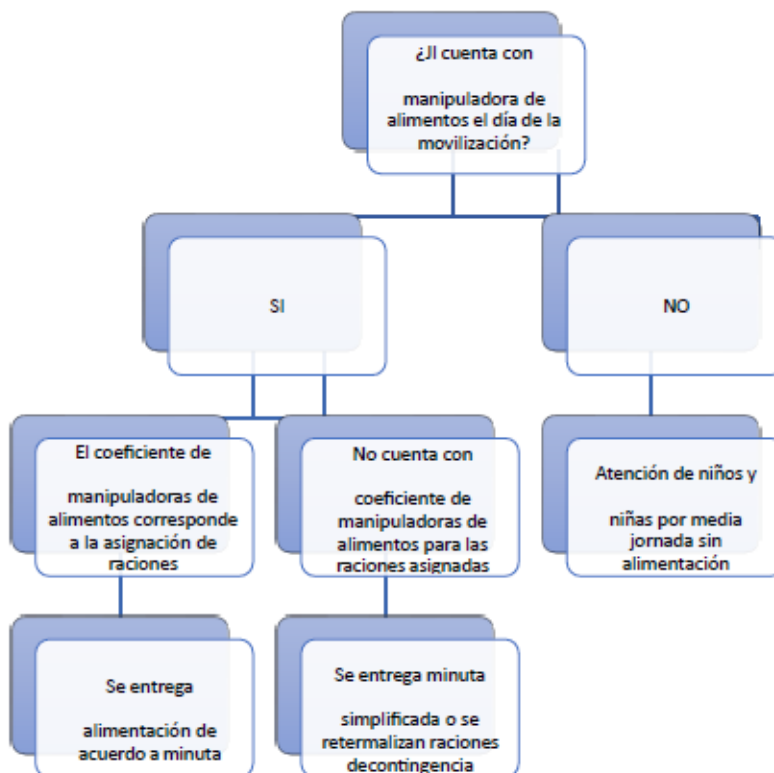
El objetivo es dar continuidad a la atención de los niños y niñas ante eventos de movilización de manipuladoras de alimentos de la empresa prestadora.

#### PREVIO AL INICIO DE LA MOVILIZACIÓN

En caso de contar con información previamente, se debe realizar una proyección de la adhesión de las manipuladoras de alimentos al evento e informar a Subdirección de infancia de Comudef.

- a.-Adoptar medidas de contingencia indicadas en orientaciones PAP, subdirección de infancia
- b.-nformar oportunamente a las familias de los niños y niñas si el día de la movilización se contará con alimentación para atención de jornada completa o solo por media jornada.
- c.-Mientras dure la movilización se debe responder oportunamente a los requerimientos de información de Comudef y de Junji.

### Flujograma plan de contingencia movilización de manipuladoras de alimentos




### **6.23. PROTOCOLO DE CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS**

El Jardín Infantil Estrella de Belén hará uso del espacio del establecimiento para concepto de celebraciones, incluyendo cumpleaños para todas las familias de niños y niñas que lo soliciten.

Esto tiene como objetivo promover los principios de singularidad y pertenencia de cada niño o niña en el Jardín Infantil, primeramente, al considerar sus natalicios como un momento importante para ellos mismo como persona singular, con características e intereses propios y un ser importante para su grupo familiar. Así también, iniciarse en reconocer la importancia de pertenecer a una comunidad, en un contexto social y cultural, compartiendo y celebrando festejos nacionales y/o sociales en un espacio que les genere sentido de pertenencia

Las celebraciones serán organizadas y acordadas, en conjunto entre el equipo educativo, padres, apoderados o responsables del menor.

- Se calendarizará con anticipación a fin de informar a las familias de todos los niños y las niñas, siendo, la fecha recordada con una semana de antelación en cada nivel educativo.
- El horario para llevar a cabo la celebración será preferentemente desde las 15:00 a 16:30
- Los alimentos permitidos deben **ser saludables, sin sellos y de bajo nivel calórico**, en el caso de cumpleaños consistirá en un jugo individual y un queque pequeño sellado
- Se debe considerar a niños y niñas con alergias alimentarias.
- Mantener la cadena de frío de los alimentos que lo requieran.
- Se porcionará los alimentos para cada párvulo para controlar la cantidad de ingesta.
- Las familias podrá ambientar el espacio para la celebración, llegando 30 minutos antes. Al término del festejo los apoderados deben dejar el espacio utilizado en condiciones de higiene y orden, para la próxima jornada educativa.
- Se debe considerar el protocolo de manipulación de alimentos, en celebraciones.

 *Se consideran orientaciones del oficio circular 015-134 ( Ley 20.606).*

### **6.24. PROTOCOLO USO MATERIAL DE ENSEÑANZA, DIDÁCTICO y MATERIAL DE ASEO**

1. Existirá en el establecimiento una carpeta para el flujo de material didáctico y de enseñanza, y una carpeta para el flujo de material de aseo.
2. Cada año se nombrará una encargada de recepción, distribución y registro del material que ingrese al establecimiento, llevando una carpeta de material “flujo de ingresos y egresos”, la Asistente Administrativa y/ las auxiliares de servicios para el flujo de material ingresado a bodega y para el flujo de material de aseo.
3. El flujo de material de bodega estará a cargo de las funcionarias, Señorita **Rosario Ordenes Chamorro**, que se ha designado para tal efecto y quien hará entrega del material que se necesite todos los días a las 16:45 hrs. o en el horario de su ingreso al establecimiento. Por su parte, el material de aseo estará a cargo de la funcionaria Señora **Gloria Marín Pezoa** quien se desempeña en dicha función, entregándolo todos los días a primera hora, esto es, de 9:30 a 10:00 hrs.,
4. Estas funcionarias a cargo serán las responsables de repartir el material necesario a utilizar, por tanto, serán sólo ellas las que deberán llevar el registro de flujo al día y entregarlos en la

sala correspondiente, en el momento más adecuado para ellas, estipulado anteriormente, ya que además son responsables de funciones propias a su cargo.

5.- Las demás funcionarias no están autorizadas para retirar material de enseñanza y didáctico y/o aseo, salvo autorización de la directora, si las funcionarias encargadas no se encontraran en el establecimiento.

## **REGULACIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA (PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA, COORDINACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO**

### **6.25. PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE LOS PÁRVULOS**

Las niñas y niños que ingresen a la Sala Cuna, Jardín Infantil y/o Programa Educativo deberán ser recibidos y acogidos por un adulto (Educatora o Técnico) al ingreso de cada sala de actividades, considerando que el inicio de la jornada es el momento donde se genera el primer contacto entre el niño o niña, el adulto que lo lleva hasta el establecimiento y la educadora o técnica a cargo.

Esta etapa estimula la acogida del niño, la confianza de los padres y disminuye la ansiedad de la separación de la familia.

#### **Previo al Ingreso de Niños y Niñas a Sala de Actividades el Personal a Cargo Debe:**

La sala de actividades es el espacio donde se desarrollan variadas experiencias de aprendizaje, como: dormir, comer, conversar y otros, por lo tanto, debe reunir condiciones atractivas, funcionales, seguras libres de riesgos a fin de favorecer el proceso pedagógico de niños/as.

- Acomodar el mobiliario Previo al ingreso de los párvulos de manera que, al caminar, los niños no se tropiecen con ellos
- Sacar la llave a la puerta que sirve como vía de escape, fijándola con una aldaba al muro o marco, con el fin de impedir que los párvulos la abran libremente durante la jornada, y al mismo tiempo quede operativa en caso de emergencia.
- Verificar que la radio y su cable de conexión a la energía eléctrica se encuentre fuera del alcance de los niños.
- Revisar que las fuentes de calefacción se encuentren debidamente protegidas

#### **Al Recibir al Niño o Niña, El Personal Responsable Debe:**

- Establecer un diálogo con el apoderado para consultar por su estado de salud, o algún problema que deba ser considerado durante la jornada. Recordar que no deben traer alimentos, pues la alimentación en el Jardín Infantil, satisface los requerimientos nutricionales.
- 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 tiene receta médica que señale el medicamento, dosis, horario y número de días que lo debe ingerir.
- Observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas, algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando.
- Recibir al niño despierto y caminando (si lo hace), con el fin de asegurar que está en condiciones físicas para la jornada.

- Constatar que la bolsa contenga vestuario de recambio, y que no lleve a la unidad educativa objetos que puedan causarle daño, tales como monedas, bolitas, pilas, elásticos, alfileres de gancho y chupetes sujetos con cadenas o cordeles.
- Observar que el vestuario de los niños y niñas sea cómodo, adecuado al clima y que no presente riesgos, tales como cordones o amarras alrededor del cuello.
- Disponer junto con el niño, el bolso en los percheros o muebles destinados para ello, e invitarlo a ponerse la cotona o delantal.

#### **6.26. PROTOCOLO DE PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS PÁRVULOS**

Durante el período de adaptación de niños y niñas que ingresan al establecimiento por primera vez, o que regresan de periodos largos de ausencia o párvulos que sean traspasados de un nivel a otro, es necesario ser flexible con los mismos, debido a que es un momento clave, al ser un proceso que se da paso a paso, sin prisas, ni agobios, en donde los Equipos de las Unidades Educativas deben considerar la necesidad “respeto a sus características particulares y condiciones individuales de cada niño y niña”.

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

#### **Para favorecer los procesos de adaptación y/o transición, es fundamental:**

Desarrollar un trabajo conjunto con las familias, que les permita comprender los procesos que están viviendo los niños/as, y tomar acuerdos para apoyarlos de forma coherente.

- Crear ambientes acogedores que aseguren el bienestar integral de los niños/as en que puedan ejercitar progresivamente su autonomía, con confianza y seguridad.
- Implementar estrategias pertinentes, en función de las características de desarrollo y aprendizaje de los niños/as, sus contextos y del tipo de transición que les corresponde vivir: ingreso al jardín infantil, cambio de nivel educativo, traspaso de jornada, del hogar al jardín infantil, del jardín infantil al hogar y del jardín infantil a la escuela.
- Flexibilizar y/o ajustar los periodos planificados, considerando los procesos de cambio que viven los niños/as. Esta flexibilidad y ajuste deben siempre, considerar los intereses, necesidades y requerimientos particulares de cada niña/o tomando en cuenta además el contexto, las condiciones y posibilidades de sus familias, resguardando su seguridad, bienestar y aprendizaje, en un clima emocional positivo que favorezca un armonioso proceso de transición.

#### **6.27. PROTOCOLO REGISTRO DE ASISTENCIA PÁRVULOS**

- 1.- Las Educadora a cargo del nivel designado, es la primera responsable de registrar y cerrar diariamente la asistencia del nivel, para llevar control en aula si eventualmente se produjera una evacuación.
- 2.- Realizar registro con lápiz pasta, utilizando el mismo color (azul) durante todo el mes.
- 3.- Niñ@ asistido, se registra con punto (.)
- 4.- Niñ@ ausente con slash (/)

5.- Niño Atrasado (A)

6.- La asistencia debe cerrarse a las 10:00 horas, poniendo el total de Asistencia. Si un niño llega posterior a esta hora, se registrará como atrasado en oficina de dirección.

7.- *En el caso de **atrasos o retiros antiicipados** de las y los párvulos **el apoderado o persona adulta a cargo** deberá pasar a oficina de dirección y dejar registro del **horario de ingreso o egreso, motivos**, ello, previo a ingresar a dejar o retirar al niño o niña a sala.*

8.- *Si la familia o tutor por algún motivo hace uso del horario de invierno o determina el retiro anticipado del párvulo en forma sistemática, aún cuando esté informado y autorizado por dirección, igualmente deberá consignar diariamente el ingreso o egreso del menor en dirección, Registrándose en libro de oficina.*

En **Observaciones** se puede anotar información relevante, referente a la inasistencia del niño@.

9.- A las 16:00 Hrs. Se suman los atrasados, llenado al final la cantidad del día y se cierra el total de asistencia (suman asistencia, atrasos)

Asistencia	20
Atrasados	4
<b>Total asistencia</b>	<b>24</b>

10.- Mantener registros completos y actualizados por mes.

11.- En su ausencia de la Educadora, asume la responsabilidad las Técnico en Párvulos del Nivel y Educadora de sala paralela supervisando este registro la directora.

12.- En el caso de haber más de 1 técnica, la Educadora designará el orden de responsabilidad..

13.- Este registro debe cuidarse y mantener en lugar seguro y limpio.

14.- Para la reincorporación de un párvulo al Jardín Infantil, tras su retiro, deberá realizar nuevamente proceso de postulación en plataforma y estará sujeto a disponibilidad de vacante

15.- La educadora registrará la asistencia en la plataforma [gesparvu.junji.gob.cl](http://gesparvu.junji.gob.cl) diariamente , siguiendo las indicaciones dada en capacitación de JUNJI

## **6.28.PROTOCOLO INTERNO DE HIJOS/AS DE FUNCIONARIAS**

### **EN RELACIÓN A MATRICULA, PERMANENCIA Y ASISTENCIA AL JARDÍN INFANTIL**

#### **Entrada- Ingreso:**

Al horario de ingreso los niños(as) se entregan en su sala bajo las mismas condiciones que los demás niños(as): Limpios, mudados y con su bolsa con los materiales necesarios.

**Medicamentos** se reciben solo con receta médica y serán administrados por las tías de su sala.

#### **Salida- Retiro:**

Los niños(as) se retiran por su apoderado desde su sala de actividades, en caso de no poder retirarlos en el horario correspondiente por un motivo justificado (extensión horaria, planificaciones, reuniones, capacitaciones) el niño(a) permanecerá con su tías de sala hasta el horario (16:45) después de esa hora será entregada en extensión horaria hasta su retiro.

#### **6.28.1.-PERMANENCIA**

Si el menor presenta síntomas de encontrarse enfermo (fiebre, decaimiento), se actuará según protocolo, avisando a apoderado-compañera de trabajo, se buscará una forma de aliviar al niño(a) y se tramitará un permiso especial (para retirarse y/o ir al médico)

Si el menor no quiere recibir alimentos (leche, comida, colación) durante su estadía en el establecimiento; no se obligará a comer ni se solicitará apoyo de la apoderado-funcionaria, si la situación continua se consensuara alguna forma de suplir los alimentos con horarios acordes a las actividades y considerando no interrumpir delante de los demás niños(as).

El amamantamiento se realizará en la sala de actividades de la niña/o (sala cuna mayor) y en un horario a convenir entre la madre y la educadora, se debe tener presente los siguientes puntos: La madre no debe interrumpir las actividades del menor

**Las horas de amamantamiento propuesta son:**

10:00 a 11:00 jornada de la mañana / 15:00 a 16:00 jornada de la tarde

**6.28.2.-COMPROMISO CON EL NIVEL AL QUE ASISTE EL MENOR**

Las funcionarias deberán participar de las actividades del nivel en que su hijo(a) asiste, cumpliendo con los requerimientos tanto de materiales como de actividades realizadas; esto es participar y asistir a las reuniones de apoderados, preguntar e informarse de las actividades y materiales solicitados. Cooperar con la ambientación de la sala cuando se le solicite, acompañar a sus hijos(as) a paseos y/o visitas educativas.

En caso de ser necesario cambio de ropa (abrigarse o desabrigarse), solicitar a cada tía encargada del menor, esta solicitud se restringe a dos veces máxima al día. Cada funcionaria se compromete a estar pendiente de las necesidades de los niños(as) utilizando los mismos criterios que con los demás menores.

Si se tiene alguna duda respecto a la permanencia del menor, así como su estado y/o situación, se debe en primer lugar consultar con la educadora de sala de su hijo(a).

Si existe algún reclamo y/o una situación problemática con la funcionaria a cargo del niño /a y que tenga relación con el trato, condiciones y/o actividades se deberá proceder siguiendo los conductos regulares solicitando una entrevista con la educadora, de no poder resolver esta situación se derivara a una mediación con la dirección.

**OTRAS DISPOSICIONES**

Los niños(as) no deben estar en la SUM (Comedor), a la hora de colación, ni en reuniones técnicas, este es un espacio solo para adultos.

En caso de algún accidente y/o problema con el menor en la sala; se procederá como cualquier otro niño perteneciente al establecimiento, se atenderá y acogerá al niño(a), una vez controlada la situación se llamará a su madre y se le informará, ella tomará conocimiento de la situación y posteriormente se seguirán las acciones según protocolo de accidentes.

**6.29.PROTOCOLO MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA PERMANENCIA DE PÁRVULOS EN EL JARDÍN INFANTIL**

**Labor En Sala De Niños Y Niñas** La labor en sala de actividades con párvulos, como asimismo fuera de ella, se efectuará de acuerdo a lo planificado previamente por la Educadora de cada nivel y su respectivo equipo.

Al diseñar la jornada, es necesario considerar el desarrollo de experiencias educativas variadas y equilibradas, en coherencia con los referentes curriculares, considerar períodos constantes y variables. Los primeros proveen estabilidad y seguridad a las niñas y niños y les permitan anticipar situaciones. Los segundos les aportan curiosidad, cambio, creatividad.



Asimismo, es necesario resguardar variedad y equilibrio en las agrupaciones, alternando actividades colectivas e individuales, en grupos pequeños, entre niños y niñas con distintos niveles de aprendizaje y distintas edades. También, debe existir variedad y equilibrio en grados de movimiento, es decir, debe haber actividades de mayor y menor movilidad física y gasto energético. Además, deben agregarse actividades de reflexión y de expresión, e instancias que favorecen la relajación, el ocio, la contemplación y la meditación. Por último, utilizar diversos espacios educativos interiores, exteriores, y naturales<sup>7</sup>.

### **6.30. PROTOCOLO RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL EN SALA DE ACTIVIDADES.**

#### **Debe:**

- Verificar que se mantengan las condiciones de higiene y seguridad, adecuar los espacios para poder realizar las experiencias que normalmente se desarrollan en un jardín infantil, tales como: pintar, dormir, comer, bailar, conversar, etc., ello, en un ambiente seguro.
- Mantener la sala ordenada, ventilada y temperada de acuerdo al clima, vías de evacuación despejadas, piso seco y libre de objetos que puedan obstruir el paso, para impedir accidentes. Por el mismo motivo, no deben existir alfombras en los establecimientos.
- La educadora y técnico de cada nivel, deben llevar un registro de asistencia diaria
- La educadora y técnico de cada nivel, deben permanecer en todo momento junto a los niños y niñas, manteniendo control visual de sus acciones y cautelando que existan suficientes adultos para el desarrollo de la actividad y atención de los párvulos.
- La educadora y técnico de cada nivel debe mantener los equipos celulares en silencio, para centrar la atención en los niños y niñas.
- La educadora y técnico, deben mantener las puertas de la sala de actividades cerradas con un sistema de sujeción seguro, aprobado por la Unidad de Infraestructura, con el objeto de impedir que los niños se escapen o ingresen personas extrañas sin autorización o animales.
- La educadora y técnico, deben estar alertas al abrir y cerrar las puertas, para evitar lesiones en las manos o dedos de los niños.
- La educadora y técnico, deben cuidar que los niños estén ubicados en forma segura en su mobiliario, silla o colchoneta
  - El volumen de la radio debe ser moderado para dar atención a los párvulos, teniendo presente que la música debe estar en función de las necesidades y actividades de los párvulos.
- La educadora y técnico no deben llevar ni manipular en sala de actividades ningún elemento que de riesgo para los párvulos (siliconas, objetos cortantes, encendedores y otros).
- Evitar que los niños corran dentro de la sala, a excepción de que sea una actividad planificada, para prevenir que choquen o caigan.
- Cuidar las interacciones entre párvulos, promoviendo relaciones amigables, poniendo atención a que los niños/as no se muerdan, especialmente en nivel sala cuna y medio menor.
- Revisar e informar novedades en el cuaderno de comunicaciones, para mantener contacto permanente con los apoderados.
- En la sala de actividades no debe existir ningún elemento pesado sobre muebles o colgado, que pueda caer sobre los niños, ej: máquinas dispensadoras de agua, maceteros, etc.

<sup>7</sup> Bases Curriculares Educación Parvularia 2018

- En la sala de actividades no deben existir ventiladores de pedestal o de sobremesa.
- En la sala de actividades se deben evitar los alargadores para conectar artefactos, para prevenir accidentes por electrocución o ahorcamiento.
- En la sala de actividades no debe existir hervidor eléctrico ni termos para agua caliente; tampoco se debe consumir líquidos calientes.
- En la sala de actividades no deben existir elementos de limpieza.

### **6.31. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA HORAS DE PATIO DE NIÑOS Y NIÑAS**

La actividad esencial de los niños y niñas, es la recreación porque permite el desarrollo de sus potencialidades y el aprendizaje de conceptos pedagógicos, estimulando la psicomotricidad y liberando energías que contribuyen en el desarrollo de una vida sana.

Se incorpora la supervisión activa de cada funcionaria a cargo del grupo en horario de patios, manteniendo a su vista los párvulos, procurando se mantengan en el espacio determinado para esa hora y evitando que pasen a otros espacios abiertos existentes en el Jardín (patio de otros niveles, patio de emergencia de salas cuna, detrás de escenario, baños u otras dependencias). Cabe señalar que la supervisión activa, implica estar con todos los sentidos activos, por tanto, **el uso de teléfonos móviles no corresponde** por la responsabilidad que ésta conlleva.

#### **En Patio el Personal Responsable Debe:**

Ser complementado con la educación de los adultos y las normas de comportamiento y autocuidado que deben transmitir a los párvulos:

**Respeto:** por el orden de llegada, el uso de los juegos y de no empujarse mientras juegan.

**Cuidado con la ropa:** cuando se juega no es conveniente llevar ropa con cuerdas o bufandas. Pueden convertirse en un serio peligro si quedan enganchados y causar asfixias al niño o niña.

**Mirar y afirmarse:** es recomendable avisar a niños y niñas, que tienen que fijarse en las superficies que pisan y tomarse firmemente en las estructuras para evitar caídas. Es importante que el equipo del Jardín Infantil intencione pedagógicamente las actitudes antes mencionadas, a través de la selección cuidadosa de aprendizajes planteados en las Bases Curriculares.

### **6.32. PROTOCOLO PERIODO DE DESCANSO.**

La mayoría de los lactantes del nivel Sala Cuna y medios menores duermen durante el día, y esta necesidad se puede manifestar durante la mañana o la tarde; cada caso es individual, y el diálogo con la familia permitirá conocer sus hábitos de sueño. A medida que el niño o niña avanza en su desarrollo, la necesidad de dormir va disminuyendo, y por lo general se manifiesta después del almuerzo, por lo que las indicaciones se referirán a este momento del día.

#### **🦋 Consideraciones en tiempo de reposo de niños y niñas:**

Considerando que después de un buen descanso o reposo el cerebro funciona mejor, que la agilidad mental aumenta y los reflejos tanto físicos como mentales son superiores, es preciso tener presente que el período de reposo debe ser una instancia de la jornada diaria que responda a una planificación, que siempre **se deben respetar** las individualidades de cada niño y niña, teniendo presente que **no es una instancia obligatoria** para los párvulos, por lo que los adultos propiciarán experiencias de aprendizajes más pasivas en este horario cautelando siempre el bienestar integral de niños y niñas.

Es recomendable esperar al menos 30 minutos después de la ingesta del almuerzo, antes de iniciar el reposo, por lo tanto, los lactantes y párvulos deben realizar alguna experiencia

educativa que implique un gasto energético menor para favorecer una buena digestión, por ejemplo, libre exploración, juegos, caminatas u otras similares.

El tiempo de reposo de los párvulos no es en ningún caso tiempo de reposo del personal del establecimiento. Es así que durante el horario de reposo, que no debe exceder los 45 minutos diarios establecidos, un adulto debe permanecer en el aula y tener una actitud de vigilia del sueño de los niños y niñas. Para ello, la iluminación de las salas debe permitir la supervisión del grupo completo.

No obstante, **se debe respetar la necesidad de sueño o descanso de los párvulos, independiente del horario.** La educadora de párvulos y la técnico deben considerar lo siguiente:

- El momento de descanso requiere la ambientación de la sala, resguardando que esté limpia, aireada, con temperatura adecuada, con música suave y luz tenue.
- La ubicación de las colchonetas en el caso de los niños mayores de dos años, deben permitir el paso de un adulto entre ellas y estar alejadas de enchufes e interruptores de luz. A su vez, no deben emplazarse en áreas de salidas de emergencia que obstruyan la evacuación, ni cerca de muebles que contengan objetos que puedan caer sobre ellos.
- Las colchonetas deben estar libres de peluches o juguetes pequeños, asimismo, no debe colocarse ropa o útiles del párvulo en su interior
- Cada colchoneta debe llevar sábana y frazada y debe ser utilizada solo por un niño y lavada antes de ser asignado a otro.
- Se debe revisar y sacudir diariamente las sábanas y frazadas de los párvulos, para evitar picaduras (ej.: araña de rincón).
- **Se deben cerrar las cortinas de ventanas**, especialmente si dan al exterior, para evitar accidentes por quebradura de vidrios provocada por impacto de piedras u otros.
  - Si la calefacción está encendida en la hora de descanso, debe existir en forma permanente una entrada de aire por las ventanas superiores de la sala.
  - Se recomienda que el período de descanso sea de aproximadamente 45 minutos, espacio de tiempo al que niños/as se irán adaptando gradualmente. Si niños/as no desean descansar en cuna o colchoneta, se debe organizar una actividad tranquila para ellos.
  - El vestuario de niños/as en hora de reposo debe ser holgado, sin zapatos controlando que no tengan cordones, ej: chupetes o baberos, por el riesgo de asfixia. Abrigar acorde a la temperatura ambiental.
  - La ropa de la cuna (sabanilla, frazada) debe dejar al descubierto su cabeza y brazos, y se debe cuidar que se mantenga de esta forma, para evitar sofocación por falta de air.
  - Niños/as deben dormir en posición decúbito dorsal, es decir boca arriba o de lado (decúbito lateral). Evitando la posición decúbito abdominal, por estar asociado al riesgo de muerte súbita.
  - Respecto de los niños que presentan Reflujo Gastroesofágico, se deben seguir las indicaciones entregadas por escrito por el médico tratante.

- Durante el momento de sueño o descanso de niños/as del nivel Sala Cuna y Medios Menores, siempre debe existir una educadora o técnica responsable que responda en forma ágil a cualquier situación cotidiana, por ejemplo: corregir posición de niños/as al dormir, quitar el exceso de abrigo, evaluar condiciones de la sala u otras situaciones que se puedan presentar.

### **6.33. PROTOCOLO FRENTE A LAS INASISTENCIAS PROLONGADAS Y/O CONTINUAS DE LOS PÁRVULOS.**

#### **I.-INTRODUCCIÓN**

En el marco normativo nacional, la Ley General de Educación, define la educación como un proceso permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas, y que tiene por finalidad que los párvulos alcancen su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, y artístico, mediante la transmisión y el cultivo de conocimientos, destrezas y valores físico para conducir su vida en forma plena, convivir y participar en forma responsable, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

Cuando un párvulo no asiste a clases por un tiempo prolongado sin justificación, los establecimientos educacionales deben realizar esfuerzos por intentar contactarlo, ya que pueden estar necesitando apoyos en caso de estar siendo víctima de una vulneración de derechos o pasando por un proceso emocional o económico familiar complejo.

#### **II. CONTEXTO**

De acuerdo a Resolución Exenta N° 0349, con fecha 10 de agosto de 2023, que modifica Resolución Exenta N°860 de 2018, que aprueba la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales parvularios, incorpora en el Capítulo VI, punto 2.2. “**Procedimiento para dar de baja a un/a párvulos por ausencia injustificada**”, dando origen según sus indicaciones el siguiente protocolo de los Jardines infantiles VTF – COMUDEF.

#### **III. PROCEDIMIENTO (Gestiones y Plazos)**

1. Este protocolo se activa al quinto (5°) día de ausencia del párvulo sin justificación, dejando por escrito **la llamada** efectuada en el documento “Seguimiento de Cobertura – Registro de llamadas”. (**anexo n° 1**). Acción que debe ser realizada por la Educadora a cargo del nivel al que pertenece el párvulo.
2. De no contactar al apoderado, volver a realizar llamada telefónica semana siguiente, esta acción debe realizarse a lo menos tres veces en un lapso de tres semanas. (15 días hábiles, dejando los registros correspondientes).
3. Si el párvulo se ausenta injustificadamente a lo menos 20 días hábiles, de manera continua, **es ubicado, pero no provee justificación válida de la ausencia**, el establecimiento deberá aplicar protocolo frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
4. Si el párvulo se ausenta injustificadamente a lo menos 20 días hábiles, de manera continua y sin causa justificada, no siendo ubicado los tutores legales, realizados las llamadas y registros

correspondientes, continuar con el protocolo, descrito en los puntos siguientes. (Responsable Educadora del nivel, Directora del JI y Encargada de Convivencia)

5. Si no hubo respuestas a través del contacto telefónico, contados los 20 días hábiles de ausencia, solicitar por mail o carta certificada de no contar con correo electrónico, a los tutores (apoderados), los antecedentes que justifiquen dicha ausencia. (esta acción se realiza durante 10 días hábiles)

6. En caso de no tener resultados favorables dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las llamadas, envío de correo o carta certificada, se procede a **realizar visita domiciliaria**.

7. En la visita domiciliaria, se debe recabar antecedentes y obtener del o de la apoderado/a su manifestación de voluntad escrita en orden de conservar o renunciar a la matrícula del párvulo.

8. En el caso de contactar a la familia en el domicilio, quedará registrado en ficha del Párvulos, consignando fecha, hora, nombre entrevistado, N° cédula de identidad, firma del adulto que, de la información respectiva, sea apoderado/a o no. (abuelos, tías, etc.). y firma del entrevistador.

9. En el caso que el adulto/a indique que se reincorporará al establecimiento, quedará consignada fecha en la que asistirá, acuerdo de fecha para entrevista con la apoderada/o, con el fin de gestionar acuerdos y compromisos.

10. En el caso de indicar su retiro de manera voluntaria, quedará registrado el motivo, fecha, hora, firma y se emite "**Certificado de Baja de Matrícula**", quedando estipulado en el Registro General de Matrícula del establecimiento. **(anexo n°2)**. Cabe señalar que no puede ser un audio, ya que debe quedar plasmado en un documento este retiro o deserción del establecimiento.

11. En el evento que el párvulo y/o apoderado no fueron habidos, ni pudieron ser contactados y se ignoren sus paraderos, el personal a cargo de la diligencia (educadora del nivel, Directora), deberá **levantar un informe** fundado dando cuenta de dicha circunstancia, explicitando todas las acciones antes realizadas.

12. El Informe debe ser emitido con un plazo a no más de 5 días, enviado dicho informe con todos los medios de verificación del seguimiento y registros realizados a **Jefa Subdirección de Infancia**, para que pueda emitir una declaración Jurada con las gestiones realizadas y el resultado de las mismas. El informe debe ir acompañado de un "**Certificado de Baja de Matrícula**". por ausencia injustificada y tutores no habidos. **(anexo n°3)**

13. La Declaración Jurada será enviada al establecimiento, dentro de los 5 días hábiles, posterior al ingreso a la Dirección de Infancia, junto con el Informe y todos los documentos de respaldo de las acciones realizadas, dando la baja con fecha del Certificado de Baja de Matrícula. Proceder a dar de baja en el **Registro General de Matrícula (RGM)**, con la misma **fecha que fue emitido en el Certificado de Baja de Matrícula**".

14. Si al realizar la **revisión del Informe** con sus medios de verificación de las acciones realizadas en el seguimiento del párvulo con ausencia injustificada **y no cumpla con lo solicitado** o las acciones no son suficientes, será devuelto al establecimiento, **no pudiendo dar la Baja de párvulo** e iniciar acciones que respalde el no haber sido ubicado o no habido. Enviar nuevamente a Dirección de Infancia.

**15.** Certificado de baja de matrícula, informe, y declaración jurada de Jefatura de Dirección de Infancia, junto con todas las gestiones ejecutadas como medios verificadores que acreditan fehacientemente la realización de las acciones solicitadas para este protocolo, deben quedar **disponibles permanentemente para fiscalización de la Superintendencia**, debiendo mantenerse en custodia por tres años, desde la fecha de baja en el RGM.

**16.** Una vez realizada la baja de del párvulo en el Registro de Matrícula del establecimiento, se debe entregar al apoderado los siguientes documentos: Certificados originales, Informes de Aprendizaje y/o trayectorias Educativas, Expedientes de NEE (solo si corresponde) u otro que hayan facilitado al Jardín Infantil y se encentren en la Ficha del Párvulo. Debe entregar copia **Certificado de Baja de Matrícula**, cabe señalar que no se puede negar la entrega de la mencionada información.

#### IV. RESUMEN

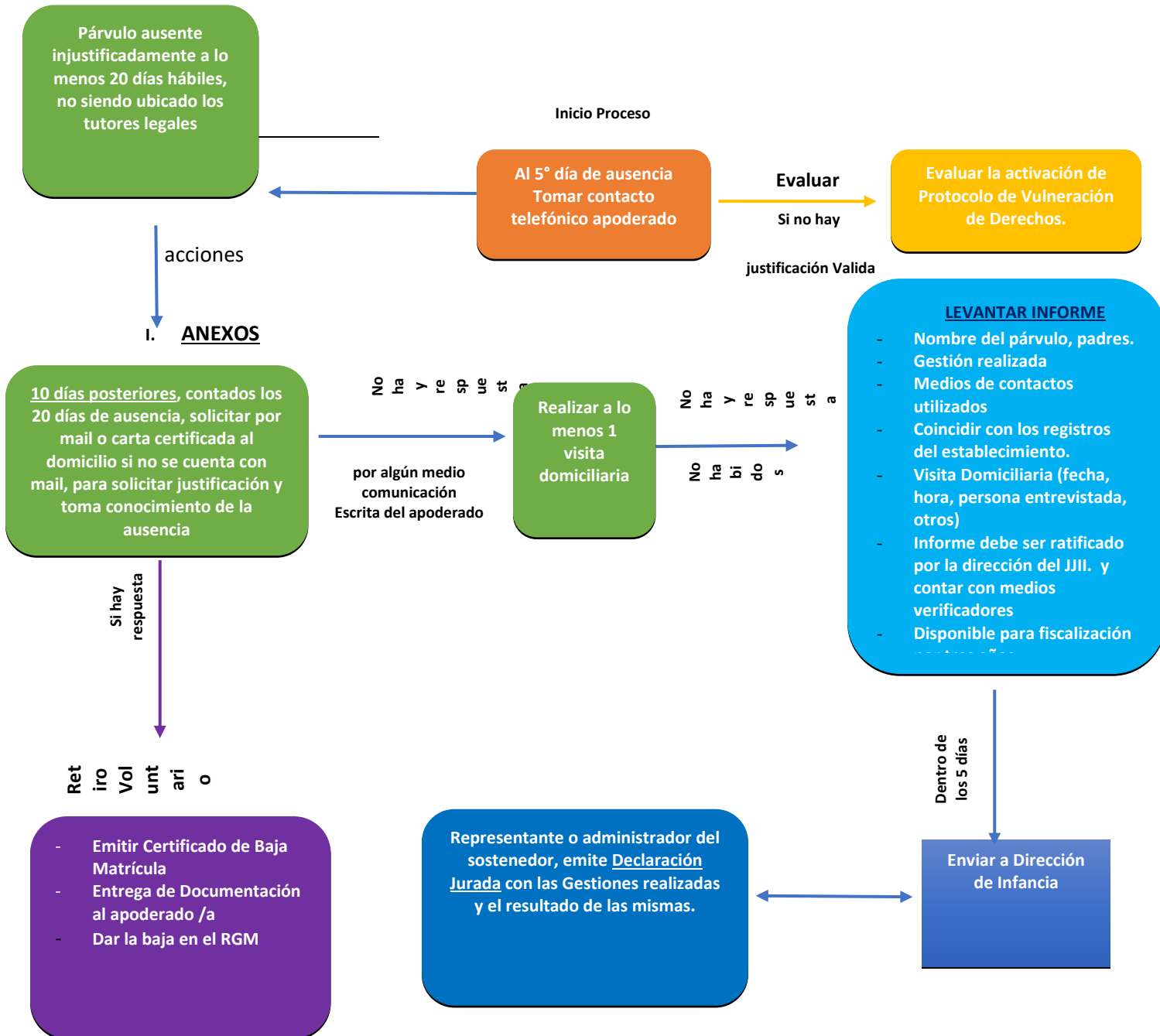
Documentos necesarios para respaldo de la baja de un párvulo no ubicable:

- Formato Seguimiento de Cobertura con registro de llamadas
- Copia mail enviado al apoderado o comprobante de carta certificada según corresponda
- Registro Visita Domiciliaria
- Registro en Ficha de Matrícula
- Informe de Educadora del nivel y/o Directora.
- Declaración Jurada del Sostenedor.
- “Certificado de Baja de Matrícula”, que acredite las circunstancias del retiro y fecha que se concreta dicha baja.
- Mantener disponible par fiscalizaciones durante tres años junto al RGM.
- “Certificado de Baja de Matrícula”, en caso de Retiro voluntario.

Queda de manifiesto que **No se puede “vincular una baja de un párvulo a la aplicación de una medida disciplinaria, la que se encuentra totalmente prohibida respecto a los párvulos “**

## V. FLUJOGRAMA

### PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A UN PÁRVULO POR AUSENCIA INJUSTIFICADA



Se envía al JJI Valido el Procedimiento



**VI. ANEXOS**

**Anexo N° 1 Registro Llamadas- Seguimiento de Cobertura**

Jardín Infantil: \_\_\_\_\_

Nivel: \_\_\_\_\_

Mes: \_\_\_\_\_

Fecha	Hora Llamada	Nombre Párvulos	Último día asistido	Motivo Seguimiento	Nombre del adulto Contactado	Parentesco	Acuerdo/ compromiso	Persona que realiza la Llamada

**Anexo N° 2**

**CERTIFICADO BAJA MATRÍCULA**

Con fecha \_\_\_\_\_, yo \_\_\_\_\_, RUT

\_\_\_\_\_, apoderado de \_\_\_\_\_,

del nivel \_\_\_\_\_, matriculado en el año \_\_\_\_\_, en el Jardín Infantil

\_\_\_\_\_, RBD \_\_\_\_\_, Solicito de manera voluntaria, dar de

Baja en los registros de matrículas del Jardín Infantil \_\_\_\_\_,

RBD \_\_\_\_\_, por la siguiente causal:

Causal Baja Matrícula	Marcar (X)	Causal / Motivo
Deserción		
Traslado		

Se hace entrega al apoderado/a y se recibe conforme la siguiente documentación de mi hijo/a:

\_\_\_\_\_

Nombre y Firma Apoderado/a

\_\_\_\_\_

Nombre Firma y Timbre Directora JI





**Anexo N° 3**

**CERTIFICADO BAJA MATRÍCULA POR AUSENCIA INJUSTIFICADA Y TUTORES NO HABIDOS**

La Florida, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

Yo, Luz Bedregal Contreras, Directora del Jardín Infantil Estrella de Belén, dependiente de Dirección de Infancia de la Corporación Municipal de Educación, Salud, Cultura y Recreación de La Florida, ubicado en Rojas Magallanes #3550, certifico que habiendo activado el Protocolo frente a inasistencias prolongadas y/o continuas de los párvulos y haber realizado todas las gestiones para ubicar y reincorporar al párvulo \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_ matriculado en el nivel \_\_\_\_\_, año \_\_\_\_\_, no siendo habido, ni pudiendo ser contactado e ignorando sus paraderos tanto del párvulo como a sus tutores legales, se emite la Baja de Matrícula, por ausencia injustificada al establecimiento.

Se adjunta los siguientes documentos: (Estipulado en el punto IV, del protocolo frente a las inasistencias prolongadas y/o continuas de los párvulos.)

---

---

---

---

---

Atentamente

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma Educadora del Nivel**

\_\_\_\_\_  
**Nombre Firma y Timbre DirectorJl.**

### **6.34.-PLANIFICACIÓN PEDAGÓGICA**


La planificación es un instrumento que consiste en una **propuesta pedagógica escrita, flexible e integral**, que se realiza colaborativamente con el equipo pedagógico de aula y de acuerdo a los intereses manifestados por los niños y niñas y sus familias, nos permite **anticipar y organizar** las experiencias pedagógicas **debiendo comunicarlas** a todos los agentes que están insertos en el proceso de aprendizajes de los niños/as, contempla recursos y aportes o participación presencial de los adultos para lograr los objetivos de aprendizajes.

La planificación pretende integrar los elementos básicos del currículo: objetivos, contenidos, metodologías y evaluación a fin de desarrollar, capacidades, destrezas y actitudes., la que debe evidenciar una postura que propicia el rol activo de los niños/as, convirtiéndolos en los actores protagónicos de sus aprendizajes y además debe favorecer un desarrollo armónico e integrado en base al diagnóstico que evidenció la necesidad.

Con la finalidad de potenciar el desarrollo integral de niños/as a través de la enseñanza de aprendizaje de las distintas áreas del currículum, es que la planificación debe considerar, **habilidades, conocimientos y aptitudes** e integrarse, desarrollarse y fortalecerse con los ejes transversales que están presentes en las diferentes etapas, es decir, se establecerán los objetivos, definiendo los procedimientos adecuados para alcanzarlos, orientando la toma de decisiones y guiando la implementación de la visión y misión.

#### **Criterios generales para la planificación educativa de aprendizajes**

- a. Integral
- b. Equilibrada
- c. Diversificada

 **La planificación Pedagógica** debe estar actualizada en el panel técnico los días **lunes**.

#### **6.34.A.-REUNIÓN DE PLANIFICACIÓN PEDAGÓGICA:**

Es un tiempo establecido institucionalmente por Junji, en éstas los equipos pedagógicos, liderados por las educadoras de párvulos, elaboran de manera colaborativa la planificación educativa quincenal o mensual para cada uno de los niveles del establecimiento, considerando para ello los puntos anteriormente señalados.

**La reflexión crítica del quehacer educativo da** sentido y fundamenta las situaciones educativas que se planifican. Para enriquecer el proceso educativo se debe considerar:

- Proyecto Educativo Institucional, analizando y reflexionando sobre la coherencia que debe existir entre este PEI y la planificación al momento de diseñar las experiencias de aprendizajes.
- Los resultados evaluativos de los niños/as y sus características.
- Objetivos de aprendizajes.
- Selección y graduación de los objetivos de aprendizaje.
- Intencionalidad pedagógica
- Principios pedagógicos.
- Criterios de mediación.
- DID.

**Las educadoras tendrán 4 horas semanales para planificar y realizar el trabajo administrativo**



### 6.34.B.CRITERIOS PARA ELABORAR PLANIFICACIÓN PEDAGÓGICA

La Organización curricular de nuestro establecimiento se rige por el Referente Curricular de la junta nacional de jardines infantiles y es coherente con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Marco para la Buena Enseñanza y los Estándares Indicativos de Desempeño (EID)

- 1.- Las planificaciones consideran **las diferencias, fortalezas y características individuales y grupales** de los niños y niñas a la hora de organizar la secuencia de aprendizajes.
- 2.- Las planificaciones consideran **los intereses de los niños y niñas** a fin de que sean experiencias realmente significativas y los aprendizajes obtenidos sean de calidad y perduren en el tiempo.
- 3.- Las planificaciones son **flexible, aplicable y consideran los imprevistos** o cambios que puedan surgir en lo mediático teniendo presente las necesidades de aprendizajes de niños/as
- 4.- Las planificaciones surgen **de un espacio colectivo de intercambio y acuerdos** donde se toman en cuenta la voz de los niños y niñas, padres apoderados y equipo educativo.
- 5.-Las planificaciones son una propuesta pedagógica escrita que **nos permite anticipar y organizar actividades a corto, mediano y largo plazo.**
- 6.- Las planificaciones consideran siempre **la formación integral** de niños y niñas **e incorporan los ejes transversales.**
- 7.- Las planificaciones incorporan **los recursos educativos pertinentes** para el desarrollo de los aprendizajes.
- 8.- La planificación considera el Marco para la Buena Enseñanza como referente para orientar la práctica docente de manera pertinente.
- 9.- La planificación considera los **Estándares Indicativos de Desempeño**, Marco Orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional de los establecimientos.

### 6.35.PROTOCOLO DE EXPERIENCIAS PEDAGÓGICAS

La sala de actividades, y el patio, en su configuración y funcionalidad deben reunir condiciones atractivas, funcionales y seguras que favorezcan el proceso pedagógico.

-  Cuidar la calidad de las interacciones entre párvulos y con los adultos quienes mediarán durante el desarrollo de la experiencia pedagógica.
-  **Previo a comenzar las experiencias educativas, se debe tener listo el material a utilizar, para evitar salir o interrumpir la concentración de nuestros párvulos.**

#### INICIO

- Para dar Inicio a la actividad, siempre se invitara a los párvulos a ubicarse en un lugar en donde puedan recepcionar de mejor forma las instrucciones (sentados en semicírculo, sentados en círculo y/o cada uno en sus sillas), según la posición el personal debe preocuparse que los párvulos la escuchen y observen)
- El personal de brindar siempre la importancia de esta actividad, ya que deberá explicitar que aprenderán con ella.
- Al iniciar deberá motivar con algún material de sorpresa o algún disfraz especial. Estos materiales pueden ser una caja aptica, caja de regalo, bolsa mágica, lentes llamativos, distintos disfraces, cualquier elemento que a los párvulos los sorprenda.

- Antes de comenzar la actividad volverá a recordar las instrucciones y diversas posibilidades de trabajo, ya que los párvulos según su nivel de aprendizajes podrán tener distintas actividades de ampliación y/o refuerzo. Luego de ello se invitará a los párvulos a trabajar.

### **DESARROLLO**

- Durante el Desarrollo de la actividad, el personal deberá recorrer la sala observando, mediando y velando por que se produzcan interacciones de calidad entre los párvulos y agenes educativos, a fin de orientar su trabajo, apoyando en cualquier dificultad que se les presente, además de observar para ir evaluando, acorde a los indicadores propuestos. (Registro de observación, u otros instrumentos de evaluación).
- Antes de terminar la actividad el personal deberá recordar que queda poco tiempo, para que vayan terminado su trabajo.
- La actividad **debe tener sentido lúdico**, de aprendizaje, mediado entre el ambiente – niño, el adulto y niño, entre niño - niño.

Debe considerarse el desear enseñar a pensar, en base de un proceso que brinde significación y trascendencia a esta finalidad. Un **educador Mediador** sabrá como otorgar intencionalidad, significado y trascendencia a esta misión.


### **FINALIZACIÓN**

Al Finalizar la actividad se les recordará a niños y niñas que deben ir guardando los materiales.

- Es importante recordar que según la actividad los párvulos deberán ubicarse de tal manera que permita relacionarse con el grupo, variando esta. Luego conversar con sus pares y personal acerca de lo que se realizado y evaluar la actividad, a través de preguntas (¿Les gustó la actividad?, ¿Por qué?, ¿Qué les gusto más?, ¿Qué fue lo más difícil de realizar?, ¿Cómo creen que trabajaron?, ¿Qué podrían mejorar?, entre otras preguntas que los párvulos o el personal realice).
- Si la actividad no presenta la posibilidad de mediar el trabajo realizado, ya sea por tiempo, o por otra razón se les pide a los párvulos que guarden sus trabajos, para en otra oportunidad compartir la experiencia.
- Es importante considerar realizar **meta cognición**, esta hace referencia a la acción y efecto de razonar sobre el propio razonamiento o, dicho de otro modo, de desarrollar conciencia y control sobre los procesos de pensamiento y aprendizaje. Todo esto implica que la persona sea capaz de entender la manera en que piensa y aprende y, de esta manera, aplicar ese conocimiento sobre estos procesos para obtener mejores resultados.

### **6.35.A. CONSIDERACIONES EN EL DESARROLLO DE LAS EXPERIENCIAS PEDAGÓGICAS**

La educadora y el equipo pedagógico deben asegurar que las interacciones entre adultos y párvulos, entre las niñas y los niños, y entre los adultos, para que se constituya un escenario favorable para el bienestar, el aprendizaje y desarrollo integral. Por tanto, al realizar la planificación, ejecución y evaluación de las actividades pedagógicas, se debe considerar:

- 1.- Promover la participación activa de los párvulos en la generación de interacciones pedagógicas. Esto conlleva atender sus preguntas e iniciativas como valiosos puntos de partida de diálogos y experiencias de aprendizaje.
  - 2.- Promover en los niños y niñas la confianza, la construcción de identidad y el gozo por el aprendizaje. (EID)
  - 3.-Atender la significación que posee para la niña y el niño la organización de los ambientes; construir vínculos afectivos positivos y estables con niñas y niños, que les permitan sentirse queridos, seguros y aceptados por los adultos que los rodean.
  - 4.- Promover el sentido de pertenencia, la participación y la ciudadanía en los párvulos de acuerdo a su nivel de desarrollo. (EID)
  - 5.-Requiere que los equipos pedagógicos y otros agentes educativos observen y escuchen activamente a las niñas/os, asumiendo un rol fundamental como mediadores del aprendizaje<sup>8</sup>.
  - 6.-Ser empáticos y capaces de responder a sus características, necesidades e intereses, acompañándolos en su proceso de aprendizaje y en la resolución de conflictos.
  - 7.- Promover experiencias e interacciones que valoran la diversidad y promueven la inclusión dentro de cada grupo. (EID)
  - 8.- Promover experiencias que incentivan la conciencia de la propia corporalidad mediante el movimiento, favoreciendo la autonomía y exploración de niños/as. (EID)
  - 9.- Potenciar la imaginación y la creatividad de los párvulos a través de interacciones pedagógicas que valoran las diferentes expresiones artísticas. (EID)
  - 10.- Promover el desarrollo del lenguaje verbal en los párvulos, propiciando la comunicación y extendiendo sus capacidades y habilidades de comprensión y expresión. (EID)
  - 11.-Promover la exploración del entorno natural por medio de experiencias que estimulan la curiosidad y el desarrollo del pensamiento científico en los párvulos. (EID)
  - 12.- Promover el pensamiento lógico matemático favoreciendo la resolución de problemas en los párvulos. (EID)
  - 13.- Promover el juego como eje central en las experiencias de aprendizajes.
  - 14.-Las interacciones entre educadora y párvulos, y entre niños y niñas deben tener como base un conjunto de normas relacionadas con el respeto mutuo, en la forma y en el fondo.
  - 15.- Las normas deben ser comprendidas y consensuadas por el grupo de niñas y niños.
  - 16.- Velar por que toda dificultad que surja se resuelva en un clima de buen trato, considerando en todo momento la calidad de sujetos de derecho de las niñas y los niños, procurando así que sus derechos sean promovidos y respetados por todos.
-  Frente a un conflicto cotidiano, la educadora y su equipo, debe promover el diálogo, la empatía, comprensión y la resolución creativa relevando el protagonismo de niñas y niños en la definición de acuerdos y búsqueda de soluciones colectivas.

### **6.36.EVALUACIÓN EDUCATIVA**

Tal como lo señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, la evaluación educativa es un proceso esencial del ciclo de enseñanza y aprendizaje mediante el cual, a través del análisis

---

<sup>8</sup> Op. cita.

crítico, permanente y sistemático recoge información relevante sobre el proceso educativo, permitiendo avanzar en la mejora continua de las prácticas pedagógicas, beneficiando el aprendizaje de los niños/as.

Este proceso de evaluación se fortalece con los Estándares Indicativos de Desempeño que orienta las prácticas y gestión educativa a través de los resultados del DID.

### **Características de la Evaluación**

A partir del año 2021 se inicia un proceso de evaluación sistémica de la gestión pedagógica del establecimiento a través de los Estándares Indicativos de Desempeño que son referentes de buenas prácticas pedagógicas que vienen a orientar el proceso pedagógico de manera integral para la mejora de las prácticas educativas.

La evaluación en nuestro establecimiento considera la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa y para ello se implementan instrumentos que promueve la evaluación pedagógica auténtica, validándola como un proceso variado, integral y sistemático a través del cual se recogen datos de manera metódica, para conocer y recopilar información que aporte al proceso de aprendizaje.

1.-Determinación de indicadores de objetivos de aprendizaje, dados por las bases curriculares, los que se concentran en una tabla de evaluación

2.- Es planificada: los equipos pedagógicos deben conversar y tomar acuerdos sobre lo que considerarán para emitir una conclusión respecto a si un niño o niña ha logrado o no un determinado aprendizaje.

3.- Registro anecdótico: Se basa en registrar lo observado durante las experiencias pedagógicas por las educadoras, sistematizando y objetivando los registros a fin de ir dando cuenta de las pedagógicas y la construcción del saber pedagógico.

4.- Las familias son consideradas como los primeros educadores, por lo que son incorporadas al proceso de evaluación, ya que ellos pueden observar a sus hijos en diversos espacios de la vida diaria, aportar información sobre lo que van aprendiendo y apoyar el aprendizaje en el hogar.

5.- La evaluación en nuestro establecimiento involucra a los niños y niñas. No se pretende que sean ellos quienes determinen si alcanzan o no un determinado Objetivo de Aprendizaje, pero sí que ellos conozcan el nivel de aprendizaje en que se encuentran, y que en forma progresiva puedan ser capaces de expresarse sobre sus propios avances, dificultades y desafíos.

6.- Niños y niñas cuentan con múltiples posibilidades de evidenciar sus aprendizajes, a través de auto evaluación, co-evaluación y es decir la evaluación se desarrollará en situaciones pedagógicas cotidianas, por lo que el niño o niña estará siendo observado siempre en su desempeño, a fin de reunir evidencia de aprendizaje de forma tan variada como las mismas experiencias que se desarrollan en el jardín infantil.

Por lo tanto, niños/as cuentan con múltiples posibilidades para demostrar sus aprendizajes, a fin de evitar someterlos a situaciones evaluativas artificiales y fortaleciendo el proceso de la evaluación auténtica.

Si bien es cierto la evaluación es permanente y constante, se han determinado tres períodos claves en el desarrollo de las experiencias, con fin de organizar metódicamente el saber y el aprendizaje de niños y niñas y nos permiten medir y analizar en forma cuantitativa, cualitativa los resultados obtenidos

### **6.37. ARTICULACIÓN ENTRE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

La planificación y evaluación se conciben como dos procesos que se relacionan de manera directa y se nutren entre sí, a fin de mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

La evaluación se articula con los distintos tipos de planificación que se llevan a cabo en el jardín infantil, esto es con la planificación a largo/mediano plazo, así como también con la planificación a corto plazo.

Desde la planificación a largo/mediano plazo, se proyectan dos momentos de sistematización de información evaluativa que permite tomar decisiones sobre el trabajo pedagógico y el aprendizaje de los niños/as, realizando tres cortes evaluativos durante el año lectivo.

En **abril**, se completa la evaluación diagnóstica y se analizan los resultados junto a las evidencias y descripciones de registros descriptivos, que enriquecen su comprensión y nos permite entender las características de cada niño y niña y del grupo, sus intereses y formas particulares de aprender. Con todos esos antecedentes, se establecen conclusiones evaluativas y se toman decisiones sobre los objetivos de aprendizaje que se trabajarán en el primer y segundo semestre.

En **agosto**, luego de completarla evaluación formativa, se analizan los resultados junto a las evidencias y registros descriptivos que aportan información específica sobre los procesos de cada niño y niña y del grupo en general. Con toda esa información, se generan conclusiones evaluativas y se toman decisiones respecto a los Objetivos de aprendizaje que quedan por trabajar y sobre aquellos que es necesario continuar abordando. Es decir, se ajusta la organización de los aprendizajes para el segundo semestre.

En **diciembre** luego de completar la evaluación sumativa, se analizan los resultados, que nos permite visionar el trabajo pedagógico realizado de manera integral, y a partir del análisis de los resultados conocer los logros y progresos de niños/as durante el año.

🦋 Las planificaciones, registros variados, entrevistas, evaluación o documentos de carácter administrativos del jardín infantil, deben estar actualizados y permanecer en el establecimiento, quedando prohibido llevarlo a los domicilios particulares.

### **6.38. PROTOCOLO DE SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA**

La supervisión pedagógica es una herramienta que nos permite monitorear sistemáticamente las prácticas pedagógicas con el propósito de orientar, mejorar y fortalecer el proceso de enseñanza de aprendizaje y de ninguna manera constituye una evaluación de desempeño. Este proceso contempla prácticas de acompañamiento y retroalimentación lideradas por el equipo directivo a fin de fortalecer la reflexión del equipo, el mejoramiento de las prácticas pedagógicas y de las oportunidades de aprendizaje de los párvulos (Gestión Curricular EID pag.53)

**La supervisión se articula en tres etapas:**

- 1.- Observación** de las prácticas pedagógicas desarrolladas por los equipos pedagógicos.
- 2.- Análisis de los saberes y práctica pedagógica**, que tiene por función compartir y acordar entre las personas del equipo cuáles son sus fortalezas y oportunidades de mejora.

**3.- Diseño e implementación de acciones** que permitirán mejorar la práctica y saberes pedagógicos.

La supervisión pretende fortalecer la práctica pedagógica entendida como: “Conjunto de acciones significativas que el equipo educativo intenciona para alcanzar logros de aprendizajes” (MBE, pag.64), desplegando los saberes pedagógicos y disciplinares para planificar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza de aprendizaje

**¿Qué se observa?**

- **Planificación pedagógica.**
- Evaluación auténtica.
- Trabajo pedagógico colaborativo.
- Proceso de enseñanza y aprendizaje
- ❖ **Para la planificación** y la evaluación pedagógica se realizará reflexión crítica apoyada por los referentes curriculares.
- ❖ El trabajo pedagógico, de observación del técnico de párvulos será realizada por la educadora de aula y consistirá en registro de observación sobre el desarrollo de la práctica.
- ❖ En el caso de la educadora, la observación será realizada por la directora del jardín infantil, quien es la líder pedagógica del establecimiento educacional.

**¿Cómo se realizará la supervisión de la práctica pedagógica?**

La Supervisión del proceso de enseñanza y aprendizaje se realizará sistemáticamente durante el año y contará con una pauta que permitirá recoger evidencias de las prácticas y saberes pedagógicos, ésta se aplicará en el mes de Mayo a fin de que los equipos educativos puedan levantar un plan de mejora que actúe de manera sinérgica y dinámica posibilitando la mejora continua del proceso de enseñanza y aprendizaje

 **¿Quiénes observan?**

La directora y en ausencia de ésta, lo hace la educadora subrogante, además c/u de las educadoras recogerán evidencias en la observación diaria, considerando los indicadores de la pauta en momentos puntuales y evitando emitir juicios valorativos.

La observación es para cada integrante del equipo pedagógico, sin embargo, la valoración del trabajo pedagógico se realiza al equipo en su conjunto, quienes desarrollan la propuesta pedagógica en la que el niño o niña participa.

Al finalizar el año se volverá aplicar la pauta a los equipos educativos (Diciembre), pero solo en los focos en que se establecieron compromisos de mejora.

### **6.39.-COORDINACIÓN DEL PERFECCIONAMIENTO DE LOS DOCENTES**

El departamento de capacitación de Comufef, a través de un programa de formación a nivel local con el fin de fortalecer y mejorar las prácticas educativas y de gestión de las personas y los equipos, a través de convenios con diferentes instituciones de formación educativa que imparten cursos de perfeccionamiento con apoyo SENCE.

- La directora del establecimiento lidera, articula y convoca la participación del equipo educativo en su conjunto, de acuerdo a la oferta educativa de formación que ofrezca Comufef.



- Formación en el Establecimiento: actividades de formación definidas por el equipo de jardín infantil, conducida por la directora y equipo de educadoras de párvulos, en función de los requerimientos de formación detectados por el equipo.
- Además, en coordinación con las profesionales de su equipo diseñan diferentes instancias de formación, en torno a mejorar la implementación de su Proyecto Educativo Institucional. Coordinando charlas o capacitaciones con instituciones de apoyo a la labor educativa a fin de fortalecer las prácticas pedagógicas

#### **6.40.- PROTOCOLO DE ACCIONES DEL PERSONAL FRENTE AL RETIRO DE NIÑOS Y NIÑAS**

Al momento de la matrícula, la Directora o encargada del Jardín Infantil debe procurar que la persona responsable del niño o niña designe a tres adultos en orden de prioridad y cercanía con el párvulo, como responsables de llevarlo a su domicilio al término de la jornada educativa. En la ficha del párvulo deberá consignarse el nombre, RUT, dirección y parentesco o relación de dichas personas con el niño, y esta información debe mantenerse actualizada

##### **6.40.a.- PROCEDIMIENTO DE RETIRO AL TÉRMINO DE LA JORNADA**

Como medida general, el personal responsable debe asegurar el bienestar de los niños y niñas desde su ingreso hasta que sea retirado por la familia, tomando en cuenta que el momento de retiro del párvulo es la instancia de comunicación entre la educadora y el adulto responsable del niño o niña, donde se transmiten las actividades ocurridas durante el día y se anticipa lo que sucederá en la jornada siguiente, por lo que es importante destacar a los padres o adulto a cargo del párvulo, su responsabilidad en cumplir con el horario de retiro, enfatizando el estrés que puede causar al niño o niña la espera hasta el reencuentro.

- ❖ El retiro de las niñas y niños por parte de los padres, madres, apoderadas/os o personas autorizadas, se efectuará en la puerta de cada sala, siendo entregados por el personal de ésta de modo ordenado y procurando no desatender al resto de niñas y niños que aún quedan en sala.
- ❖ El personal de cada sala tomará las medidas tendientes a que los párvulos guarden una presentación personal adecuada al momento de retirarse del establecimiento, y en el caso de niñas y niños que utilizan pañales, se velará porque vayan debidamente mudados.
- ❖ La educadora debe verificar que el niño o niña lleva todas sus pertenencias.

##### **Al Retirar al Niño o Niña el Personal Responsable Debe:**

- ❖ La educadora o técnica del nivel entregará al niño o niña solo a su responsable o a las personas autorizadas, según consta en la ficha del párvulo.
- ❖ La educadora o técnica del nivel debe informar al apoderado que es su obligación comunicar cualquier cambio respecto de las personas autorizadas para retirar al niño o niña, dejando constancia por escrito en la Ficha del Párvulo.
- ❖ No podrán retirar a párvulos personas que no estén debidamente autorizadas para ello, salvo casos de fuerza mayor o situaciones fortuitas que deben ser informadas por los padres o apoderados de niña o niño, al menos de manera telefónica, autorizando expresamente que el retiro lo haga un tercero mayor de edad.

- ❖ La funcionaria a cargo, en horario normal o de extensión horaria, antes de entrega a un párvulo a una persona **NO** habitual, aun siendo informada por la familia, debe solicitar carnet de identidad y dejar registrado este retiro en bitácora según corresponda.
- ❖ La educadora o técnica del nivel debe comunicar a la directora, subrogante, o responsable del Jardín Infantil, el no retiro de un niño o niña cuando se ha cumplido un retraso de 30 minutos desde la hora de salida fijada.
- ❖ La Directora, la subrogante, o la responsable del Jardín Infantil, luego de tomar conocimiento del atraso en el retiro de un niño/a por más de 30 minutos, ubicará a las personas autorizadas de su retiro, según prioridad establecida en la Ficha del Párvulo.
- ❖ En caso de las niñas y niños que sean trasladados en **furgón escolar**, se debe registrar en la ficha de cada niño y niña **con el número de patente del vehículo escolar, nombre del conductor, y firmado por la familia la autorización**. Sin embargo, a las familias se les debe orientar para que ingresen a [www.transportesescolares.cl](http://www.transportesescolares.cl), a fin de que verifiquen que el conductor está habilitado para ejercer dicha actividad.
- ❖ Es importante relevar a las familias que este es un contrato entre privados y que el establecimiento no tiene injerencia en ello.

#### **6.40.b.- CONSIDERACIONES DE RETIRO DE PÁRVULOS EN HORARIO ANTICIPADO**

El retiro de un niño o niña antes del término de la jornada debe ser comunicado por escrito por la familia en la libreta de comunicaciones y sólo frente a un imprevisto debe ser avisado telefónicamente a la educadora.

- ❖ El adulto que retira debe dejar constancia del retiro anticipado del párvulo en el libro del establecimiento que se encuentra en oficina, registrando nombre del niño/a, nombre y firma de la persona autorizada, fecha, hora de retiro y motivo.

#### ***Consideraciones Generales al término de la Jornada***

La Directora, subrogante, o responsable del Jardín Infantil debe disponer de los recursos para efectuar llamadas de emergencia a teléfonos móviles.

- ❖ Durante la salida no se deben permitir el ingreso de mascotas o animales.

#### **6.40.c.- PROTOCOLO PARA EL RETIRO DE PÁRVULOS EN CASOS DE EMERGENCIAS**

Posterior a un siniestro, el personal adulto responsable debe asegurar el bienestar de los niños y niñas hasta que sea retirado por su familia, por lo que es importante informar con anterioridad a los padres o adulto responsable sobre el protocolo para el retiro de párvulos después de vivida una situación de emergencia.

- ❖ Después de pasada la emergencia la educadora se contactará con las familias para informar del estado de los niños y niñas y solicitar el retiro de los párvulos, si la situación lo requiere
- ❖ El adulto mantendrá a los niños y niñas en un área de seguridad en espera de que su familia los retire del establecimiento
- ❖ El retiro de las niñas y niños por parte de los padres, madres, apoderadas/os o personas autorizadas, se efectuará en la zona de seguridad o en la puerta de cada sala, siendo entregados por el personal del aula, de modo ordenado y procurando no desatender al resto de las niñas y niños.

- ❖ El equipo educativo debe verificar que el niño o niña lleva todas sus pertenencias.

#### **6.41. PROTOCOLO TRANSPORTE ESCOLAR:**

1. Los niños y niñas que sean trasladados en furgón escolar serán de absoluta responsabilidad de la familia.
2. La familia de la niña o niño deberá tomar conocimiento de Protocolo de Furgón Escolar e informarse sobre la normativa vigente de estos medios de transportes con el fin de resguardar la seguridad de su hija o hijo.
3. El conductor y el vehículo deben cumplir con determinados requisitos:

##### **El Conductor**

- Poseer licencia que lo habilite para transporte escolar.
- Poseer tarjeta de identificación con foto y nombre, visible dentro del vehículo.
- Encender todas las luces destellantes mientras bajen o suban los niños.
- Respetar la capacidad de pasajeros indicada en el certificado de revisión técnica.
- Destacar el número de pasajeros en el interior del vehículo, en lugar visible.
- Contar con cinturón de seguridad en cada asiento.

##### **El Vehículo**

- Poseer seguro obligatorio de accidentes.
- Tener revisión técnica al día y sello correspondiente.
- Procurar la seguridad de los párvulos durante el traslado.

Los apoderados deben conversar con los niños y niñas sobre los requisitos del conductor y del vehículo, para constatar que se cumple con todo. Con ello se demostrará la importancia de las exigencias viales.

#### **6.42.- PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS FUERA DEL JARDÍN**

**A.- Las salidas pedagógicas:** son aquellas actividades que se realizan fuera del establecimiento educativo con un fin pedagógico, y constituyen una estrategia que permite ampliar los conocimientos y enriquecer las oportunidades de aprendizaje de niños y niñas. Las salidas pedagógicas deben ser planificadas y preparadas por el equipo educativo (Definición según la perspectiva de las B CEP)

- ❖ Es fundamental proveer un conjunto de condiciones que garanticen el bienestar y seguridad de los niños y niñas
- ❖ Se sugiere que al comienzo del año lectivo, el equipo defina las salidas a realizar durante el año, previendo todos los procedimientos administrativos que estas requieren e informando a las familias el calendario de salidas pedagógicas, para favorecer su organización y posible anticipación de estas instancias educativas

**B.- Respecto a la solicitud de autorización para las salidas pedagógicas,** entendiéndose que esta se considera cualquier salida desde la reja del establecimiento hacia afuera, debe necesariamente cumplir con los siguientes requisitos establecidos en el documento de Subsecretaría de Educación parvularia 2019 y los lineamientos establecidos desde dirección de infancia

**C.- Consideraciones para cada planificación de Salidas Pedagógicas** (exterior al establecimiento) la Educadora del nivel, deberá realizar las siguientes acciones y registrar consideraciones antes de confirmar dicha salida, tales como:

**Visitar previamente el lugar** determinado para la salida pedagógica. En esta visita previa, **Cerciorarse de que es seguro y que cuenta con las siguientes características:**

- 1.- Agua potable.
- 2.- Servicios higiénicos adecuados.
- 3.- Señalizaciones para situaciones de emergencia.
- 4.- Animales en zonas protegidas.
- 5.- Espacios de agua cercados.
- 6.- Sin aglomeración de personas.

**Ubicar el centro de salud más cercano**, sea de atención primaria o de atención especializada, como son los hospitales, respecto al lugar que se asistirán, dejándolo explícitamente señalado en la planificación de dicha salida.

**Observar y registrar**, afluencia de vehículos, señalizaciones, límites del entorno (señalarlos con claridad), condiciones y distancia del lugar, existencia de animales peligrosos, fuentes de agua sin protección, aglomeración de personas que transiten por el lugar, desniveles, acceso a agua potable, baños, entre otros.

**Verificar si el medio de transporte cumple con las normas de seguridad** exigidas para el transporte de escolares.

**D• Si el trayecto requiere de medio de transporte, es necesario revisar con antelación que éste cuente con las normas de seguridad exigidas para el transporte de escolares:**

- 1.- Asegurar el traslado en un vehículo cerrado, tipo furgón, bus o microbús.
- 2.- El vehículo debe contar con asientos que miren hacia el frente, para todos los niños, niñas y adultos que viajen.
- 3.- Tener ventanas a ambos lados.
- 4.- Contar con cinturón operativo en todos los asientos.
- 5.- Se debe confirmar que el vehículo cuente con los elementos de seguridad vigente (extintor, ruedas de repuestos, señales de salidas de emergencias, certificado de revisión técnica al día u otras) Para mayor información, se sugiere revisar el siguiente link:

**<http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/>**

- 6.- Tomar conocimiento del nombre del conductor del vehículo y cerciorarse que cuenta

**Si el trayecto se realiza a pie, se deben considerar las siguientes precauciones:**

- 7.- Acera que ofrece mayor seguridad.
- 8.- Evitar el paso por salidas de autos y presencia de perros.
- 9.- Esquinas para cruzar que cuenten con semáforos y pasos de cebra.
- 10.- Acompañamiento de otros adultos de ser necesario, resguardando la seguridad de los niños y niñas.

### ***E.- Elaborar planificación y programación***

En relación con la organización del equipo pedagógico:

- 1.- Se debe planificar el número de niños por adultos a cargo. Se sugiere un adulto por 3 niños en sala cuna, un adulto por 4 niños en niveles medios y un adulto por 5 niños en transición.
- 2.- Se puede pedir la colaboración de padres, cuidadores u otros actores educativos, informando previamente, todas las medidas de seguridad y protección durante la salida y asegurándose que sean mayores de edad.
- 3.- Si el horario de la actividad coincide con momentos de alimentación, se debe solicitar colación, considerando las alergias, intolerancias u otras, las cuales deben estar especificadas en el centro educativo y conocidas por los adultos a cargo.
- 4.- Se debe preparar y llevar un botiquín de primeros auxilios.

### ***F.- En relación con el trabajo con las familias:***

- 1.- Se sugiere informar, el tipo de salidas que se realizarán durante el año, la fecha y propósitos. Días antes de la salida, se les deberá solicitar una autorización firmada, en la cual se exprese su respaldo para que el niño o niña salga del Jardín Infantil y participe en este tipo de actividades.
- 2.- Se puede proponer a las familias que acompañen la salida de acuerdo a los propósitos de ésta.
- 3.- Se debe solicitar a los padres o cuidadores, que los niños y niñas asistan con ropa cómoda y apropiada en relación al tiempo.

### ***G.- Elaboración de Planificación Pedagógica***

**Para realizar esta planificación, se debe considerar lo siguiente:**

1. Promover el desarrollo de interacciones pedagógicas en espacios educativos naturales, como una estrategia relevante en los procesos educativos que se desarrollan.
2. Organizar los objetivos de aprendizaje referidos a la interacción con procesos y fenómenos naturales, sociales y culturales, favoreciendo el desarrollo de habilidades, actitudes y conocimientos relacionados con el descubrimiento activo, la valoración y el cuidado del entorno natural, tal como lo señalan las B CEP en el Ámbito Interacción y Comprensión del Entorno.
3. Utilizar Formato de Salida Pedagógica, con el que cuenta Dirección de Infancia (Fig. 1.)

Figura N° 1.

**PLANIFICACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA JARDÍN INFANTIL ESTRELLA DE BELÉN**

Lugar:	Fecha:
Dirección:	Número de teléfono:
Agentes educativas:	Cantidad de Niños y Niñas:
Objetivo General:	Cantidad de niñas y niños

Ámbito	Núcleo	Objetivo de Aprendizaje	Experiencia Pedagógica	Recursos	Evaluación

**4.- Solicitar autorización a Dirección de Infancia, con 2 semanas de anticipación, adjuntando los siguientes documentos:**

- 4.1.-** Planificación (fecha, hora, lugar, N° participantes de párvulos y adultos (especificar funcionarias y apoderados)
- 4.2.-** Gráfica de riesgo y zonas de emergencia del lugar a visitar.
- 4.3.-** Identificar responsable de la salida pedagógica
- 4.4.-** Tipo de traslado (nombre chofer, patente), adjuntar verificadores correspondientes.
- 4.5.-** Recorrido del traslado (Solicitud de bus con dos meses de anticipación)
- 4.6.-** Registro de la visita del lugar con las observaciones que garantice la seguridad y el bienestar de los niños y niñas. (acompaña fotografía de señaléticas, zonas de seguridad, baños, otros)
- 4.7.-** Registro de teléfonos familias, actualizado.
- 4.8.-** Firma de autorización de los padres y apoderados centro educativo que participa en este tipo de actividades.
- 4.9.-** Llevar nómina de párvulos con seguro privado de salud.
- 4.10.-** Utilizar formato destinado para este por Dirección de Infancia (Figura 2.)

## Figura N° 2

### SOLICITUD DE AUTORIZACION SALIDA PEDAGOGICA (Formato con los Datos que deben enviar a COMUDEF)

Nombre Del Jardín Infantil:
Código:
Educadora Responsable: Celular: Personal Técnico:
Nivel Educativo

<b>OBJETIVO DE LA SALIDA PEDAGOGICA:</b>	
Lugar:	
Fecha:	
Horario De Salida:	Horario De Llegada:
N° de Niños que Participan de la Salida:	
N° Funcionarios/as:	
N° de Familias:	
Utiliza Vehículo De Transporte: Si _____ No _____	
Nombre Del Conductor: _____	
Patente Del Vehículo: _____	
Teléfono Del Conductor: _____	

#### **5.- Contar con la autorización de Subdirección de Infancia**

Una vez enviado todo lo requerido en el punto dos de este protocolo, confirmar la autorización por Jefa de Dirección de Infancia, adjunta este junto con planificación y todos los documentos verificadores que permiten realiza esta salida.

#### **6.- Preparar para la salida pedagógica, llevar lo siguiente:**

- Elaborar una lista con los niños que participan de la salida.
- 1 botiquín de Primeros auxilios
- Ficha de Datos de emergencia de salud
- Panorama Grupal del nivel, en el contenga los teléfonos y nombre de contacto de los padres y apoderados, actualizados.
- Formularios de Registro de Declaración Individual de Accidente Escolar, timbrados.
- Dinero para el traslado al centro asistencial.

#### **7.- Durante la Salida Pedagógica, considerar:**

- a.- Es importante haber conversado con los niños y las niñas el propósito de la actividad y las medidas de seguridad.
- b.- El día de la salida se debe recordar las normas con ellos.

- c.- Cada niño, niña y adulto debe llevar consigo una identificación con su nombre y teléfono de un adulto responsable, además de la institución.
- d.- Es importante relacionar los aprendizajes adquiridos a través de distintas experiencias pedagógicas en el centro educativo.
- e.- Nunca perder de vista a los niños y niñas, manteniendo el control del grupo.
- f.- Dar indicaciones breves y precisas.
- g.- Mantener a los niños y niñas que requieren mayor atención cerca de una educadora o técnico en párvulos.
- h.- En caso de accidentes, se debe recurrir al protocolo de accidentes establecido por cada institución.
- i.- En caso de que haya niños o niñas no autorizados para participar de la actividad, deben permanecer en una sala de otro nivel del Jardín Infantil, previo acuerdo con la familia.

#### **8.- Considerar Protocolo de actuación frente accidente en las salidas pedagógicas.**

En el caso de **Accidentes que Ocurran en Salidas Pedagógicas, Proceder Según Gravedad:**

##### **8.1.- Si el Accidente es de Carácter Leve.**

- La educadora a cargo del grupo prestará la atención primaria que corresponda. (con botiquín portátil que llevan para la salida pedagógica)
- Informar telefónicamente al apoderado de lo sucedido. **En un plazo máximo de 20 minutos.**
- Informar telefónicamente a dirección del establecimiento, **en un plazo máximo de 20 minutos.**

##### **8.2.- el Accidente es de Carácter Menos Grave.**

- La Educadora responsable de la salida se comunicará con el apoderado e informar sobre el accidente y proceder con el Protocolo de accidente establecido en el Jardín Infantil. **En un plazo máximo de 10 minutos.**
- Debe llamar al establecimiento y dar aviso de lo ocurrido y el proceder. **En un plazo máximo de 10 minutos.**
- Si la educadora no logra contactarse con el apoderado del párvulo, desde el establecimiento insistirán para poder informar lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente.
- Educadora a cargo del nivel llevará al Centro Médico Asistencial más cercano. **El que fue determinado en la visita previa de la salida pedagógica.**
- Proceder con el Protocolo de accidente establecido en el Jardín Infantil.
- Si el párvulo es dado de alta antes que llegue el apoderado al centro asistencial, la educadora trasladará al niño/a al Jardín Infantil hasta que llegue el apoderado a retirarlo, de lo contrario esperar hasta que el apoderado llegue al centro asistencial en acuerdo de ambas partes.

##### **8.3.- Si el Accidente es de Carácter Grave.**

- La educadora responsable de la salida gestionará el traslado inmediato del párvulo al Centro Médico Asistencial público más cercano e informará de lo sucedido al establecimiento. **En un plazo no mayor de 10 minutos.**



- Debe llamar al establecimiento y dar aviso de lo ocurrido y el proceder. **En un plazo no mayor de 10 minutos.**
- Si la educadora no logra contactarse con el apoderado del párvulo, desde el establecimiento insistirán para poder informar lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente. **En un plazo no mayor de 10 minutos.**
- Educadora a cargo del nivel llevará a Centro Médico Asistencial más cercano. El que fue determinado en la vista previa de la salida pedagógica.
- Proceder con el Protocolo de accidente establecido en el Jardín Infantil.
- Si el párvulo es dado de alta antes que llegue el apoderado al centro asistencial, la educadora trasladará al niño/a al Jardín Infantil hasta que llegue el apoderado a retirarlo, de lo contrario esperar hasta que el apoderado llegue al centro asistencial en acuerdo de ambas partes.

**9.-En todos los casos de accidente, leve, menos grave o grave, realizar lo siguiente:**

**9.1.-**Funcionarias encargadas **no pudieran comunicarse telefónicamente con la familia**, en seguida se contactará vía WhatsApp o por correo (**dejando evidencia que acredite su realización ante una posible denuncia por no aplicación del protocolo**), a fin de lograr que las familias o apoderados tomen contacto con el establecimiento. Esta acción quedará a cargo de quien quede a cargo en el establecimiento)

**9.2.-En todos los casos, debe ser registrado el accidente en la ficha del párvulo, adjuntando la atención médica correspondiente y registra posteriormente el Gesparvu Web. Con un plazo máximo de 24 horas.**

**10.- Finalizada la Salida Pedagógica, considerar:**

**10.1.-** Informar a las familias aspectos generales, relacionados con el bienestar y aprendizaje de los niños y niñas.

**10.2.-**Informar a la Directora del establecimiento, la experiencia de aprendizaje desarrollada, dando a conocer logros y desafíos para próximas instancias.

**10.3.-** Retomar el tema de la salida al otro día o dentro de la temática que se esté trabajando con los niños y niñas, para dar continuidad y significado a los aprendizajes.

## VII.- ANEXOS

### - Anexo N°1:

#### Formato Ficha Datos De Accidente Emergencia Del Párvulo

<b>DATOS DE EMERGENCIA DEL PÁRVULO</b>	
Nombre del niño/a:	
Rut:	Fecha de nacimiento:
Dirección:	
Nombre apoderado:	Parentesco:
Teléfonos de emergencia:	
CESFAM / Seguro Privado:	Nº ficha / Nº Póliza
Condiciones de salud importantes:	
<b>Personas autorizadas para retiro – aviso de la emergencia</b>	
<b>1. Parentesco:</b>	
Nombre	Rut:
Teléfono:	Dirección:
<b>2. Parentesco:</b>	
Nombre:	Rut:
Teléfono:	Dirección:
<b>3. Parentesco:</b>	
Nombre:	Rut:
Teléfono.	Dirección:

#### **6.43.- PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE NIÑOS Y NIÑAS AUTISTAS EN JARDÍN INFANTIL.**

El artículo 18 de la Ley N° 21.545 establece el deber del Estado de resguardar que los niños, niñas, adolescentes y personas adultas en el trastorno del espectro autista accedan sin discriminación arbitraria a los establecimientos públicos y privados del sistema educativo.

En virtud del derecho a la atención a la diversidad educativa, los párvulos y estudiantes autistas deben disfrutar de un sistema de educación inclusivo, con acceso a la educación en las mismas condiciones que los demás miembros de la comunidad, sin exclusión alguna.

De conformidad a la normativa legal, considerando la Ley 21.545, las personas con trastorno del espectro autista son aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona.

En el contexto educativo, actualmente es calificado como una necesidad educativa especial, de carácter permanente, toda vez que implica la presencia de barreras para aprender y participar, las que no pueden ser resueltas a través de los medios y recursos metodológicos que habitualmente utiliza el docente para responder a las diferencias individuales de los párvulos y que requieren, para ser atendidas, de ajustes, recursos y medidas pedagógicas especiales o de carácter extraordinario, distintas a las que requieren comúnmente la mayoría de los estudiantes.

Las personas del espectro autista no sufrirán ningún tipo de discriminación para el ingreso y permanencia dentro del Jardín Infantil, requiriéndose del compromiso permanente, responsable y eficaz de sus padres, tutores, profesionales externos y la comunidad educativa del Jardín Infantil.

El presente documento fue desarrollado conforme al “Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales” publicado por la División de Educación General del Mineduc en agosto de 2022.

Esta tarea se aborda tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de las desregulaciones emocionales y conductuales (DEC), se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad.

La desregulación emocional y conductual es considerada como una “situación desafiante”, entendida en este contexto como aquella que ocurre con párvulos y estudiantes en el Espectro Autista que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta. Estas situaciones, al no disminuir ante estrategias que generalmente se utilizan en situaciones similares que ocurren en este tramo etario, significan un

desafío por parte de la persona adulta, ya que supone indagar con mayor precisión en las causas que la provocan.

Se entenderá como **“Acompañamiento Emocional y Conductual”** al conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un o una párvulo o estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.

El acompañamiento emocional y conductual debe considerar especialmente la relevancia del contexto en la estabilidad y bienestar de los y las párvulos y estudiantes autistas en el espacio educativo, y la importancia de concretar una mirada sensible, integral y ecológica ante cada conducta desafiante, o aparentemente desadaptativa, con el fin de mitigar su agudización o cronificación.

Concretamente, esto supone contar con dos instrumentos de gestión que permitan operativizar los apoyos requeridos, siendo uno de carácter general (protocolo) y otro de carácter específico (plan de acompañamiento individual)

***El Protocolo regula los siguientes aspectos:***

1. Las acciones de respuesta inicial deberán ser realizadas por el **equipo educativo más próximo al párvulo.**
2. **Responsable de implementación de Plan de Acompañamiento:** personal de equipo educativo que posea el mayor vínculo con el párvulo.
3. Quien **solicita la presencia del padre, madre o tutor legal ante emergencias:** Asistente Administrativa o Encargada de Inclusión. La forma de comunicación al padre, madre, apoderado o tutor legal en caso de que se requiera su asistencia con motivo de una emergencia respecto de la integridad de un párvulo o estudiante autista. En cualquier caso, esta forma de comunicación deberá ser la más expedita indicada por la familia, siempre que asegure que el adulto responsable se encuentra debidamente enterado de la situación.
4. **Encargado de registrar lo sucedido en una ficha de registro anecdótico:** funcionaria presente durante el hecho. que permita advertir en el futuro los posibles gatillantes y estresores del comportamiento del estudiante afectado y sirva de insumo para evaluar con posterioridad tanto el manejo de la situación como una reformulación del Plan de Acompañamiento, de ser necesario.
5. **Activación del protocolo de accidentes escolares:** Encargada de convivencia, según emergencia, considerando daños a la integridad física del párvulo afectado y/o de terceros.
6. **Informar** lo sucedido al apoderado, en el caso que no haya sido necesario comunicarse con persona indicada para asistencia a Jardín Infantil.
7. **Seguimiento y evaluación** Plan: Educadora y Asesora de Inclusión Educativa. deben estar consignados los **plazos** en que esto se llevará a cabo.

Las medidas incorporadas en el protocolo, así como toda modificación del reglamento interno, deberán ser consensuadas con la comunidad educativa a través del Consejo Escolar o Consejo de Educación Parvularia, según corresponda, de modo de acordar de manera participativa cuáles serán los criterios y medidas que se aplicarán a la generalidad del estudiantado ante la presencia de situaciones de desregulación emocional y conductual y cuáles requerirán ser revisados y, en algunos casos, ajustados, dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de cada estudiante.

Una vez concluido el episodio de desregulación, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial pertinentes en favor de los párvulos y estudiantes involucrados, tanto quien sufrió la desregulación como quienes presenciaron o se vieron afectados por la situación.

Sobre este punto es necesario precisar que la contención física **no** es una estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo, de manera que sólo será posible utilizarla en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros. En este caso, además de la activación del protocolo de accidentes escolares, el establecimiento deberá informar a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante.

#### **6.43.a.- PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL**

Los párvulos debidamente diagnosticados por especialistas como personas en el trastorno del espectro autista, deberán contar con un plan de manejo individual para identificar y, consecuentemente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del párvulo.

Por lo tanto,

1. El apoderado debe presentar el certificado del profesional del área que diagnostique la condición con las sugerencias dadas al respecto.
2. El Jardín Infantil debe determinar el uso de diversas estrategias para el apoyo de la niña o niño, tales como, adaptar la metodología del currículo, regular a las necesidades y capacidades; de ser necesario, realizar una evaluación diferenciada; utilizar la mediación, utilizar técnicas de manejo conductual sugeridas por especialistas, entre otras.
3. El Plan se desarrollará en coordinación con los padres y especialistas, respecto del manejo del párvulo, especialmente en caso de crisis, el cual debe ser personalizado.

#### **6.43.b.- MEDIDAS FORMATIVAS Y PLAN DE TRABAJO**

El equipo educativo, encargada de inclusión y la Asesora de Inclusión Educativa, establecerán un plan de trabajo en coordinación con los padres y especialistas, respecto del manejo y tratamiento del alumno.

La información debe ser permanentemente informada por los tutores de la niña o niño del Jardín Infantil, a fin de mantener actualizado el Plan conforme a las últimas indicaciones de

los médicos y/o especialistas tratantes. De este trabajo mancomunado entre la familia del estudiante y el establecimiento debe quedar constancia en las respectivas citaciones y acuerdos adoptados en conjunto.

Asimismo, respecto de cada párvulo autista, el Plan debe contener una descripción de los factores que los equipos educativos han identificado como eventuales gatillantes de una situación desafiante y de las medidas de respuesta aconsejadas ante ello, en atención a sus necesidades particulares y sus intereses profundos.

La respuesta debe considerar, entre otros, a los adultos del establecimiento que acompañarán a él o a la estudiante en la recuperación de su estado de bienestar, el desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación, -en razón del principio de “trato digno” referido en la ley-, y las estrategias de acompañamiento emocional a utilizar.

Considerar medidas para superar un DEC, no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndole a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, tendrá en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomando las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares. Así, por ejemplo, una medida disciplinaria como la suspensión de clases, si bien puede ser una consecuencia apropiada para modificar la conducta “indeseada” de un estudiante determinado, puede no serlo para otro, para quien resulta en un premio o en un refuerzo a su comportamiento.

#### **6.43.c.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE PÁRVULOS**

Siempre será recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación emocional y conductual. Para ello se sugiere lo siguiente:

1. Responsable de implementación de las estrategias de prevención: Encargado de convivencia escolar y/o equipo de gestión/directivo.

2. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC, por ejemplo, los estudiantes con condición del espectro autista, viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son “inundados” por esta; estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad y ser emocionalmente explosivos.

3. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas, es decir, poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” como por ejemplo: tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros y responder en base a las características e intereses de cada niña/o.

**ANEXOS:**

**DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PÁRVULOS Y ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL.**

El estudio del ordenamiento jurídico efectuado a partir del modelo de fiscalización con enfoque en derechos ha permitido identificar en la normativa educacional vigente los derechos y bienes jurídicos contenidos en ésta, asociados a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de los párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista en el ámbito educacional. Los principales son los siguientes:

DERECHO	Bien Jurídico	CONTENIDO
Recibir una Atención y Educación adecuada, oportuna e inclusiva	Acceso, permanencia en el sistema educativo	Garantiza el derecho de ingreso al sistema Educativo de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa
	Calidad de Aprendizaje	Los establecimientos educativos deben propender a asegurar que los párvulos y estudiantes, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definen en la ley
	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, genero, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social
A no ser discriminado arbitrariamente	No Discriminación	El sistema de educación propende a eliminar toda clase de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa
A ser informados	Información Y transparencia	En general los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento a todos los procesos decisiones, gestiones, gastos e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Estas informaciones deben ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general
Ser escuchado y participar del proceso educativo.	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente	Objetividad y transparencia en la evaluación	La normativa educacional favorece las instancias de conformación respecto de las pautas evaluativas aplicadas a los y las estudiantes igualmente impulsa a los establecimientos a evaluar u promover a sus educandos de acuerdo a un sistema imparcial y honesto, establecido en su reglamento interno





**3. Ficha de Registro Anecdótico:** la individualización del párvulo; la fecha y hora en que ocurrió la situación de desregulación emocional y conductual; la individualización de los asistentes y/o docentes que intervinieron; la indicación acerca de si se contactó al apoderado para que acudiese al establecimiento; el relato del incidente y su contexto; y una descripción de las medidas adoptadas y la evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta.

**NOMBRE PÁRVULO:**

**FECHA :**

**HORA :**

**ASISTENTES – TESTIGOS:**

**NOMBRE DE QUIENES INTERVINIERON:**

**SE CONTACTÓ AL APODERADO: SI \_\_\_ NO \_\_\_**

CONTEXTO (dónde sucedió)
RELATO DE LO SUCEDIDO (qué sucedió)
MEDIDAS ADOPTADAS
EVALUACION INTERVENCION

#### **6.44.-PROTOCOLO DE PÁRVULOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

Este protocolo busca establecer un marco de trabajo colaborativo y articulador, que permita garantizar el derecho a una educación de calidad e inclusiva para los niños y niñas con necesidades educativas especiales. La participación activa de las familias, las educadoras de párvulo y la educadora diferencial, es clave para lograr una atención integral y de calidad.

Para poder fortalecer los apoyos a nuestros párvulos con NEE, se establecen los siguientes objetivos, los cuales direccionan los esfuerzos del equipo educativo y de todos los miembros de la comunidad educativa del Jardín Infantil:

- Seguimiento de los avances y dificultades de los párvulos con NEE en el contexto educacional, dando prioridad a los que poseen diagnósticos y aquellos que lo requieran.
- Acompañamiento a las educadoras de los Jardines Infantiles en relación a la atención de las NEE y/o sospecha de NEE de los párvulos.
- Orientar y apoyar a los apoderados en la etapa de desarrollo que se encuentran sus hijos e hijas para favorecer su proceso de aprendizaje.
- Favorecer el trabajo colaborativo entre el equipo educativo del Jardín Infantil, familia y especialistas que apoyen el proceso de aprendizaje y desarrollo del párvulo.

Es fundamental considerar los siguientes conceptos y/o lineamientos:

### **NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)**

Párvulo con NEE: es aquél que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje y contribuir al logro de los fines de la educación.

- I. **NEE Permanentes:** Son aquellas barreras para aprender y participar, diagnosticadas por profesionales competentes, que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios para asegurar su aprendizaje escolar. Las NEE permanentes se asocian a: discapacidad visual, auditiva, disfasia, trastorno del espectro autista, discapacidad intelectual y discapacidad múltiple.
- II. **NEE Transitorias:** Son dificultades de aprendizaje que experimentan los estudiantes en algún momento de su vida escolar, diagnosticadas por profesionales competentes, que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios por un período determinado de su escolarización. Las NEE transitorias se asocian a: dificultades de aprendizaje, trastornos específicos del lenguaje (TEL), déficit atencional, coeficiente intelectual límite. (Diversificación de la Enseñanza, Decreto N°83/2015) Respecto a las características de las NEE según el Decreto 170

#### **6.44.A.- NEE TRANSITORIAS**

##### **Trastorno Específico del Lenguaje.**

**Artículo 30.-** Para efectos de este reglamento, se entenderá por Trastorno Específico del Lenguaje a una limitación significativa en el nivel de desarrollo del lenguaje oral, que se manifiesta por un inicio tardío y un desarrollo lento y/o desviado del lenguaje.

Esta dificultad, no se explica por un déficit sensorial, auditivo o motor, por discapacidad intelectual, por trastornos psicopatológicos como trastornos masivos del desarrollo, por privación socio-afectiva, ni por lesiones o disfunciones cerebrales evidentes, como tampoco, por características lingüísticas propias de un determinado entorno social, cultural, económico, geográfico y/o étnico. Tampoco deben considerarse como indicador de Trastorno Específico del Lenguaje, las dislalias ni el Trastorno Fonológico. El profesional que realiza el proceso evaluativo debe resguardar, en la administración de las pruebas, formales o informales y en la observación clínica y psicopedagógica de el o la estudiante, que todas estas características no queden registradas como indicadores de Trastorno Específico del Lenguaje.

**Artículo 33.-** Para determinar y evidenciar la existencia de un Trastorno Específico del Lenguaje **expresivo**, deben estar presentes los siguientes criterios diagnósticos:

##### **El Trastorno Específico del Lenguaje puede expresarse a través de alguna de las siguientes manifestaciones:**

- 1.-Errores de producción de palabras, incapacidad para utilizar los sonidos del habla en forma apropiada para su edad, un vocabulario muy limitado, cometer errores en los tiempos verbales o experimentar dificultades en la memorización de palabras o en la producción de frases de longitud o complejidad propias del nivel evolutivo del niño o niña.

2.-Las dificultades del lenguaje expresivo interfieren significativamente en el aprendizaje y en la interacción comunicativa.

3.-No se cumplen criterios de trastorno mixto del lenguaje receptivo-expresivo ni de trastorno generalizado del desarrollo.

**Artículo 34.-** Para determinar y evidenciar la existencia de un Trastorno Específico del Lenguaje **mixto**, deben estar presentes los siguientes criterios diagnósticos:

1.-Las puntuaciones obtenidas mediante una batería de evaluaciones del desarrollo del lenguaje receptivo expresivo, normalizada y administradas individualmente, quedan sustancialmente por debajo de lo esperado para la edad del niño o niña. Las manifestaciones lingüísticas, incluyen las propias del trastorno del lenguaje expresivo, así como dificultades para comprender palabras, frases o tipos específicos de palabras, tales como los términos espaciales.

2.-Las dificultades del lenguaje receptivo-expresivo interfieren significativamente en el aprendizaje y en la interacción comunicativa.

3.-No se cumplen criterios de trastorno generalizado del desarrollo.

**Artículo 35.-** Para establecer el diagnóstico diferencial, en algunos casos y bajo el criterio del fonoaudiólogo evaluador, los niños o niñas deberán ser derivados a interconsulta con otros profesionales especialistas, tales como otorrino, psicólogo o neurólogo según corresponda. La información proporcionada será un antecedente determinante para ratificar o descartar un diagnóstico de Trastorno Específico del Lenguaje.

**Artículo 36.-** Para los efectos de lo dispuesto en este reglamento, no será considerado como Trastorno Específico del Lenguaje todas aquellas dificultades del lenguaje que resulten como consecuencias de otro déficit o discapacidad.

#### ***Trastorno de Déficit Atencional o Trastorno Hiperactivo.***

**Artículo 40.-** Se entenderá por Trastorno de Déficit Atencional, o Trastorno Hiperactivo o Síndrome de Déficit Atencional, al trastorno de inicio temprano, que surge en los primeros 7 años de vida del o la estudiante y que se caracteriza por un comportamiento generalizado, con presencia clara de déficit de la atención, impulsividad y/o hiperactividad.

Este comportamiento se evidencia en más de un contexto o una situación, tales como el hogar, la escuela y/o actividades sociales, entre otras, y produce un malestar clínicamente significativo o una alteración en el rendimiento social o académico del o la estudiante.

El Trastorno de Déficit Atencional tiene su origen en factores neurobiológicos, genéticos y no obedece a factores socio ambientales, como pobreza de estimulación, condiciones de vida extrema, privación afectiva, así como tampoco a trastornos sensoriales, discapacidad intelectual, trastornos afectivos o de ansiedad, entre otros. Los factores psicosociales y familiares no constituyen causas de origen del Trastorno de Déficit Atencional, no obstante son factores determinantes en su manifestación, ya que influyen en la intensidad y duración del trastorno y en las posibilidades de integración y logro de aprendizajes del o la estudiante, por lo que deben ser considerados en la elección de los apoyos educativos.

**Artículo 41.-** El Trastorno de Déficit Atencional se caracteriza por la presencia de inatención o desatención y en algunos casos por impulsividad y/o hiperactividad en el o la estudiante. Cognitivamente, se caracteriza además, por alteraciones en el funcionamiento ejecutivo,

referidas a dificultades en la planificación y organización, identificación de metas, resolución de problemas, memoria de trabajo, entre otras.

#### **6.44.B- NEE PERMANENTES**

##### ***Deficiencia Mental Severa.***

**Artículo 54.-** La deficiencia mental, en adelante discapacidad intelectual, se definirá por la presencia de limitaciones sustantivas en el funcionamiento actual del niño, niña, joven o adulto, caracterizado por un desempeño intelectual significativamente por debajo de la media, que se da en forma concurrente con limitaciones en su conducta adaptativa, manifestada en habilidades prácticas, sociales y conceptuales y que comienza antes de los 18 años.

##### ***Discapacidad Visual.***

**Artículo 68.-** La Discapacidad Visual es una alteración de la senso-percepción visual, que se puede presentar en diversos grados y ser consecuencia de distintos tipos de etiologías. Este déficit se presenta en personas que poseen un remanente visual de 0.33 o menos en su medición central y se manifiesta a través de limitaciones cuantitativas y cualitativas en la recepción, integración y manejo de la información visual que es fundamental para el logro de un desarrollo integral armónico y la adaptación al medio ambiente.

Se puede presentar como: a. Baja visión, consiste en una disminución de la visión que se presenta de diferentes modos, sin embargo, la capacidad visual resulta funcional para la vida cotidiana, ya que aun cuando la dificultad, no imposibilita la realización de acciones que implican el uso de la percepción visual mediante la utilización de ayudas ópticas.

b. Ceguera, se presenta cuando la visión es menor o igual a 0.05, considerando siempre el mejor ojo y con la mejor corrección. Condición que no resulta ser funcional para la vida cotidiana, por lo tanto, su desempeño se basa en el uso del resto de los sentidos.

##### **Multidéficit.**

**Artículo 73.-** Se entenderá por multidéficit, en adelante discapacidades múltiples, la presencia de una combinación de necesidades físicas, médicas, educacionales y socio/emocionales y con frecuencia también, las pérdidas sensoriales, neurológicas, dificultad de movimientos y problemas conductuales que impactan de manera significativa en el desarrollo educativo, social y vocacional.

Para los efectos de este reglamento la sordoceguera será considerada como discapacidad múltiple y constituye una discapacidad con características únicas, que se caracteriza por la existencia de una discapacidad auditiva y una discapacidad visual lo suficientemente severas como para afectar la comunicación, la movilidad y el acceso a la información y al entorno.

El proceso de evaluación diagnóstica integral debe entregar información de tipo cualitativa en las áreas cognitiva, sensorial, comunicación, motricidad, habilidades de la vida diaria y socio afectiva. El área cognitiva evalúa el nivel de comprensión y exploración que presenta el estudiante sobre su medio ambiente.

El área sensorial evalúa el o los canales sensoriales básicos para la comunicación y adquisición de los aprendizajes posteriores.

El área de comunicación evalúa los aspectos de expresión y comprensión del estudiante y determina los medios que utiliza para comunicar sus necesidades, entre otros aspectos.

El área motricidad debe determinar los patrones motrices que utiliza el estudiante para explorar el medio y cómo éstos influyen en la adquisición de los aprendizajes.

El área habilidades de la vida diaria evalúa si el estudiante es dependiente o independiente en sus quehaceres rutinarios.

En el área socio afectiva se debe evaluar las relaciones sociales y el interés que presenta el estudiante por establecerlas.

### ***Discapacidad Auditiva.***

**Artículo 77.-** Desde la perspectiva audiológica, se considerará discapacidad auditiva a una alteración de la sensopercepción auditiva en diversos grados y que se caracteriza por limitaciones cuantitativas y cualitativas de la recepción, integración y manejo de la información auditiva, que incide de manera significativa en el desarrollo y el aprendizaje.

La discapacidad auditiva no solo considera el grado de pérdida de la audición de la persona sino también las barreras que experimentan en el entorno escolar, familiar, social y que deben identificarse para asegurar la participación y aprendizaje escolar. Se consideran personas con discapacidad auditiva aquéllas con hipoacusia (pérdida parcial de la audición) o con sordera (pérdida severa o total de la audición).

### ***Disfasia Severa.***

**Artículo 79.-** La Disfasia Severa o Trastorno Complejo o Central del Lenguaje es una alteración grave y permanente de todos los componentes del lenguaje -fonológico, morfológico, semántico, sintáctico y/o pragmático- y de los mecanismos de adquisición del sistema lingüístico. Se caracteriza por un desarrollo atípico de la comprensión o expresión del lenguaje hablado o escrito y por problemas de procesamiento del lenguaje y/o de abstracción de la información significativa, para el almacenamiento de corto y largo plazo, que afecta de manera significativa la vida social y escolar de las personas que lo presentan. Este trastorno tiene una base etiológica de índole neurobiológica determinada genéticamente, que no se explica por déficit sensoriales, cognitivos, neurológicos, sociales o emocionales.

### ***Trastorno del Espectro Autista.***

**Artículo 81.-** El Trastorno del Espectro Autista, consiste en una alteración cualitativa de un conjunto de capacidades referidas a la interacción social, la comunicación y la flexibilidad mental, que pueden variar en función de la etapa del desarrollo, la edad y el nivel intelectual de la persona que lo presenta.

En el caso de la interacción social, el retraso puede ir desde la falta de interacción social por dificultad para comprender situaciones sociales simples, hasta un aislamiento completo.

En el caso de la comunicación, las alteraciones pueden ir desde una desviación en los aspectos semánticos y pragmáticos del lenguaje, hasta un lenguaje y comunicación verbal y no verbal incomprensibles y desajustadas con el contexto social.

La flexibilidad contempla desde una rigidez de pensamiento y conductas ritualistas, estereotipadas y perseverativas hasta contenidos obsesivos y limitados de pensamiento y en la ausencia de juego simbólico. Se podrá impetrar la subvención educacional desde el momento que sea diagnosticada esta discapacidad por los profesionales competentes.

#### 6.44.C- DEL PROFESIONAL COMPETENTE (decreto 170)

**Artículo 15.-** Se entenderá por profesional competente, aquél idóneo que se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico.

**Artículo 16.-** Será requisito para la evaluación diagnóstica que ésta sea efectuada por los siguientes profesionales idóneos:

NEE	Profesional
Auditiva	Médico Otorrinolaringólogo o Neurólogo
Visual	Médico Oftalmólogo Neurólogo
Intelectual y coeficiente intelectual, F (Funcionamiento intelectual limítrofe)	Neurólogo Psicólogo Médico Pediatra Psiquiatra
TEA	Neurólogo
Retos Múltiples	Neurólogo, Médico Oftalmólogo, Otorrino, Fisiatra Psicólogo u otras especialidades.
TDAH o Trastorno Hipercinetico	Neurólogo, Psiquiatra Infantil, Pediatra o médicos de sistema público que cuenten con asesoría de especialistas de acuerdo a lo establecido en el Fondo Nacional de Salud.
TEL	Fonoaudiólogo, Médico Pediatra, Neurólogo.
Disfasia	Fonoaudiólogo, Neurólogo.
Aprendizaje	Neurólogo, Psiquiatra Infantil.

#### 6.44.D.- DERECHOS DE ALUMNOS CON NEE

1.- Los alumnos que presentan Necesidades Educativas Especiales, NEE, ya sean de carácter permanente o transitorio tienen derecho a acceder y permanecer en el Jardín Infantil en igualdad de condiciones de acuerdo a la Ley 20.422 que establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión de las personas con discapacidad.

2.- La permanencia en el Jardín Infantil no puede implicar ningún tipo de discriminación arbitraria y/o maltrato, respecto a su condición, según lo establecido en la Ley General de Educación.

3.- Los párvulos con Necesidades Educativas Especiales transitorias, acreditadas por un profesional idóneo, tienen derecho a que el equipo educativo realice adaptaciones metodológicas, según las necesidades y capacidades del estudiante.

4.- Recibir apoyo por parte del equipo educativo en su proceso de aprendizaje y desarrollo fomentando la inclusión y la participación activa de los niños y niñas en el Jardín Infantil.

#### **6.44.E.-DEBERES DEL APODERADO DE ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

Para favorecer el trabajo adecuado, es necesario que el apoderado/tutor del niño o niña, facilite toda la información correspondiente al historial del niño respecto al área: social, sensorio motriz, lenguaje, visión y audición. Así como también, aportar en el trabajo que se realiza desde el Jardín Infantil reconociendo su rol como primeros educadores de los niños y niñas.

*Para articular este trabajo colaborativo, es necesario que cada apoderado, siga los lineamientos y las orientaciones que se le soliciten:*

1. El diagnóstico de Necesidades Educativas Especiales Transitorias debe ser realizado por un profesional idóneo el cual debe estar registrado en la Superintendencia de Salud.
2. Es deber del Apoderado informar y presentar en el establecimiento el o los certificados de especialistas idóneos que constatan la Necesidad Educativa Especial que presenta el párvulo: diagnóstico, tratamiento si lo hubiese, recomendaciones a los docentes, si el párvulo es nuevo en el Jardín Infantil. Si éste es antiguo, debe presentar informe de Reevaluación.
3. Apoyar el proceso de desarrollo y aprendizaje en el Jardín Infantil, reforzando las estrategias de intervención trabajadas por el equipo educativo.

#### **6.44.F.-DEBERES DEL JARDÍN INFANTIL CON PÁRVULOS CON NEE:**

1. El equipo educativo, permanentemente observará aspectos relevantes respecto al área: social, sensorio motriz, lenguaje, visión y audición de los párvulos para alertar situaciones no habituales y comunicarlas a la asesora de inclusión educativa promoviendo la colaboración y articulación entre ambas.
2. El Jardín Infantil entregará toda la información requerida por especialistas externos, respecto a aspectos relevantes del párvulo en las experiencias educativas y/o actividades dentro del establecimiento.
3. La asesora de inclusión educativa junto con el equipo educativo, determinará diversas estrategias para apoyar a los alumnos con NEE transitorias, debidamente certificadas, tales como: adaptar la metodología del currículo de acuerdo a las necesidades y capacidades del niño; Considerando las estrategias trabajadas y sugeridas por los especialistas.
4. El Jardín Infantil mantendrá una comunicación permanente con el apoderado, de ser necesario también se comunicará con el especialista tratante, en relación al manejo y tratamiento del párvulo, con el objetivo de realizar un trabajo colaborativo entre el Jardín Infantil, Especialista Tratante y Familia.
5. Los equipos educativos del establecimiento favorecerán la aceptación e integración de los párvulos con NEE, educando en valores inclusivos y empáticos, previniendo que los niños y niñas sean víctimas de discriminación y/o maltrato.
6. El jardín infantil debe gestionar una red de apoyo eficaz con el área de salud (Consultorio de la Comuna de La Florida donde asisten mayoritariamente los párvulos) fortaleciendo la comunicación y apoyo colaborativo.

7. Elaboración de informe para especialista derivado por Asesora de Inclusión, adjuntando observaciones relevantes del párvulo que aporte en la pesquisa de evaluación diagnóstica.

#### **6.44.G.-DEBERES ASESORA DE INCLUSIÓN EDUCATIVA - EDUCADORA DIFERENCIAL.**

1. Mantener una comunicación fluida con los diferentes miembros de la comunidad educativa, con el fin de pesquisar necesidades y dificultades emergentes.
2. Observación y evaluación de todos los párvulos con el objetivo de pesquisar NEE permanente o transitoria.
3. Desarrollar estrategias y actividades de trabajo dirigido a los equipos educativos y a la familia que favorezcan el desarrollo integral de los niños y niñas.
4. Colaborar según requerimiento con las educadoras en la implementación de actividades inclusivas y adaptadas a las necesidades de los niños y niñas.
5. Entrevista con apoderados de estudiantes con mayor necesidad.
6. Apoyar a los apoderados según las necesidades pesquiasadas del párvulo mediante los canales de comunicación disponibles.
7. Realizar derivación de párvulos a especialistas según necesidad pesquiasada en conjunto con el Equipo Educativo.
8. Aportar al equipo educativo en la elaboración de informe para especialista derivado, adjuntando observaciones relevantes del párvulo que aporte en la pesquisa de evaluación diagnóstica.
9. Gestionar en conjunto con Dirección de Infancia redes de apoyo eficaces fortaleciendo la comunicación y apoyo colaborativo con el área de la salud de la Comuna de La Florida.

#### **6.44.H.-RESPECTO A LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA**

La evaluación diagnóstica integral es de vital importancia, debe ser realizada por un equipo multidisciplinario idóneo, tanto del área educativa como en de la salud. Su propósito es determinar el tipo de discapacidad, trastorno o déficit que presenta el párvulo y sus requerimientos de apoyo educativo para participar y aprender en el espacio educativo.

La evaluación diagnóstica debe ser de carácter integral e interdisciplinario. Considerando en el ámbito educativo, la información y los antecedentes entregados por el equipo educativo incluyendo las observaciones de la Asesora de Inclusión Educativa, la familia o las personas responsables de la niña o niño de manera de tener una visión sistémica que dé cuenta de las fortalezas, dificultades, necesidades y factores contextuales de cada estudiante.

#### **6.45.PROTOCOLO DEL PROGRAMA EXTENSIÓN HORARIA (según convenio)**

El programa de extensión horaria es de lunes a viernes y está dirigido a las familias cuyos padres o apoderados trabajan y **no cuentan con red de apoyo**.

La extensión horaria es liderada por **una educadora** que rota en turno de 1 día a la semana.

El **personal técnico** realiza turnos rotativos acordados con el personal e informados con registro de firma al inicio del año.

2 Auxiliares **de aseo** realizan turnos alternándose entre ellas en forma semanal. En ausencia de una de las funcionarias, suplirá la compañera del turno, hasta el regreso de su compañera,



debiendo ésta, devolver el tiempo suplido dentro de tres días hábiles en forma imposterable.

El personal de extensión horaria ingresa a las 09:30 hrs, y se retira a las 18:30 hrs, de lunes a jueves y el día viernes ingresa a las 10:30 hasta las 18:30 respectivamente

#### **El grupo de niños y niñas se divide en dos grupos el grupo**

- 1.- Grupo 1 corresponde a salas cuna y medios menores
- 2.- Grupo 2, compuesto por niveles medios mayores A y mayor B, menor B y Transición.

#### **En Relación a la Planificación**

Educadora encargada, en conjunto con técnicos a cargo del nivel, deben planificar experiencias pedagógicas preferentemente lúdicas que permitan a niños y niñas tener un tiempo placido al término de la jornada. Éstas deben estar en el cuaderno del grupo, al día y registradas.

#### **6.45.A.- Funciones de la Educadora en Extensión Horaria**

Las educadoras encargadas del programa de extensión, cumplirán las siguientes funciones:

- a.- Planificar experiencias educativas que resulten entretenidas y no agobien a niños/as
- b.- Revisar que la asistencia esté al día
- c.- Registrar deserciones y coordinar la lista de espera.
- d.- Supervisar la entrega de alimentación de las colaciones correspondientes al programa.
- e.- Verificar que los datos de los niños y niñas estén escritos en el cuaderno del nivel
- f.- Entrevistarse con padres y apoderados que lo soliciten.
- g.- Responsable de cautelar que las salas queden limpias y ordenadas, además debe revisar que los equipos queden apagados, desenchufados y la calefacción desconectada.
- h.- Verificar que todas las dependencias queden cerradas, junto al equipo

#### **6.45.B.- Las funciones de las técnicas a cargo son las siguientes:**

- a) Pasar lista todos los días.
- b) Ejecutar las actividades programadas.
- c) Llevar registro de observación de hechos relevantes (accidente, atraso u otros).
- d) Mantener orden y cuidar de peligros a los niños y niñas.
- e) En caso de accidente, deben comunicarse con el apoderado. Hacer llenar el formulario de accidente escolar, llamar a radiotaxi Marbella (22 2561724). Registrar el accidente en cuaderno de extensión horaria. (Seguir protocolo para accidente)
- f) Dejar salas ordenadas tal como se les entregó y cuidar del material del aula.
- g) Organizar el período en que mudan a los lactantes o párvulos, sin perder el control del grupo de los otros menores
- h) En el caso de un atraso (retiro después de las 18:30), se deberá anotar en panorama grupal y el apoderado/a deberá firmar.
- i) Promover un período de ingesta en condiciones adecuadas a los niños/as (lavado de manos, manteles, floreros, servilletas, música infantil).
- j) Al finalizar la jornada deberá cerrar la sala y verificar que todas las dependencias queden cerradas, junto al equipo.

#### **6.45.C.- Las funciones de la auxiliar de servicio:**

- a) Limpiar y ordenar la sala para recibir a las niñas/os de extensión horaria en condiciones adecuadas.
- b) Dejar al término de la jornada el aseo listo y la sala en óptimas condiciones para ser ocupada el día siguiente.
- c) Mantener limpio e higienizado el baño que utilizan los niños/as que hacen uso de la extensión horaria.
- d) Mantener la puerta del jardín infantil cerrada y encargarse de abrir la puerta cuando vengan a retirar a un niño/a, en caso de que no se encuentre el rondín
- e) Verificar que todas las dependencias queden cerradas, junto al equipo

#### **6.45.D.- Las funciones de las manipuladoras de alimentos son:**

- a) Entregar las colaciones de los niños/as a las 18:00hrs.
- b) Entregar alimentos de las colaciones en óptimas condiciones (cantidad y calidad).
- c) Hacer uso de sus uniformes completos en la preparación de las colaciones.

#### **6.45.E.- Supervisión del Programa de Extensión Horaria**

La supervisión está a cargo de la directora y educadora, quienes cumplen la función de:

- a.-Revisar asistencia y realizar seguimiento a quienes estén faltando.
- b.-Registrar deserciones y coordinar la lista de espera.
- c.-Supervisar el funcionamiento de la alimentación en relación a la calidad y cantidad de las colaciones correspondientes al programa.
- d.-Verificar que los datos de los niños y niñas estén escritos en el cuaderno del nivel y estén actualizados (teléfono, personas autorizadas para retirar al menor, cambio domicilio, etc.).
- e.-Supervisar, la ejecución de la planificación velando por el óptimo desarrollo de las experiencias pedagógicas.
- f.-Entrevistarse con padres y apoderados que lo soliciten.
- g.-Supervisa que las salas queden limpias y ordenadas, además debe revisar que los equipos queden apagados, desenchufados y la calefacción desconectada.

#### **Queda prohibido:**

- a) El ingreso de personas que tengan algún vínculo personal con las funcionarias a cargo del programa.
- b) El uso del teléfono para asuntos personales de la funcionaria.
- c) Llevar a los niños y niñas a ver televisión, cuando no existe una actividad planificada.
- d) Esperar a los padres y apoderados con los niños listos en el patio.
- e) Entregar a los párvulos a personas que no cuenten con la autorización para su retiro.
- f) Entregar párvulos a menores de edad.

### **6.46.-PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO**

#### **I.- INTRODUCCIÓN**

Según el Decreto Supremo N° 313, que incluye a los escolares en el seguro de accidentes según la Ley 16.744, se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con

ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

El siguiente Protocolo tiene por objetivo responder oportuna y adecuadamente a posibles situaciones de emergencia, producto de incidentes asociados a un accidente ocurrido a un/a niño/a en el Jardín Infantil Estrella de Belén

Éste contiene principalmente responsabilidades, procedimientos y acciones a seguir en cada caso correspondiente, teniendo como propósito establecer un sistema que permita dar a conocer la forma de proceder ante cualquier accidente que sufra un/a niño/a en nuestro Jardín Infantil.

Este **protocolo lo activará** la educadora, personal técnico, que se encuentre a cargo de un niño o niña o funcionaria testigo que esté más próxima al párvulo que se ha accidentado dentro o fuera del establecimiento y cualquiera sea su gravedad, se debe privilegiar la atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesarios según el caso. Para esto en el establecimiento existen Educadoras y Técnicos en párvulos capacitadas y certificadas en Primeros Auxilios, las que están encargadas de mantener x botiquines de primeros auxilios (1 por sala y 1 en la secretaría), con insumos acorde a la normativa vigente.

**Fonos útiles en caso de accidente:**

- 1.- Ambulancia (Samu): 131
- 2.-Hospital Dra. Eloísa Díaz, La Florida: 226121600
- 3.-Hospital Sotero de Río, Puente Alto: 25762300
- 4.- Seguridad Ciudadana: 800200900
- 5.- Rescate La Florida: 1416
- 6.- CESFAM La Florida: 232386301
- 7.- Radio taxi Marbella: 22 2561724

## II. PROCEDIMIENTO

### 1. Primera Atención Párvulo Accidentado

Ante la presencia de un accidente de algún párvulo del establecimiento, la educadora o técnica **encargada del nivel** donde asiste el niño o niña le atenderá en forma **calmada** e inmediata; **solicitando apoyo a la funcionaria capacitada** en primeros auxilios, para evaluar la gravedad del accidente a fin de prevenir que la lesión aumente. Es importante actuar en forma tranquila frente a un accidente, teniendo presente que el niño o niña siente dolor y está atemorizado/a, por lo que se le debe escuchar, calmar, acoger y acompañar permanentemente en sala de enfermería, manteniéndolo alejado de otros párvulos a fin de evitar alarmar al grupo de compañeros/as.

### 2. Responsabilidades y Tiempos de Actuación

**Roles y responsabilidades** de las funcionarias en el caso que ocurre el accidente:

**Funcionaria que asiste al párvulo accidentado:** corresponderá a quien presencie directamente el accidente y esté más próximo al párvulo. Esta acción es inmediata.

**Funcionaria Testigo:** corresponderá a quien o quienes hayan presenciado el accidente y/o mantenga la mayor información del accidente ocurrido, transmitiendo esta información para los registros correspondiente. El tiempo de acción será dentro de los 5 minutos posterior al accidente acontecido. Esta llamada se realiza acompañada por la Directora o subrogante según corresponda. El tiempo de acción **será dentro de los 5 minutos Funcionaria que informa a Directora o Subrogante:** la encargada de informar a Directora, funcionaria responsable del nivel o parte del equipo de aula y que no esté asistiendo al párvulo accidentado. El tiempo de acción será de **forma inmediata al accidente.**

**Funcionaria que llama a la familia:** corresponderá a educadora del nivel, y en su defecto la funcionaria testigo, para dar la mayor información **posterior al accidente.**

**Funcionaria que elabora “Registro de Declaración Individual de Accidente Escolar”** las funcionarias responsables de completar el documento de seguro escolar, corresponderá a Directora, subrogante o educadora del nivel, con la información entregada por funcionaria testigo. El tiempo de acción será **dentro de los 10 minutos posterior al accidente.**

**Funcionaria que llama para el traslado del párvulo:**

**La asistente administrativa,** será la encargadas de realizar esta acción, de lo contrario, la encargada de este llamado será la directora o subrogante o quien ella determine. Este podría ser radio taxi marbella **Fono 22 2561724**, ambulancia **131** o seguridad ciudadana **1416**. El tiempo de acción será **dentro de los 5 minutos posterior al accidente.”**

**Traslado del Párvulo al Centro Asistencial:**

la funcionaria responsable del nivel (educadora de párvulos o técnico en párvulos) y/o funcionaria testigo. Quien se mantendrá acompañando al párvulo y su familia e informando evolución del accidentado al Jardín Infantil. El tiempo de acción será **dentro de los 15 - 20 minutos posterior al accidente.** En caso de la ambulancia dependerá del tiempo que ellos informen de su llegada.


### **3.- Descripción de las Acciones**

a.- **La funcionaria responsable del nivel (educadora) debe informar personalmente e inmediatamente** o solicitar al personal técnico que de aviso a la Directora y en su ausencia se comunicará con la directora subrogante del Jardín Infantil para dar los antecedentes del párvulo, la descripción del accidente y solicitar **el Registro de Declaración Individual de Accidente Escolar**, para obtención de gratuidad en la atención de urgencia y tratamiento. **Este documento es el que hace efectivo el seguro de salud pública una vez entregado en el centro asistencial. Esta acción no debe superar los 10 minutos.**

b.- La funcionaria responsable y **que asiste al párvulo una vez ocurrido el accidente,** o la que se encuentre disponible y en conocimiento de lo ocurrido, es decir, la funcionaria testigo

del accidente según disponga la directora, debe **trasladarse** en taxi junto al niño o niña al centro asistencial más cercano, correspondiente a **CESFAM La Florida, ubicado en Av. La Florida # 6.015 vereda poniente**. Para ello la **secretaria o directora debe llamar** a radiotaxi Marbella (Se debe tener dinero disponible e informado al personal, para uso exclusivo para accidente)

En caso de que no exista vehículo para trasladar, se llamará a Seguridad Ciudadana, de la comuna de La Florida, quienes están autorizados para realizar estos traslados. Fono **1416**. **Cabe señalar que NO se pueden trasladar los párvulos en vehículos particulares.**

 **Importante:** El traslado al centro de asistencial no debe demorar más de **15 – 20 minutos**.

***Si el accidente es grave*** y requiere ser trasladado con personal de salud, la directora o subrogante llamará a la ambulancia. **Fono 131, siendo las redes de atención especializadas de la comuna más cercanos, Hospital de La Florida, Doctora Eloisa Díaz y Hospital Sótero del Río.**

c.- La encargada de informar mediante el **llamado telefónico**, inmediatamente después de ocurrido el accidente al apoderado o persona de contacto que la familia haya autorizado y registrado en la Ficha del Párvulo, con la finalidad de entregar mayor información de lo acontecido, acompañada de directora o Subrogante en el momento en que la familia toma conocimiento del accidente.

En segunda instancia lo hará la funcionaria testigo de la situación, acompañada de Directora o Subrogante.

La encargada de llamar, **dejará constancia del llamado en ficha del párvulo**, anotando nombre con quien se contactan, parentesco, fecha y hora y respuesta dada por apoderado incluyendo nombre de la funcionaria designada para este caso. Esta llamada no debe realizarse más allá de los **5 minutos ocurrido el accidente**

En el caso de que las funcionarias encargadas no pudieran comunicarse telefónicamente con la familia, en seguida se contactara vía WhatsApp o por correo electrónico (**dejando evidencia que acredite su realización ante una posible denuncia por no aplicación del protocolo**), a fin de lograr que las familias o apoderados tomen contacto con el establecimiento. Esta acción quedará a cargo de la directora o secretaria.

d.- Se debe acompañar a la familia durante la atención médica de urgencia del párvulo, esperando diagnóstico dado por el médico tratante, de acuerdo con la derivación, se procederá a trasladar al Jardín Infantil, hogar, u otro centro asistencial, según corresponda.

e.- La encargada de acompañar al párvulo al centro asistencial, mantendrá informada a la directora del proceso que se lleve en la atención médica del párvulo, el diagnóstico u otra información que considere relevante. Esta acción debe ser de forma inmediata.

f.- Educadora del nivel es responsable de que quede registrado este accidente en:  
- **Ficha de matrícula del párvulo**, adjuntando documentos correspondientes. Plazo para realizar este registro es de **24 horas** ocurrido el accidente.

- Registro de atención de primeros auxilios que debe mantener el Jardín Infantil, en la sala adecuada para atención de los primeros auxilios. Plazo para realizar este registro es de 24 horas ocurrido el accidente. (Encargada de Salud)

- **Bitácora del nivel**, registrar antecedentes del accidente y procedimiento seguido. Plazo para realizar este registro es de 24 horas ocurrido el accidente.

**Gesparvu Web.** (mismo mes ocurrido el accidente) **Plazo para realizar este registro es de 24 horas ocurrido el accidente.**

**g.- La educadora del nivel** Informará el accidente en plataforma de Gesparvu Web, en el mismo mes correspondiente al accidente. **Plazo 24 horas.** (de fallar la plataforma, debe ser informado inmediatamente activada la plataforma, procurando sea en el mes ocurrido el accidente)

**h.-** Es responsabilidad de la Educadora a cargo del nivel realizar seguimiento del niño o niña los días posteriores al accidente, hasta que se pueda reincorporar al Jardín Infantil. Este será a través de llamadas telefónicas y de ser necesario, una visita domiciliaria, registrando con fecha, hora y persona quien realiza la acción. El seguimiento será supervisado por Directora del establecimiento.

**i.-** En caso de que algún párvulo requiera mayor tiempo de reposo y recuperación en su hogar, directora y educadora del nivel a cargo, mantendrán seguimiento y en caso de ser necesario, proveer de apoyo pedagógico, con el envío de material que permita continuar proceso educativo hasta la reincorporación al establecimiento. Se debe registrar el seguimiento y acciones realizadas en Ficha del Párvulo, con fecha, hora y nombre de responsable.

#### **4. Párvulos con Seguro Privado de Salud:**

**En el momento de la matrícula** en la Ficha del Párvulo, se registrará los datos correspondientes, identificando Institución del seguro, centro de salud que debe ser trasladado y datos correspondientes a este seguro. En el caso de los párvulos antiguos, actualizar año a año **ficha específica de Salud del Párvulo.**

**En el caso de que el apoderado contrata un seguro privado** con alguna clínica, se derivará al párvulo directamente a dicho centro de salud en caso de enfermedad o accidente, **siempre que se encuentre señalada en la ficha del párvulo.** (Este dependerá de la gravedad del accidente, porque siempre debe priorizar el centro de salud más cercano)

**\* Cabe señalar que, frente a un accidente, se acudirá al CESFAM u hospital más cercano, si el apoderado quiere activar el seguro privado debe informar a la educadora responsable (corresponde al nivel del párvulo), siendo trasladado al centro de salud privado correspondiente.**

**En el caso de gravedad**, será el centro de salud más cercano, pudiendo ser trasladado a la Institución privada contratada, según las indicaciones dadas por las familias al momento de ser informados, mediante el llamado telefónico que dará cuenta del accidente.

**- Se Adjunta listado de Párvulos con seguro Privado y lugar de referencia**

Nombre del Párvulo	Nivel	Nombre de Seguro privado de salud	Centro de salud con seguro privado	Dirección Centro de salud
Pascual Núñez	Medio	Clínica Alemana	Clínica Alemana	Avenida Manquehue Norte #1499. Vitacura

**Este listado debe estar registrado en el panorama grupal.**

**EN EL CASO DE QUE UN ACCIDENTE OCURRA EN EXTENSIÓN HORARIA:**

**a.- Responsabilidades y tiempos de actuación:**

**Funcionaria que asiste al párvulo accidentado:** corresponderá a quien presencie directamente el accidente y esté más próximo al párvulo. Esta acción es **inmediata**.

**Funcionaria Testigo:** corresponderá a quien o quienes hayan presenciado el accidente y/o mantenga la mayor información del accidente ocurrido, transmitiendo esta información para los registros correspondiente. El tiempo de acción será **dentro de los 5 minutos posterior al accidente**.

**Funcionaria que informa a Directora o Subrogante:** la encargada de informar a Directora, será funcionaria responsable del grupo de párvulos que no esté asistiendo al párvulo accidentado. Si Directora o subrogante no se encontrara presente en el establecimiento, se le informará a la educadora o encargada de la extensión horaria. El tiempo de acción será **de forma inmediata al accidente**. Se debe realizar llamado telefónico a Directora para que esté en conocimiento de lo ocurrido, si no respondiera ese llamado, enviar extraordinariamente un mensaje vía WhatsApp.

**Funcionaria que llama a la familia:** corresponderá a encargada del grupo, y en su defecto la funcionaria testigo, para dar la mayor información de lo acontecido. El tiempo de acción será **dentro de los 5 minutos posterior al accidente**.

**Funcionaria que elabora "Registro de Declaración Individual de Accidente Escolar"** las funcionarias responsables de completar el documento de seguro escolar, corresponderá a encargada de grupo o educadora presente, con la información entregada por funcionaria testigo. El tiempo de acción será **dentro de los 10 minutos posterior al accidente**.

**Funcionaria que llama para el traslado del párvulo:** las encargadas de realizar esta acción, será funcionaria disponible para este efecto. Este podrá radio taxi, ambulancia o seguridad ciudadana. El tiempo de acción será **dentro de los 5 minutos posterior al accidente**.

**Traslado del Párvulo al centro asistencial:** la funcionaria responsable del grupo (educadora de párvulos o técnico en párvulos) y/o funcionaria testigo. Quien se mantendrá acompañando al párvulo y su familia e informando evolución del accidentado al Jardín Infantil. El tiempo de

acción será **dentro de los 15 - 20 minutos posterior al accidente**. En caso de la ambulancia dependerá del tiempo que ellos informen de su llegada

### **b.- Descripción de las Acciones**

Ante la presencia de un accidente de algún párvulo del establecimiento, la educadora o técnica encargada del grupo al que asiste el niño o niña le atenderá en forma calmada e inmediata; y si hubiera alguna funcionaria capacitada en primeros auxilios se le solicitará su apoyo para evaluar la gravedad del accidente a fin de prevenir que la lesión aumente.

- **La educadora en primera instancia o en segunda instancia la encargada del grupo que pertenece** el niño o niña accidentado, informará inmediatamente después de ocurrido el accidente al apoderado o persona de contacto que la familia haya autorizado al teléfono

registrado en la Ficha del Párvulo a fin de entregar informar al apoderado o familia de lo acontecido.

- Paralelamente **una técnica** designada por la educadora responsable del grupo al que asiste el niño o niñas **solicitará informar a la directora** o en su ausencia se comunicará con la **directora subrogante del establecimiento** para darle los antecedentes del párvulo, la descripción del accidente y solicitar apoyo si lo requiere.

- La educadora o el técnico presente en extensión horaria realizará **el Registro de Declaración Individual de Accidente Escolar**, para obtención de gratuidad en la atención de urgencia y tratamiento.

- La funcionaria responsable del párvulo que **asiste al párvulo una vez ocurrido el accidente**, y/o la que se encuentre disponible y en conocimiento de lo ocurrido, según disponga la educadora, debe trasladarse en taxi junto al niño o niña al centro asistencial más cercano, para ello una de las funcionarias designada por la educadora de turno (Llamar a radiotaxi Marbella). **Este corresponde a CESFAM La Florida, ubicado en Av. La Florida # 6.015, vereda esta).**

- **Directora debe mantener disponible dinero exclusivo para el traslado en caso de emergencia** y colación por espera extensas en la atención del párvulo, **socializado y registrado la toma de conocimiento de la ubicación y responsable de mantener dicho dinero, nombrar una funcionaria a cargo del programa de extensión que esté vigente, formulario de accidente firmado.**

- **En caso de que no exista vehículo para trasladar**, la educadora o quien esta determine deberá llamar a Seguridad Ciudadana, de la comuna de La Florida, quienes están autorizados para realizar estos traslados. Fono 1416.

Si el accidente es grave y requiere ser trasladado con personal de salud, la Educadora o la técnica designada por ella llamará a la ambulancia. **Fono 131, siendo las redes de atención**



**especializadas de la comuna más cercanos, Hospital de La Florida, Doctora Eloísa Díaz y Hospital Sotero del Río.**

La encargada de grupo de extensión, deberá informar mediante el llamado telefónico, inmediatamente después de ocurrido el accidente al apoderado o persona de contacto que la familia haya autorizado y registrado en la Ficha del Párvulo, con la finalidad de entregar mayor información de lo acontecido, **dentro de los 5 minutos posterior al accidente.**

En segunda instancia lo hará la funcionaria técnica en atención de párvulos que fue testigo del accidente.

La encargada de llamar, dejará constancia del llamado en ficha del párvulo, anotando nombre con quien se contactan, parentesco, fecha y hora y respuesta dada por apoderado incluyendo nombre de la funcionaria designada para este caso. Esta llamada no debe realizarse más allá de **los 5 minutos ocurrido el accidente**

En el caso de que las funcionarias encargadas no pudieran comunicarse telefónicamente con la familia, en seguida se contactará **vía WhatsApp o por correo (dejando evidencia que acredite su realización ante una posible denuncia por no aplicación del protocolo)**, a fin de lograr que las familias o apoderados tomen contacto con el establecimiento. Esta acción quedará a cargo de quien quede a cargo en el establecimiento.

El llamado telefónico tendrá como finalidad ubicar a la madre o familiar cercano para informar de lo ocurrido y que pueda acudir al Centro de Salud, mientras el párvulo es trasladado a este.

**Personal de turno del o los otros grupos del programa asumirán el grupo de la o el niña/o accidentada/o. (Organizada por semana en curso)**

#### ***Párvulos con Seguro Privado de Salud:***

**Importante:** Mantener Ficha de salud del Párvulo actualizada y replicada en los grupos de extensión horaria, para facilitar los datos requeridos.

**1.- En el caso de que el apoderado contrata un seguro privado** con alguna clínica, se derivará al párvulo directamente a dicho centro de salud en caso de enfermedad o accidente, **siempre que se encuentre señalada en la ficha del párvulo. (Este dependerá de la gravedad del accidente, porque siempre debe priorizar el centro de salud más cercano)**

**2.- En el caso de gravedad,** será el centro de salud más cercano, pudiendo ser trasladado a la Institución privada contratada, según las indicaciones dadas por las familias al momento de ser informados, mediante el llamado telefónico que dará cuenta del accidente.

**\* Cabe señalar que, frente a un accidente, se acudirá al CESFAM u hospital más cercano, si el apoderado quiere activar el seguro privado debe informar a la educadora responsable (corresponde al nivel del párvulo), siendo trasladado al centro de salud privado correspondiente.**

**- Se Adjuntar listado de Párvulos con seguro Privado y lugar de referencia**

Nombre del Párvulo	Nivel	Nombre de Seguro privado de salud	Centro de salud con seguro privado	Dirección Centro de salud
Pascual Núñez	Medio	Clínica Alemana	Clínica Alemana	Avenida Manquehue Norte #1499. Vitacura

***Este listado debe estar registrado en el panorama grupal.***

a. Se debe acompañar a la familia durante la atención médica de urgencia del párvulo, esperando diagnóstico dado por el médico tratante, de acuerdo a la derivación, se procederá a trasladar al Jardín Infantil, hogar, u otro centro asistencial, según corresponda. La encargada de acompañar al párvulo al centro asistencial, mantendrá informada a la directora del proceso que se lleve en la atención médica del párvulo, el diagnóstico u otra información que considere relevante. Esta acción debe ser de forma inmediata.

b. Debe quedar registrado este accidente en:

- ❖ **Ficha de matrícula del párvulo**, adjuntando documentos correspondientes. Plazo para realizar este registro es de 24 horas ocurrido el accidente.
- ❖ **Registro de atención de primeros auxilios** que debe mantener el Jardín Infantil, en la sala adecuada para atención de los primeros auxilios. Plazo para realizar este registro es de 24 horas ocurrido el accidente.
- ❖ **Bitácora del nivel**, registrar antecedentes del accidente y procedimiento seguido. Plazo para realizar este registro es de 24 horas ocurrido el accidente.
- ❖ **.Gesparvu Web.** (mismo mes ocurrido el accidente) Plazo para realizar este registro es de 24 horas ocurrido el accidente.

c. **Es responsabilidad de la Educadora a cargo del nivel realizar seguimiento** del niño o niña los días posteriores al accidente, hasta que se pueda reincorporar al Jardín Infantil. Este será a través de llamadas telefónicas y de ser necesario, una visita domiciliaria, registrando con fecha, hora y persona quien realiza la acción. El seguimiento será supervisado por Directora del establecimiento.

d. En caso de que algún párvulo requiera mayor tiempo de reposo y recuperación en su hogar, directora y educadora del nivel a cargo, mantendrán seguimiento y en caso de ser necesario, proveer de apoyo pedagógico, con el envío de material que permita continuar proceso educativo hasta la reincorporación al establecimiento. Se debe registrar el seguimiento y acciones realizadas en Ficha del Párvulo, con fecha, hora y nombre de responsable.

***1.-EN EL CASO DE ACCIDENTES OCURRA EN SALIDAS PEDAGÓGICAS***

1.- Para cada planificación de Salidas Pedagógicas (exterior al establecimiento) la **Educadora del nivel**, deberá realizar las siguientes acciones y registrar consideraciones antes de confirmar dicha salida, tales como:

2.- Visitar previamente el lugar determinado para la salida pedagógica.

3.-**Ubicar el centro de salud más cercano**, sea de atención primaria o de atención especializada, como son los hospitales, respecto al lugar que se asistirán, dejándolo explícitamente señalado en la planificación de dicha salida.

4.-Observar y registrar, afluencia de vehículos, señalizaciones, límites del entorno (señalarlos con claridad), condiciones y distancia del lugar, existencia de animales peligrosos, fuentes de

agua sin protección, aglomeración de personas que transiten por el lugar, desniveles, acceso a agua potable, baños, entre otros.

5.- Verificar si el medio de transporte cumple con las normas de seguridad exigidas para el transporte de escolares.

6.-Elaborar planificación y programación

7.-Solicitar autorización a Dirección de Infancia, con 2 semanas de anticipación, adjuntando los siguientes documentos:

- ✓ Planificación (fecha, hora, lugar, N° participantes de párvulos y adultos (especificar funcionarias y apoderados)
- ✓ Gráfica de riesgo y zonas de emergencia del lugar.
- ✓ Identificar responsable de la salida pedagógica
- ✓ Tipo de traslado (nombre chofer, patente), adjuntar verificadores correspondientes.
- ✓ Recorrido del traslado
- ✓ Registro de la visita del lugar con las observaciones que garantice la seguridad y el bienestar de los niños y niñas. (acompaña fotografía)
- ✓ Registro de teléfonos familias, actualizado
- ✓ Firma de autorización de los padres y apoderados

8.- Contar con la autorización de Dirección de Infancia

### **2. Consideraciones para la salida pedagógica, llevar lo siguiente:**

- ❖ -1 botiquín de Primeros auxilios
- ❖ Ficha de Datos de emergencia de salud (se adjunta en este documento)
- ❖ Panorama Grupal del nivel, en el contenga los teléfonos y nombre de contacto de los apoderados actualizado
- ❖ Formularios de **Registro de Declaración Individual de Accidente Escolar, timbrados.**
- ❖ **Dinero para el traslado al centro asistencial.**

### **3. Proceder Según Gravedad:**

#### **3.1.- Si el accidente es de carácter leve.**

- La educadora a cargo del grupo prestará la atención primaria que corresponda. (con botiquín portátil que llevan para la salida pedagógica)

- Informar telefónicamente al apoderado telefónicamente de lo sucedido. **En un plazo máximo de 20 minutos.**

- Informar telefónicamente a dirección del establecimiento, **en un plazo máximo de 20 minutos.** (En el caso de que las funcionarias encargadas no pudieran comunicarse telefónicamente con la familia, en seguida se contactara vía WhatsApp o por correo (**dejando evidencia que acredite su realización ante una posible denuncia por no aplicación del protocolo**), a fin de lograr que las familias o apoderados tomen contacto con el establecimiento. Esta acción quedará a cargo de quien quede a cargo en el establecimiento)

### 3.2.- Si el accidente es de carácter menos grave.

- ❖ La Educadora responsable de la salida se comunicará con el apoderado e informará sobre el accidente y procederá con el Protocolo de accidente establecido en el Jardín Infantil. **En un plazo máximo de 10 minutos.**
- ❖ Debe llamar al establecimiento y dar aviso de lo ocurrido y el proceder. **En un plazo máximo de 10 minutos.**
- ❖ Si la educadora no logra contactarse con el apoderado del párvulo, desde el establecimiento insistirán para poder informar lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente. (En el caso de que las funcionarias encargadas no pudieran comunicarse telefónicamente con la familia, en seguida **se contactará vía WhatsApp o por correo (dejando evidencia que acredite su realización ante una posible denuncia por no aplicación del protocolo)**, a fin de lograr que las familias o apoderados tomen contacto con el establecimiento. Esta acción quedará a cargo de quien quede a cargo en el establecimiento.)
- ❖ Educadora a cargo del nivel llevará al Centro Médico Asistencial más cercano. **El que fue determinado en la visita previa de la salida pedagógica.**
- ❖ Proceder con el Protocolo establecido en el Jardín Infantil.
- ❖ Si el párvulo es dado de alta antes de que llegue el apoderado al centro asistencial, la educadora trasladará al niño/a al Jardín Infantil hasta que llegue el apoderado a retirarlo, de lo contrario esperar hasta que el apoderado llegue al centro asistencial en acuerdo de ambas partes. (En el caso de que las funcionarias encargadas no pudieran comunicarse telefónicamente con la familia, en seguida se contactará vía WhatsApp o por correo **(dejando evidencia que acredite su realización ante una posible denuncia por no aplicación del protocolo)**, a fin de lograr que las familias o apoderados tomen contacto con el establecimiento. Esta acción quedará a cargo de quien quede a cargo en el establecimiento)

### 3.3.- Si el accidente es de carácter grave.

- ❖ La educadora responsable de la salida gestionará el traslado inmediato del párvulo al Centro Médico Asistencial público más cercano e informará de lo sucedido al establecimiento. **En un plazo no mayor de 10 minutos.**
- ❖ Debe llamar al establecimiento y dar aviso de lo ocurrido y el proceder. **En un plazo no mayor de 10 minutos.**
- ❖ Si la educadora no logra contactarse con el apoderado del párvulo, desde el establecimiento insistirán para poder informar lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente. **En un plazo no mayor de 10 minutos.**
- ❖ Educadora a cargo del nivel llevará al Centro Médico Asistencial más cercano. El que fue determinado en la visita previa de la salida pedagógica.
- ❖ Proceder con el Protocolo establecido en el Jardín Infantil.
- ❖ Si el párvulo es dado de alta antes de que llegue el apoderado al centro asistencial, la educadora trasladará al niño/a al Jardín Infantil hasta que llegue el apoderado a

retirarlo, de lo contrario esperar hasta que el apoderado llegue al centro asistencial en acuerdo de ambas partes.

**En todos los casos, debe ser registrado el accidente, adjuntando la atención médica correspondiente y registrar posteriormente, con un plazo máximo de 24 horas** ocurrido el accidente. En los siguientes documentos:

- ✓ **Ficha de matrícula del párvulo**, adjuntando documentos correspondientes.
- ✓ **Bitácora del nivel**, registrar antecedentes del accidente y procedimiento seguido.

**Gesparvu Web.** (mismo mes del accidente, si la plataforma tuviese problemas)

- ❖ **Es responsabilidad de la Educadora** a cargo del nivel **realizar seguimiento** del niño o niña los días posteriores al accidente, hasta que se pueda reincorporar al Jardín Infantil. Este será a través de llamadas telefónicas y de ser necesario, una visita domiciliaria, registrando con fecha, hora y persona quien realiza la acción. El seguimiento será supervisado por Directora del establecimiento.
- ❖ En caso de que algún párvulo requiera mayor tiempo de reposo y recuperación en su hogar, directora y educadora del nivel a cargo, mantendrán seguimiento y en caso de ser necesario, proveer de apoyo pedagógico, con el envío de material que permita continuar proceso educativo hasta la reincorporación al establecimiento. Se debe registrar el seguimiento y acciones realizadas en Ficha del Párvulo, con fecha, hora y nombre de responsable.

### **III. EVALUACIÓN DE LA GRAVEDAD DE UN NIÑO O NIÑA QUE HA SUFRIDO EL ACCIDENTE**

Considerar **que todos los párvulos que sufren un accidente debieran ser evaluados por un profesional capacitado**, priorizando la derivación de aquellos casos de mayor gravedad potencial, según tipos de traumatismo: agente que lo provocó, violencia del mismo, repercusiones en el niño o niña, entre otros.

**del centro de salud.**

- ✈ Quien acude al centro asistencial, acompañando al párvulo, es la funcionaria que dará mayor información y antecedentes del accidente.

**Esto incluyen todos los accidentes, tales como:**

- ❖ Dificultad respiratoria.
- ❖ Pérdida de conocimiento del párvulo.
- ❖ Golpes en la cabeza, apareciendo posteriormente náuseas, vómitos o convulsiones. cuerpos extraños incrustados en cavidad.
- ❖ Deformidad de una extremidad o intenso y permanente dolor después del traumatismo.
- ❖ Ingesta de productos químicos.
- ❖ Quemaduras.
- ❖ Lesiones en ojos u oídos.
- ❖ Lesiones en dentadura, con pérdida o soltura de algunas piezas dentales

(independientemente que sean piezas temporales).

- ✈ En estos casos, llevar a los párvulos a un centro asistencial (servicio de urgencia de cualquier nivel), prefiriendo el más cercano al lugar del accidente.

#### **IV. ORGANIZACIÓN PARA RESPONDER FRENTE A UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA:**

Para actuar en caso de accidentes, todo Jardín Infantil debe tener una organización previa conocida por el personal. Ésta debe considerar los siguientes pasos:

- Conocimiento del protocolo de “Accidentes de los párvulos” por parte de todo el personal del Jardín Infantil, con firma de toma de conocimiento
- Capacitación y certificación en Primeros Auxilios de al menos dos funcionarias por unidad educativa.

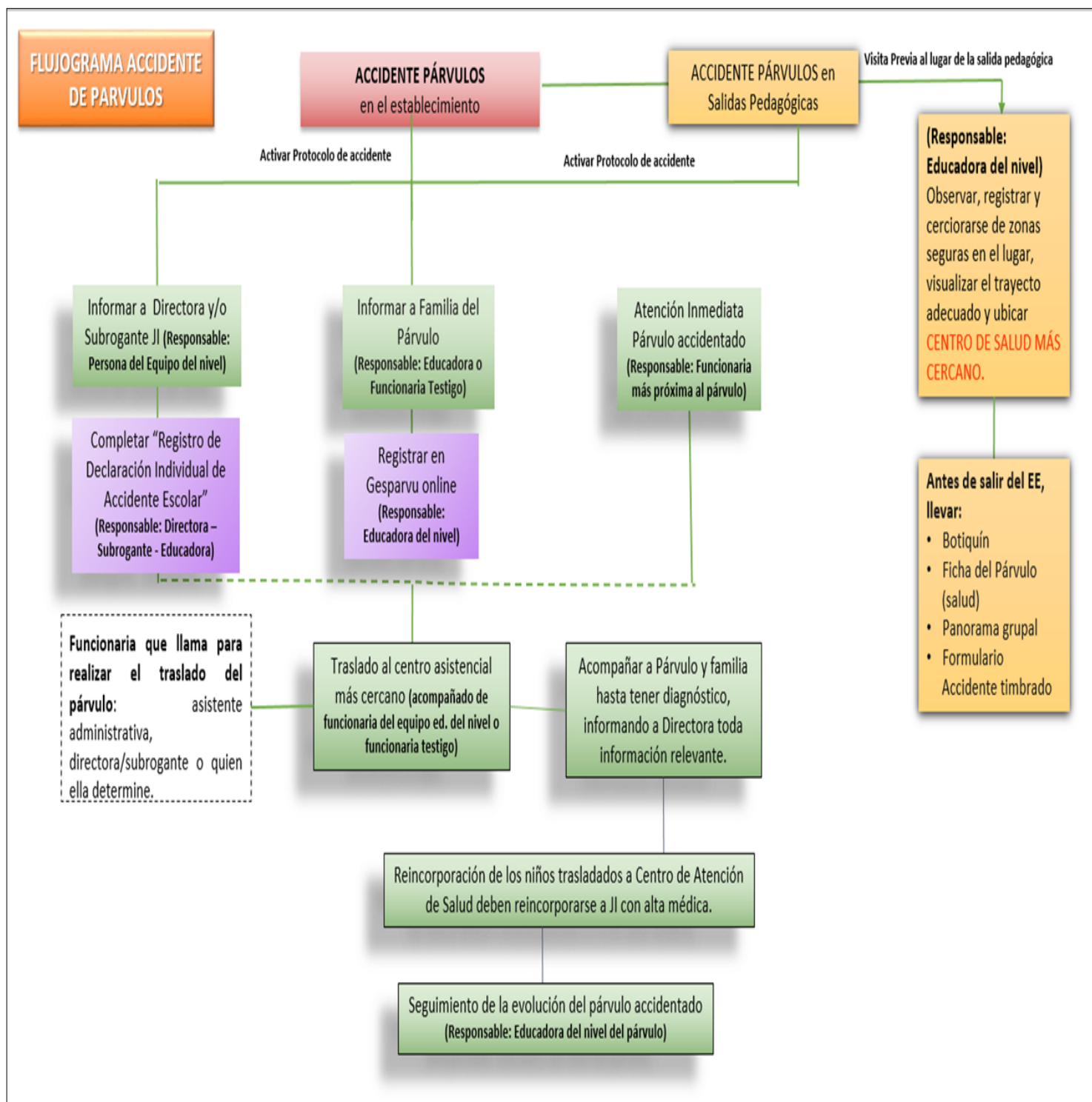
#### **• Distribución de responsabilidades para actuar en caso de accidentes.**

- Mantener visible la dirección y teléfono del Centro de Salud La Florida y Hospital La Florida.
- Mantener una ficha personal de los niños/as con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre).
- Mantener visibles teléfonos para el traslado del párvulo: teléfono de ambulancias y radiotaxi.
- Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del niño o niña ante el Jardín Infantil.
- Tener presente que se debe dar aviso a la familia en forma inmediata, para que pueda concurrir al servicio de salud.
- Mantener accesible el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, para registrar antecedentes del niño o niña que sufre un accidente y la descripción del accidente, firmado y timbrado por Directora o quien la subrogue.

#### **V. CIERRE DE PROTOCOLO**

El protocolo de accidente tendrá su cierre, una vez realizado el seguimiento de recuperación del párvulo, dado de alta por el médico tratante, registrado y firmado entre educadora a cargo y apoderado del párvulo y dejando copia del documento que evidencie el alta correspondiente.

## VI. FLUJOGRAMA ACCIDENTE



### 1.- FORMATO FICHA DATOS DE EMERGENCIA DEL PÁRVULO

DATOS DE EMERGENCIA DEL PÁRVULO	
Nombre del niño/a:	
Rut:	Fecha de nacimiento:
Dirección:	
Nombre apoderado:	Parentesco:
Teléfonos de emergencia:	
CESFAM / Seguro Privado: (Identificar el correspondiente)	Nº ficha / Nº Póliza
Condiciones de salud importantes:	
Personas autorizadas para retiro	
1. Parentesco:	
Nombre:	Rut:
Teléfono:	Dirección:
2. Parentesco:	
Nombre:	Rut:
Teléfono:	Dirección:
3. Parentesco:	
Nombre:	Rut:
Teléfono: Dirección:	Teléfono: Dirección:



## **2.- MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN TIPO DE ACCIDENTES**

La Directora del Jardín Infantil, así como todo su personal, tienen la responsabilidad de detectar y realizar las gestiones pertinentes para modificar las condiciones inseguras en cada uno de los recintos y cautelar que todos los procedimientos a realizar no presenten riesgo de accidentes.

Las medidas preventivas a cumplir para evitar accidentes más frecuentes en la infancia, según los antecedentes obtenidos en Informes Técnicos de Accidentabilidad JUNJI, son las siguientes:

### **Caídas y Golpes**

- ☑ Revisar estabilidad, estado y seguridad de los muebles, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- ☑ Cautelar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en ningún recinto, ya que éstos pueden caer sobre las personas.
- ☑ Nunca se deben instalar sobre muebles, objetos que sobrepasen la capacidad de soporte y estabilidad de él, por ejemplo, equipos de computación, dispensadores de agua u otros.
- ☑ No colocar alfombras, no están permitidas por el alto riesgo de caídas.
- ☑ Revisar que los lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- ☑ Cuidar que los niños y niñas no se suban a las mesas, sillas, muebles, artefactos sanitarios, cierros, peldaños, ventanas, etc., porque se pueden caer.
- ☑ Evitar que los niños y niñas corran libremente dentro de la sala, o en la sala de hábitos higiénicos por el riesgo de chocar o caer, a excepción de que ésta sea una experiencia de aprendizajes planificada.
- ☑ Cuidar que los adultos y los niños no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño.
- ☑ Nunca se debe dejar a un párvulo solo sobre el mudador, por el riesgo de caída.
- ☑ Estar atentos a la prevención de caídas de los niños, especialmente del nivel Sala Cuna, cuando inician solos su desplazamiento.
- ☑ Vigilar que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio y árboles.
- ☑ En el patio de juegos, resguardar que los niños no se empujen o arrojen elementos como tierra, piedras, frutos, etc.

### **Heridas Cortantes**

- ☑ Resguardar que en ningún recinto del establecimiento educativo existan elementos cortantes o con puntas con filo, por ejemplo, vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres o escombros que puedan provocar heridas en los niños.
- ☑ No utilizar clavos en percheros o ficheros por el riesgo de heridas en los párvulos.
- ☑ Revisar que los niños no lleguen al jardín infantil con elementos cortantes, tales como hojas de afeitar, hilo curado (con vidrio molido) para elevar volantines, u otros.
- ☑ No dejar al alcance de los niños objetos cortantes tales como tijeras, cuchillos cartoneros u otros elementos.

### ***Quemaduras por Líquidos Calientes, Fuego y Electricidad***

- ☑ Revisar que los niños y niñas no lleven al jardín infantil fósforos, encendedores o fuegos artificiales, por el riesgo de quemaduras al manipularlos.
- ☑ Controlar que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance de los párvulos, por el riesgo de electrocutarse. Por el mismo motivo, no se permite el uso de alargadores o roba corrientes.
- ☑ No mantener hervidores eléctricos ni termos con agua caliente en la sala, ni tomar té u otro líquido caliente en la sala de actividades, por riesgo de quemaduras.  
Cuidar que la alimentación servida a los párvulos tenga una temperatura adecuada, similar a la del cuerpo.
- ☑ Mantener alejados a los niños de cualquier riesgo de quemaduras causadas por cocina, calefón, estufas, fósforos y encendedores que accidentalmente pudieran manipular.
- ☑ Si huele a gas, no tocar los interruptores eléctricos (ni para encender ni apagar), no encender nada que produzca llama, ventilar inmediatamente el recinto y cortar la llave de paso del artefacto defectuoso. Llamar a Bomberos al 132.

### **Mordeduras**

- ☑ Vigilar que los párvulos no se acerquen a la reja del Jardín Infantil cuando se encuentren en el patio, por el riesgo de mordedura de perros.
- ☑ Acompañar y observar permanentemente los juegos entre los niños y niñas, especialmente del nivel Sala Cuna Mayor y Medio Menor, para evitar mordeduras entre ellos.
- ☑ Mantener un cuidadoso aseo de todos los recintos, **para evitar la mordedura de:**

**a) Araña de Rincón:** existe casi en la totalidad de nuestro territorio, en construcciones antiguas o nuevas. Posee uno de los venenos más mortales del planeta, generando problemas graves, como necrosis, insuficiencia renal, entre otros. Para controlar a este arácnido se recomienda limpiar los rincones, bajo los muebles, detrás de cuadros, bodegas y lugares oscuros, iluminar y ventilar frecuentemente los recintos, ya que frente a estos factores tienden a huir.

Se deben sacudir las ropas de cambio de los niños y el personal, ya que generalmente los accidentes por mordedura de araña se producen al vestirse estando el animal en contacto entre la piel y la ropa, estado en que se siente agredida y muerde.

En caso de mordedura, poner hielo en la zona afectada, dirigirse de inmediato a un centro médico. De encontrar a la araña, llevarla enfrascada.

**b) Otros:** Si se detecta la presencia de roedores o murciélagos, se debe solicitar que se realicen desratizaciones o fumigaciones, tomando en cuenta que estos animales pueden morder y transmitir infecciones a través de su saliva.

### **Picaduras**

Se debe prestar atención en el aseo de todos los recintos, para prevenir la existencia de vectores que puedan afectar a los niños y niñas, tales como: pulgas, piojos, hormigas, zancudos, chinches, vinchucas, entre otros. Para ello, se debe:

- ☑ Revisar periódicamente señales de picadura o presencia de estos animales en el cuerpo y vestuario de los niños.
- ☑ Orientar a los padres de la importancia del aseo en los niños y en el hogar, para evitar que se propaguen al resto de los párvulos que asisten al Jardín Infantil.

☒ Detectado el tipo de vector, se deben tomar las medidas para su eliminación de acuerdo a las indicaciones entregadas por el servicio de salud local.

### **Asfixia por Inmersión (Ahogamiento)**

☒ No dejar recipientes tales como baldes o tambores con agua, porque el niño puede caer en su interior y ahogarse.

☒ No deben existir piscinas en los jardines infantiles, para evitar el riesgo de asfixia por inmersión de los párvulos. Asfixia por Cuerpo Extraño (Ahogamiento)

☒ Cuidar que los niños y niñas no se introduzcan objetos en la boca tales como bolitas, alfileres, pilas, monedas, etc.

☒ Estar atentos a que el niño o niña coma en forma tranquila trozos pequeños de alimentos. No permitir que corra o grite mientras come, ni que salte con lápices, palos o cualquier objeto en la boca.

☒ No dejar al alcance de los niños bolsas de polietileno, pues si introduce su cabeza en ella podrían asfixiarse.

☒ No dejar restos de globo al alcance de los niños, pues al intentar hacer globos más pequeños podrían aspirarlo y de esta forma producirse una asfixia al atragantarse con los restos.

☒ Cuidar que los párvulos no usen cintas y cordeles largos para asegurar el chupete, gorros u otros elementos, porque pueden enrollarse en su cuello y ahogarlo.

### ***Por Emanación De Gas***

Asegurar una ventilación adecuada en todos los recintos que cuenten con sistemas de calefacción a gas, especialmente en sala de actividades, dado que se puede consumir el oxígeno y causar asfixia por monóxido de carbono.

### **Intoxicaciones**

☒ No administrar al párvulo ningún medicamento que no esté respaldado por una receta médica.

☒ Guardar con llave, fuera de la sala de actividades y servicios higiénicos y de todo alcance de los niños, medicamentos y sustancias tóxicas tales como cloro, parafina, insecticidas, detergentes, limpia, muebles, etc.

☒ No utilizar elementos tóxicos para preparar material didáctico. El adhesivo denominado silicona está prohibido por contener metanol, solvente orgánico de alta toxicidad. Revisar el etiquetado de los pegamentos y material didáctico para verificar que no sean tóxicos.

☒ Mantener una adecuada ventilación en la sala de actividades, especialmente cuando exista una estufa encendida, porque puede consumir el oxígeno y causar asfixia por monóxido de carbono.

☒ En cocinas y bodegas de alimentos, se debe mantener periódicamente un control visual de la presencia de vectores que puedan contaminar los alimentos, tales como roedores (fecas), baratas, moscas, etc. Para ello, estos recintos deben contar con elementos protectores, tales como mallas mosquiteras en buen estado en ventanas y puertas.

### **3. Primeros Auxilios Según Tipo De Accidente.**

El siguiente apartado da a conocer los primeros auxilios que deben brindar las agentes educativas a un párvulo accidentado/a. Paralelamente a estas medidas, debe activar el protocolo de accidentes con párvulos al interior del establecimiento.

#### **Caídas y golpes**

☑ Realizar una evaluación inicial del niño y niña lesionado/a, si la lesión fue producto de un

golpe y no se tiene certeza de la parte afectada, evalúe tocándolo para determinar la zona afectada, verifique que no tenga alimentos u objetos en su boca. Las vías respiratorias estén despejadas

☑ Determinar estado de conciencia (capacidad de respuesta, frente a un estímulo).

☑ Si existe pérdida de conciencia, verifique si el niño o niña está respirando o si tiene pulso. Si el niño/a no respira, aplique respiración artificial. Si, además, no presenta pulso aplique respiración y masaje cardíaco.

☑ Si la caída o el golpe no requiere trasladar al niño o niña a un centro asistencial, aplique gel congelante para bajar inflamación y mantenga en observación. Dar aviso al apoderado o familia de la situación.

☑ **Si el niño/a presenta sangrado de nariz**, haga que se siente e incline la cabeza hacia el lado contrario de donde le sale la sangre, presione el lado de la nariz donde sangra durante unos 5 minutos, mientras respira por la boca, o presione el lado que le sangra, y taponee con una gasa o algodón el lado que le sangra. Si la nariz parece fracturada o si la hemorragia no cesa, traslade a un niño/a al centro asistencial.

☑ Si existe **una herida con sangrado abundante** aplique presión directamente sobre esta.

☑ Si la lesión se produjo en la cabeza y/o requiere de atención médica, no mueva al niño o niña. Pida una ambulancia, sin dejarlo/a solo/a.

☑ Si en el sector donde se encuentra su establecimiento no es posible que llegue una ambulancia, entonces inmovilice la extremidad lesionada del niño o niña y trasládalo/ al centro de salud más cercano.

☑ Nunca dé a beber líquidos ni alimentos.

☑ Registrar antecedentes del accidente y procedimiento seguido en bitácora del nivel.

#### **Heridas cortantes**

☑ Primero, lávese bien las manos con jabón; luego póngase guantes quirúrgicos desechables.

☑ Lave la zona afectada con abundante agua potable corriendo o suero fisiológico (el suero fisiológico sólo debe usarse para lavar heridas).

☑ Seque la zona externa de la herida con gasa estéril. Si la herida presenta sangrado abundante, manténgala presionada, y eleve la zona lesionada, si corresponde a extremidades superiores (brazos) o inferiores (piernas) hasta que la hemorragia se detenga.

☑ Cubra con gasa o apósito limpio (pañó o tela). Fije con tela adhesiva.

☑ Si es necesario, traslade al niño o niña a un centro de salud o si por las características y ubicación de la herida no es conveniente moverlo, solicite la presencia de una ambulancia, sin dejar nunca al niño o niña solo.

- ☑ Si la herida no requiere trasladar al niño o niña a un centro asistencial, mantenga en observación. Dar aviso al apoderado o familia de la situación.
- ☑ Registrar antecedentes del accidente y procedimiento seguido en bitácora del nivel.
- ☑ Traumas Los golpes son accidentes frecuentes en niños; su gravedad va a depender

#### ❖ **Quemaduras por líquidos calientes, fuego y electricidad**

##### **Durante el contacto con la fuente de calor:**

- ☑ En caso de quemaduras por contacto con líquidos o sólidos calientes, retire inmediatamente al niño o niña de la fuente de calor.
- ☑ Poner la zona afectada bajo el chorro de agua potable fría, luego cubra con un apósito o paño limpio, posteriormente se debe trasladar al niño o niña a un centro asistencial

**2.-** En caso de **quemaduras causadas por electricidad**, lo primero es cortar o aislar la fuente de energía (desconecte el cable, apague el artefacto o corte la energía) y no vierta agua encima del niño hasta cerciorarse que ha sido aislado de la energía eléctrica.

- ❖ En caso de que el fuego emane de un niño o niña, apague las llamas abrazándolo con una frazada, manta o paño, de manera de sofocar el fuego o envuélvalo con alguno de los elementos mencionados.
- ❖ Nunca apague el fuego con un extintor, sobre un niño.

##### **Después del contacto con la fuente de calor:**

- a. En todos los casos de quemaduras, para calmar el dolor aplique agua fría.
- b. Si se trata de extremidades superiores o inferiores, colóquelas bajo el chorro de agua fría de la llave, si hay tineta sumerja la parte afectada en agua fría.
- c. Cubra la zona lesionada con un apósito esterilizado o paño limpio, fijándolo.
- d. No reviente ampollas y no aplique cremas ni ungüentos.
- e. **TODO NIÑO O NIÑA QUE PRESENTE UNA LESIÓN PRODUCTO DE UNA QUEMADURA DEBE SER TRASLADADO INMEDIATAMENTE A UN CENTRO ASISTENCIAL.**
- f. Registrar antecedentes del accidente y procedimiento seguido en bitácora del nivel.

#### ❖ **Mordeduras.**

##### **Por animales:**

- ☑ Lave el área afectada con agua.
- ☑ Cúbrala con una gasa estéril o un paño limpio, si existe una herida que sangra, aplique presión.
- ☑ Si es una mordedura de un animal identificado, observe al animal para ver si presenta reacciones de la rabia: agresividad, espuma por la boca, si busca lugares oscuros. Si es así deberá dar aviso al profesional de la salud que atienda al niño o niña.
- ☑ Si es una mordedura de araña y es encontrada, enfrásquela y entréguesela al profesional de salud que atienda al niño o niña.

❖ **TODO NIÑO O NIÑA QUE PRESENTE UNA MORDEDURA POR ANIMAL DEBE SER TRASLADADO INMEDIATAMENTE A UN CENTRO ASISTENCIAL LUEGO DE PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS.**

- ☑ Registrar antecedentes del accidente y procedimiento seguido en bitácora del nivel.

### **Por Humano:**

- ☑ Lave el área afectada con agua.
- ☑ Evalúe la gravedad de la lesión, en caso de una mordedura superficial y sin herida, aplique hielo y crema árnica. Mantener al niño o niña en observación y dar aviso al apoderado o familia de la situación.
- ☑ En caso de una mordedura profunda, con herida y/o una pieza dental incrustada, traslade inmediatamente al niño/a a un centro asistencial.
- ☑ Registrar antecedentes del accidente y procedimiento seguido en bitácora del nivel.

### **❖ Picaduras**

- ☑ Lave la zona afectada con agua y jabón.
- ☑ Si la picadura es de una abeja o avispa, quite el aguijón con una pinza
- ☑ Aplique hielo o un paño mojado en agua fría.
- ☑ Cúbrala con una compresa de gasa o paño limpio
- ☑ **TODO NIÑO O NIÑA QUE PRESENTE UNA PICADURA DEBE SER TRASLADADO INMEDIATAMENTE A UN CENTRO ASISTENCIAL LUEGO DE PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS.**
- ☑ Registrar antecedentes del accidente y procedimiento seguido en bitácora del nivel.

### **❖ Asfixia por Inmersión (ahogamiento)**

- ☑ Saca al niño/a del agua y póngalo sobre una superficie plana y dura, no quite la ropa mojada: la temperatura baja es favorable.
- ☑ Observe si el niño/a está consciente y respira; si es así póngalo en posición de fetal de recuperación.
- ☑ Si no respira por obstrucción de vías respiratorias, inicie maniobras de reanimación básica (RCP). **TODO NIÑO O NIÑA QUE PRESENTE ASFIXIA POR INMERSIÓN DEBE SER TRASLADADO INMEDIATAMENTE A UN CENTRO ASISTENCIAL LUEGO DE PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS.**
- ☑ Registrar antecedentes del accidente y procedimiento seguido en bitácora del nivel.

### **❖ Asfixia por Cuerpo Extraño (ahogamiento)**

- Frente a la señal de que el niño o niña se está asfixiando, se debe actuar rápidamente, extrayendo el objeto que obstruye sus vías respiratorias para dar paso al oxígeno.
- ☑ Revise el interior de la boca del niño o niña, si observa algún elemento, trate de retirarlo Utilizando dos dedos en forma de gancho. Si el objeto sigue obstruyendo las vías respiratorias, entonces coloque al niño boca abajo, apoyado sobre su antebrazo, sosteniéndole la cabeza con su mano. Con la otra mano dele 5 golpes suaves en la espalda, en medio de los omóplatos hasta que el objeto o alimento sea expulsado por diferencia de presión.
  - ☑ Si no obtiene resultados con la maniobra anterior, entonces ubique al niño de pie y coloque una mano en forma de puño en la parte alta del abdomen, con la otra mano aplique presión para que el objeto salga expulsado. Si no consigue respuesta, pida asistencia médica sin dejar al niño/a solo e inicie la respiración boca a boca, hasta que llegue ayuda profesional.

☒ **TODO NIÑO O NIÑA QUE PRESENTE ASFIXIA POR CUERPO EXTRAÑO DEBE SER TRASLADADO INMEDIATAMENTE A UN CENTRO ASISTENCIAL LUEGO DE PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS.**

☒ Registrar antecedentes del accidente y procedimiento seguido en bitácora del nivel.

**Asfixia por emanación de gas**

☒ Realizar evacuación según protocolo PISE.

☒ Trasladar al niño o niña inmediatamente a un lugar donde pueda tomar aire fresco

☒ Si existe pérdida de conciencia, verifique si el niño o niña está respirando o si tiene pulso. Si el niño/a no respira, aplique respiración artificial. Si, además, no presenta pulso aplique respiración y masaje cardíaco.

☒ **TODO NIÑO O NIÑA QUE PRESENTE ASFIXIA POR EMANACIÓN DE GAS DEBE SER TRASLADADO INMEDIATAMENTE A UN CENTRO ASISTENCIAL LUEGO DE PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS.**

☒ Registrar antecedentes del accidente y procedimiento seguido en bitácora del nivel.

❖ **Intoxicaciones.**

☒ No evitar el vómito.

☒ Guarde el frasco en que venía la sustancia tóxica o un poco de lo que el niño o niña haya ingerido.

☒ **TODO NIÑO O NIÑA QUE PRESENTE INTOXICACIÓN DEBE SER TRASLADADO INMEDIATAMENTE A UN CENTRO ASISTENCIAL LUEGO DE PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS.**

☒ Registrar antecedentes del accidente y procedimiento seguido en bitácora del nivel.

## **6.47. CANALES DE COMUNICACIÓN CON EL ESTABLECIMIENTO**

### **Comunicación con la familia**

Con la familia se mantendrá una comunicación cercana y fluida, para ello se ha planificado las siguientes estrategias en el Jardín Infantil:

- **Cuaderno de Comunicaciones:** Cuaderno de comunicación entre el Jardín Infantil y las familias. Cada niño y niña debe contar con un cuaderno personal, debidamente marcado con sus datos personales y los de sus padres o apoderados, que permitan comunicación escrita entre el establecimiento y la familia. Es obligación de cada una de las familias revisar diariamente dicha libreta o cuaderno.
- **Cuaderno de participación de la familia:** En cada sala se encontrará un formato en cuaderno para que los padres y apoderados registren, comenten y evalúen su experiencia en el aula.
- **Buzón y libro de sugerencias y felicitaciones** del Establecimiento.
- **Entrevistas de Apoderados:** Se realizarán al menos una vez al año con cada apoderada o apoderado y cuando se requiera. La entrevista tiene por finalidad establecer cercanía, lograr acuerdos, compromisos, avances pedagógicos de los niños y niñas. Desde el año 2020 las entrevistas se podrán realizarse vía telefónica, por zoom, WhatsApp y en forma presencial cuando la educadora lo considera necesario.

- Cada nivel educativo llevará **registro de llamadas telefónicas** hacia las familias, las que tienen por objetivo mantener una comunicación fluida, además de aportar insumo de situaciones que permitan conocer las realidades que viven en el hogar niños y niñas.
- **Llamadas telefónicas:** Se realizarán llamadas a las familias, de forma puntual, para obtener información respecto de situaciones particulares que involucren a niños y niñas y a sus familias. Asimismo, se recibirá información, quedando ésta registrada en el cuaderno de Registro de Entrada y Salida de Llamadas Telefónicas, ubicado en la oficina de Asistente Administrativa. Es importante resguardar que los teléfonos sean de conocimiento de cada uno de los involucrados y se encuentren habilitados.
- **Correo electrónico del Jardín Infantil:** Los padres y apoderados pueden comunicarse a través del correo institucional solicitando o entregando información. [ijestrelladebelen@comudef.cl](mailto:ijestrelladebelen@comudef.cl).
- **REUNIONES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS:** Estas reuniones se realizarán en forma bimensual en cada nivel y tiene por finalidad informar e integrar a la familia en el proceso educativo, además de tratar temas de interés.
- ❖ **Panel Informativo a la Familia:** Se ubicará afuera de cada sala de actividades, hall y en pasillos internos, que permitirán informar de manera actualizada sobre Proyecto Educativo, políticas de calidad, Plan de Seguridad, de Convivencia y Buen Trato.
- ❖ **Diarios murales y paneles informativos** dentro de la Unidad Educativa.
- ❖ **Desde el 2020**, iniciada la pandemia, se hicieron modificaciones en los mecanismos de comunicación con las familias y hacia los hogares de los niños y niñas, a fin de responder de manera pertinente a la contingencia.
- ❖ **GRUPOS WHATSAPP DE NIVEL:** La educadora envía información a través de la delegada que administra el grupo de experiencias pedagógicas, de alimentación saludable, cuidados y protección de salud, campañas de vacunación, salud bucal, entre otras
- ❖ **GRUPOS WHATSAPP DIRECTORA:** Está dirigido a los padres y apoderados de todos los niveles del establecimiento y a través de él, se da información relevante que es del interés de todo el establecimiento, ej.: entrega de alimentación, fluoración, entre otros.

**Atención de público,** Directora, Asistente Administrativa y Educadora Pedagógica.

- ✚ Está prohibida la publicación de fotografías de niños y niñas en redes sociales sin consentimiento de las familias.

#### **6.48.-PROTOCOLO REGISTROS SEGUIMIENTOS, LLAMADAS PARA Y DESDE LAS FAMILIAS**

- 1.- El establecimiento ha implementado un cuaderno de registro de llamadas desde y hacia las familias ubicado en oficina de Dirección
- 2.- Toda funcionaria del establecimiento, debe contestar el teléfono, atender y derivar la llamada a quien corresponda
- 3.- Todo llamado recibido por alguna funcionaria deberá registrarse en este cuaderno, anotando la hora, la fecha y el recado. Además de dejar su nombre al finalizar la anotación.
- 4.- Una vez recibida la llamada, deberá en forma inmediata dar aviso del recado recibido a quien corresponda.
- 5.- En caso de no anotar el llamado y/o dar aviso correspondiente, la funcionaria que no dio cumplimiento a protocolo, se amonestará verbalmente pudiendo llegar a ser por escrito.



#### 6.49.COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD

Considerando que nuestro Jardín Infantil inicia sus actividades en marzo, la frecuencia de reuniones y coordinaciones con instituciones a través de redes será incorporado al **Plan de Formación Ciudadana, como anexo** dando seguimiento dentro del año en curso. Entre las estrategias que se utilizarán se cuentan la atención de público por parte de la Directora, Asistente Administrativa y Educadoras, panel informativo ubicado en espacio externo, llamadas telefónicas, correos electrónicos, visitas presenciales a redes comunales (carabineros, consultorio, etc), quedando registradas a fin de sistematizar y evaluar el trabajo con redes.

#### 6.50.- NÓMINA DOTACIÓN DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre	Título	Profesión/ Actividad	N° de Horas de Contrato	Tipo de Contrato	Antigüedad
Luz Bedregal Contreras	Educ. Párvulos	Directora	44	Indefinido	18/03/2002
Carolina Álvarez Melo	Educ. Párvulos	Educ Pedagógica	44	Indefinido	04/09/2001
Débora Aracena Astorga	Educ. Párvulos	Educ Pedagógica	44	Indefinido	01/07/2008
Nicole Auger Riquelme	Educ. Párvulos	Educ Pedagógica	44	Indefinido	05/03/2012
Paula Feliú Rodríguez	Educ. Párvulos	Educ Pedagógica	44	Indefinido	11/03/2015
Loreto Román Hernández	Educ. Párvulos	Educ Pedagógica	44	Indefinido	04/03/2008
Ámbar Valderrama Silva	Educ. Párvulos	Educ Pedagógica	44	Indefinido	28/05/2009
Rosario Ordenes Chamorro	Secretaria	Administrativa	44	Indefinido	22/08/2006
Marcela Ayala Rodríguez	Téc. en Párvulos	Téc. en Párvulos	44	Indefinido	27/12/2012
Ana Canales González	Téc. en Párvulos	Téc. en Párvulos	44	Indefinido	25/04/2001
Katherine Canales Marchant	Téc. en Párvulos	Téc. en Párvulos	44	Indefinido	01/03/2012
Génesis Carrión Cabrera	Téc. en Párvulos	Téc. en Párvulos	44	Indefinido	02/03/2020
Ana maría Flores Galaz	Téc. en Párvulos	Téc. en Párvulos	44	Indefinido	25/04/2001
Angélica González González	Téc. en Párvulos	Téc. en Párvulos	44	Indefinido	02/02/2015
Carla Greier Guzmán	Téc. en Párvulos	Téc. en Párvulos	44	Indefinido	10/04/2017
Makarena Herrera	Téc. en Párvulos	Téc. en Párvulos	44	Indefinido	01/10/2020
Rocío Jara Sáez	Téc. en Párvulos	Téc. en Párvulos	44	Indefinido	27/04/2013
Gloria Marín Pezoa	Ens. Media	Auxiliar Servicio	44	Indefinido	01/04/2023
Cecilia Mella Pizarro	Téc. en Párvulos	Téc. en Párvulos	44	Indefinido	02/01/2015
Ana Muñoz Arce	Téc. en Párvulos	Téc. en Párvulos	44	Indefinido	01/03/2024
Romina Ramírez Gutiérrez	Téc. en Párvulos	Téc. en Párvulos	44	Indefinido	01/03/2013
Nataly Tobar Reyes	Téc. en Párvulos	Téc. en Párvulos	44	Indefinido	26/12/2006
Edith Donoso San Martín	Ens. Media	Auxiliar Servicio	44	Plazo Fijo	12/03/2024
Miguel Poblete Olave		Rondín	44	Indefinido	10/04/2017

#### 6.51.- PERFILES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**1.- PERSONAL DIRECTIVO ADMINISTRATIVO:** El Personal directivo debe caracterizarse por su capacidad de liderazgo, colaborando eficazmente en el proceso educativo de la institución. Igualmente, debe propiciar relaciones personales enmarcadas en la comunicación, respeto y equidad. Debe mantener un buen trato con los niños y niñas, padres y apoderados, equipo de trabajo y la comunidad.

**2.-DIRECTORA SUBROGANTE:** La educadora quien subroga a la directora debe caracterizarse por su capacidad de liderazgo y debe ser quien en ausencia de la directora asuma y desempeñe el rol y función de ésta, ello de acuerdo a lo establecido en éste reglamento. Debe ser de trato cordial y promotora del trabajo colaborativo.






**3.- PERSONAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO:** La Asistente Administrativa debe propiciar relaciones personales enmarcadas en la comunicación y el respeto. Debe mantener un buen trato con los niños y niñas, padres y apoderados, equipo de trabajo y la comunidad. Debe ser proactiva, discreta y eficaz en las tareas administrativas encomendadas. Para ejercer este cargo, debe contar con salud compatible con el cargo y el desempeño en establecimiento de Educación Parvularia.



**4.- EDUCADORA DE PÁRVULOS:** La educadora de párvulos del Jardín Infantil Estrella de Belén debe ser formadora y modelo de referencia para los niños y niñas, junto con la familia. Diseñadora, implementadora y evaluadora del proceso de enseñanza, cumpliendo un rol mediador de los aprendizajes. Debe ser conciliadora, líder respecto del personal a su cargo, alegre, responsable, eficiente, comprometida, positiva y dinámica, mantener un buen trato con los niños y niñas, padres y apoderados, equipo de trabajo y la comunidad.

Tendrá como función motivar a los niños estimulándolos a realizar un trabajo sistemático, respetando su curiosidad de conocer, fomentando su creatividad, acogiendo y comprendiendo a cada niño y niña, con el propósito de proporcionarle la suficiente seguridad que necesitan para confiar en sí mismo.

#### 5.- EDUCADORA DIFERENCIAL

De acuerdo a Manual VTF de JUNJI, en el anexo 1, pág. 32, señala lo siguiente: “Personal especializado de apoyo para jardines infantiles donde asistan niños y niñas en situación de discapacidad con alta dependencia de adultos. En el marco del derecho de una educación de calidad para todos y todos los niños, y niñas, en el resguardo al acceso, a los aprendizajes y a la participación y con el objeto de ofrecer **asesoría técnica** a los equipos pedagógicos y a las familias para **ampliar** las oportunidades desde una **perspectiva de educación inclusiva**. Principales características de la **educadora diferencial deberá:**

-  Contribuir con los equipos pedagógicos de los Establecimientos Educacionales
-  Promover y fortalecer la inclusión social e igualdad de oportunidades de niños y niñas en situación de discapacidad y rezago en el desarrollo
-  Prestar servicios de apoyo consistentes en pesquisa, detección en contextos inclusivos
-  Formación y asesoría a familias y equipos educativos, respecto a discapacidad y/o rezago del desarrollo.
-  Adaptarse a los diferentes contextos de los 15 Jardines Infantiles COMUDEP – VTF dependiente de esta Dirección.

-  Tener un rol como agente de cambio, no consiste en pretender ofrecer soluciones a todos los acontecimientos expresado por los equipos, sino en contribuir a crear las condiciones necesarias para abordar y resolver por sí mismos situaciones en la materia.
-  Facilitador del desarrollo de innovaciones educativas, estando llamados a dinamizar un centro, mediante un conjunto de acciones concretas en la atención de párvulos con NEE.

#### **5.- ASISTENTE SOCIAL**

Profesional que apoya, asesora y acompaña en forma integral a la comunidad educativa de los jardines infantiles de comudef en los procesos relacionados con el ámbito social, desde una perspectiva de promoción y prevención, instalando competencias y estrategias en los equipos educativos, supervisando el cumplimiento de protocolos y normativas institucionales, además de generar viculaciones con las distintas redes de para derivaciones.

Apoya y orienta frente a situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas, realiza procedimientos de denuncia, acompaña en procedimientos de constatación de lesiones, solicita medidas de protección, coordina y deriva a redes de apoyo, además de realizar y enviar informes a tribunales dando seguimiento de ellos, de acuerdo a lineamientos, protocolos institucionales y normativa vigente.

**5.- PERSONAL TECNICO:** La Técnico en Párvulos del Jardín Infantil Estrella de Belén debe ser proactiva, creativa, empática, motivadora, con iniciativa, respetuosa en su relación con la comunidad, capaz de aportar y facilitar al proceso educativo, cumpliendo un rol mediador, capaz de solucionar dificultades en ausencia de la educadora, complementando así la tarea de ésta, demostrando coherencia en las líneas de acción. Además de mantener una buena presencia ante los padres, debe mantener un buen trato con los niños y niñas, padres y apoderados, equipo de trabajo y la comunidad, con espíritu de superación, responsable, paciente y buena disponibilidad para el trabajo en equipo.

**6.- AUXILIAR DE SERVICIO:** El perfil de la auxiliar de servicio del Jardín Infantil Estrella de Belén debe ser capaz de trabajar en equipo, insertarse en grupos de trabajo heterogéneos respetando las diferencias individuales y fomentando el respeto mutuo. Debe tener iniciativa, proponer soluciones y alternativas a las contingencias y tareas que se presenten en su trabajo. Debe ser perseverante, mantener un plan de trabajo acorde a las exigencias propias de su cargo. Debe ser ordenada y organizar las tareas encomendadas que dicen relación con las funciones a su cargo, además de realizar con excelencia su trabajo, lo que implica tener conocimiento en el área del cual se es responsable.

**7.- NIÑAS Y NIÑOS:** El perfil que buscamos para los niños y niñas del Jardín Infantil Estrella de Belén, entendiendo que es un ser único e irrepetible, con sus propias características, capacidades y limitaciones, es que logre ser autónomo, responsable, creativo, crítico solidario, siendo capaz de:

- Ser feliz, alegre y disfrutar de las cosas buenas que tiene.
- Desarrollar sus capacidades al máximo
- Valorar su familia, tenga sentido de pertenencia
- Conocer cuáles son sus derechos y sus deberes
- Actuar en la sociedad de manera autónoma y capaz de respetar normas establecidas en la sociedad

- Ser creativo y participativo, según sus propias características individuales.

**8.- RONDINES:** El Rondín es el encargado de la seguridad general del establecimiento, especialmente en la noche, cumpliendo labores de prevención y aviso oportuno<sup>9</sup>.

**9.- MANIPULADORAS DE ALIMENTOS:** Debe cuidar de su higiene y del lugar en el que se desenvuelven, procurar que la alimentación entregada a los niños sea de calidad y aporte al crecimiento de los niños y niñas del Jardín Infantil. Debe ser responsable y trabajar en equipo con sus compañeras, amar el trabajo y ser eficiente. Tener lealtad hacia los niños y el personal del establecimiento respecto a la calidad y atención entregada los niños y niñas.

**10.- FAMILIAS:** El perfil de la familia del Jardín Infantil Estrella de Belén debe caracterizarse por su compromiso con la comunidad educativa en el ámbito institucional y pedagógico. Tiene derecho irrenunciable en la educación de sus hijos, pese a que el Jardín Infantil ejercerá un rol subsidiario, mediante el apoyo y la colaboración para educar en los fines y estilo establecidos en este Proyecto Educativo, que padres y Jardín Infantil comparten.

La familia es el lugar natural para el desarrollo más profundo de la persona. Es por eso que se espera que las familias sea donde el niño o niña recibe los primeros y más decisivos estímulos para su progreso afectivo, moral, intelectual y físico. Deben ser comprometidos, colaboradores, con principios y estilos formativos que desarrollen una educación de calidad que forme personas buenas y académicamente competentes.

Deben ser conscientes, perseverantes y hacer esfuerzos de vivir el estilo que promueven la acción educativa familiar; esto implica que los padres deben participar durante toda la formación escolar de sus hijos, estimulándolos al trabajo bien hecho, creando hábitos de estudio e inculcándoles el respeto y aprecio por el Jardín Infantil.

La familia debe brindar estabilidad emocional física y mental a sus hijos; ser conocedores y cumplidores de los derechos y deberes en pro del desarrollo integral del niño y la niña. Debe mantener un buen trato con los niños y niñas, padres y apoderados, personal del Jardín Infantil y la comunidad. Se espera, a su vez, que los padres asistan a las entrevistas con las Educadoras de Párvulos y se comprometan a una labor coordinada con el establecimiento.

**11.- ALUMNA EN PRÁCTICA:** En el establecimiento Estrella de Belén, se espera que la alumna en práctica sea proactiva, creativa, empática, motivadora, con iniciativa, respetuosa y de buen trato en su relación con la comunidad, capaz de aportar y facilitar al proceso educativo, cumpliendo un rol mediador, además de mantener una buena presencia ante las familias, ser capaz de incorporarse al equipo de trabajos y comunidad, tener espíritu de superación, buen humor, y ser responsable y paciente y que sea capaz de incorporarse a la comunidad educativa en plena coherencia con el PEI y sus valores que le identifican

La Resolución Exenta n° 015/00145 del 10 de marzo del 2014 aprueba el Reglamento de Prácticas e Investigaciones en la JUNJI. En este documento se establece que las prácticas e investigaciones son convenientes y necesarias, que nuestro establecimiento tiene una responsabilidad ética y social en la formación de futuros profesionales y que todos estos procesos académicos serán coordinados por una Encargada de Prácticas. Las alumnas en práctica no tienen el beneficio del servicio de almuerzo en el establecimiento.

---

<sup>9</sup> Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de COMUDEF, pág. 76.

### **6.52. PROTOCOLO DE ALUMNAS EN PRÁCTICA**

- 1.- Se espera que los Alumnos/as pongan sus conocimientos, habilidades y actitudes al servicio de niños/as y Comunidad Educativa. Esto se traduce en un desafío, una responsabilidad de ética y una retroalimentación, tanto para el Alumno/a en práctica como para la Educadora a cargo.
- 2.- La directora, Educadoras y Equipo de trabajo velarán por el cumplimiento de los elementos que a continuación se detallan sirviendo estos de apoyo para la toma de decisiones frente a la aceptación formal de un estudiante en práctica.
- 3.- La Directora será responsable de programar reuniones con Educadoras, alumnas y supervisoras a lo menos 2 veces en el periodo de práctica, para recibir retroalimentación del proceso de la práctica

#### **OBJETIVO**

Elaborar procedimientos y lineamientos claros en relación a los procesos de práctica realizados por alumnas/os en carreras de formación profesional y técnicas a fines del propósito de nuestro establecimiento

#### **Consideraciones Generales**

- Todas las prácticas educativas que se realicen en el establecimiento deben contar con la autorización de Comudef, ya sea mediante convenios institucionales o solicitudes de la directora de manera directa a Dirección de Infancia a través de la Coordinadora
- La dirección del establecimiento debe asegurar la idoneidad moral, ética y académica de alumna/o por lo que debe solicitar certificado de inhabilidades, certificado de antecedentes, documentos y carpeta alusiva a la práctica, (carta, protocolo, asistencia, programa de la Universidad, Pauta de evaluación de centro de formación
- Las prácticas deben realizarse de marzo a diciembre del año lectivo, de lunes a viernes en horarios desde las 8:30 am a 17:00 pm.

#### **LAS ALUMNAS DEBEN:**

- 1.-Solicitar autorización de su práctica a Sostenedor y Dirección del establecimiento.
- 2.-Presentarse al Jardín Infantil días antes a la práctica, para conocer el nivel y equipo educativo con los siguientes documentos:

Carta de Presentación

Certificados de inhabilidad para trabajar con menores

Certificado de inhabilidad por maltrato relevante

Certificado de antecedentes para fines especiales

Pauta de evaluación

Registro de asistencia

- La docente que supervisa la práctica de la alumna debe permanecer en contacto con directora y educadora guía, mediante correo, fono institucional, entrevistas personales en periodos de supervisión, estableciendo un canal de comunicación ante cualquier situación, promoviendo la retroalimentación de la práctica y desempeño de la alumna.
- La alumna debe conocer el PEI, Reglamento, protocolos y plan de seguridad del Jardín, tomando conocimiento de cada uno de estos documentos.
- Presentar con anterioridad la planificación a la Educadora Guía de establecimiento, para ser implementada en el nivel que desempeña la práctica

- Entregar las planificaciones en el tiempo y con la anticipación que su profesor mentor indique, demostrando que incorpora sugerencias y retroalimentación de la educadora guía demostrar dominio de los contenidos y preparación de sus experiencias educativas.
- Demostrar compromiso en su desempeño laboral, siendo responsable en la entrega de trabajos, materiales didácticos y evaluaciones. Llevar a cabo un proceso educativo en plena coherencia con el referente curricular a nivel nacional, respetando las distintas políticas públicas educativas a nivel nacional y lineamientos de nuestro PEI.
- Promover un clima de buen trato, inclusivo, respetuoso, que potencie la participación ciudadana y protagonismo de los niños y niñas en coherencia con el sello del PEI.
- Cumplir con la asistencia y horario establecidos en convenio de práctica asignado, ante cualquier imprevisto o incumplimiento debe ser comunicado a la Directora del establecimiento quien abordara la situación con equipo de convivencia.
- La presentación personal debe contemplar el uso de uniforme según el reglamento de la institución formadora, uñas cortas, maquillaje moderado y zapatos bajos.
- Ser Respetuosa con los distintos estamentos que componen la comunidad educativa, promoviendo la buena convivencia.
- Las alumnas en prácticas deben comunicarse con la educadora mediante canales establecidos como, correo y teléfono institucional en los horarios de trabajo establecidos por el Jardín infantil.
- Involucrarse en las diversas instancias de la jornada del jardín infantil de manera activa, promoviendo y siendo garante de los derechos de los niños y niñas.  
Ser supervisado por Docente de institución formadora, al menos dos veces, de ninguna manera cuando este terminando el proceso.
- Mantener una carpeta actualizada con los antecedentes técnico -pedagógico del nivel educativo en que realiza la práctica (planificaciones, evaluaciones realizadas., otros)
- Para obtener algún antecedente del establecimiento del jardín y/o de los niños y niñas debe solicitar la autorización a la Directora y educadora guía.
- Presentar iniciativa frente a las necesidades requeridas de parte del equipo de trabajo
- Mostrar interés y dominio en los Aprendizajes de todos los niños y niñas del nivel, sin hacer diferencias.
- Mantener guardado y en modo silencio su Celular mientras está realizando sus labores de práctica., con el objetivo de focalizar toda la atención del personal en el proceso educativo de los niños y niñas.
- Para obtener medios de verificación, como fotografías debe contar con la autorización de las familias y Dirección del establecimiento, quienes deben consignar su aprobación mediante documento firmado (liberatorio de imagen )

#### **EI PERSONAL DEL JARDIN INFANTIL DEBE**

- Acoger y promover un buen trato hacia las alumnas /os en práctica
- Orientar el proceso de práctica de las alumnas con el objetivo de respetar y desempeñarse en función a los lineamientos institucionales vigentes de nuestro PEI y reglamento interno.

- Retroalimentar el proceso de práctica en relación a los lineamientos educativos instituciones, aportando a la formación de profesionales de calidad entrevistas personales y reuniones a nivel de equipo).
- Supervisar y acompañar en todo momento a las alumnas/os, ya que no pueden quedar solas a cargo de los niños y niñas, bajo ningún punto de vista. (muda, periodos de baño, patios, colación, aula, salidas pedagógicas)
- El personal debe informar a las familias la presencia de la alumna en práctica en el nivel.
- Las alumnas no están autorizadas para realizar proceso de muda o cambio de ropa No cuenta con beneficio de alimentación para alumna/o.
  - La aprobación de la práctica será de responsabilidad de la educadora guía quien evalúa y valida el desempeño y labor educativa realizada por la alumna/o en el proceso educativo del jardín infantil, considerando los lineamientos de las políticas pública e institucionales que guían el proceso de aprendizaje de la educación inicial.

### **6.53.FUNCIONES GENERALES SEGÚN CARGO EN EL JARDÍN INFANTIL**

#### **Directora:**

1. Planificar y organizar, en conjunto con la Comunidad Educativa, la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Desarrollar los procesos de gestión educativa planificados, en sus distintas dimensiones de acuerdo a los Estándares Indicativos de Desempeño, al servicio del mejoramiento de la calidad educativa de los párvulos.
3. Evaluar, sistematizar y retroalimentar los procesos y resultados del plan de acción, en el marco del PEI.
4. Representar a la institución y coordinar acciones con los distintos organismos y agentes claves del entorno, tanto públicos como privados, para favorecer la calidad del proceso educativo y posicionar a la institución y su quehacer en la comunidad.
5. Implementar instancias de desarrollo y formación continua en su equipo de trabajo, tendientes a formar competencias técnicas que apunten al mejoramiento de las prácticas pedagógicas.
6. Elaborar y controlar la aplicación del programa de Higiene y Seguridad para el Jardín Infantil, planificando y evaluando en forma permanente y en conjunto con su equipo de trabajo, la implementación de medidas preventivas que resguarden la integridad física y psíquica de los niños y niñas que están bajo su responsabilidad, así como la de los funcionarios/as.
7. Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las personas a su cargo, generando condiciones que promuevan la construcción de equipos cooperativos y colaboradores de la gestión educativa del Jardín Infantil, en un ambiente positivo de trabajo de equipo y productividad, que permita el logro de los objetivos institucionales y la satisfacción laboral.
8. Planificar e inscribir durante el proceso de matrícula, en conjunto con la comunidad educativa del Jardín Infantil, de acuerdo a las políticas institucionales de focalización.
9. Supervisar y controlar el cumplimiento del programa de alimentación.
10. Supervisar y realizar seguimiento a proyectos o programas educativos específicos que se implementen en el Jardín Infantil.

**Directora Subrogante:** A cargo de la Subrogancia quedará la educadora, Loreto Román Hernández. quien en ausencia de la directora asumirá el liderazgo del jardín infantil, debiendo desempeñar el rol y función de ésta, ello de acuerdo a lo establecido en éste reglamento. Dentro de sus obligaciones, está el conducir la gestión pedagógica curricular, a través de planificar, organizar, elaborar y co-construir instrumentos para la gestión educativa del establecimiento, ello, en coherencia con el marco normativo de la educación párvularia y los referentes curriculares vigentes, además debe realizar y fortalecer colaborativamente los procesos evaluativos, utilizando los referentes que orientan la evaluación indicativa de desempeño para la mejora de los procesos de gestión institucional.

**Asistente administrativa:**

- 1.1. Desarrollar prácticas de trabajo basadas en la colaboración, buen trato y autocuidado, para la generación de un equipo comprometido y un ambiente laboral positivo.
- 1.2. Registra permisos administrativos y adjunta a dirección de infancia con fotocopias del libro de asistencia
- 1.3. Validar y controlar la asistencia del personal.

**2- Familias y Comunidad:**

- 2.1.-Proporcionar información, documentos, orientaciones y apoyo a las familias, respecto a materias administrativo-pedagógicas o de funcionamiento general del establecimiento, según políticas de reconocimiento y participación de las familias JUNJI y en coordinación con el equipo pedagógico del jardín Infantil.
- 2.2.-Efectuar la atención de público y por teléfono a las familias, derivando la información a Directora y/o educadoras de párvulos.

**3.- Gestión de Bienestar:**

- 3.1.-Apoyar la organización y administración de la información de las actividades e iniciativas para favorecer el trabajo en equipo, buen trato, vida saludable y el cuidado del medio ambiente con la comunidad educativa.
- 3.2.-Promover el correcto funcionamiento en la ejecución del programa alimentario (recepción y control de alimentos) y el procedimiento de aseo e higiene entregando retroalimentación oportuna a la Directora.

**4.-Gestión de Cobertura:**

- 4.1. Administrar, verificar y mantener actualizada la información de los niños/as y familias, relativa a los procesos de ingreso, matrícula y control de asistencia, en los registros que corresponda.
- 4.2. Sistematizar registro mensual de asistencia de párvulos (GESPARVU – NPS)
- 4.3. Registro diario del Programa de alimentación para párvulos (PAP)

**5. Gestión Administrativa**

- 5.1. Apoyar la gestión para promover la seguridad y bienestar integral de todos los miembros de la comunidad educativa, en términos de infraestructura, disponibilidad de recursos materiales para el óptimo funcionamiento del jardín infantil.
- 5.2. Administrar el flujo de información y las solicitudes entre el establecimiento y COMUDEF - JUNJI, para el procesamiento de la documentación y/o recepción de información, orientaciones y apoyo al jardín infantil y el equipo de trabajo.
















- 5.3. Apoyar en la administración de las finanzas del establecimiento, según orientaciones, procedimientos y normativas COMUDEF & JUNJI.
- 5.4. Mantener y actualizar el inventario a través del control de flujo, altas, bajas y *stock* de materiales (aseo, oficina, fungible y didáctico), mobiliario y equipamiento existente en el Jardín Infantil.
- 5.5. Realizar trámites en terreno y/o transportar documentos o materiales relativos a la gestión administrativa del establecimiento y/o trabajadoras desde y hacia oficinas COMUDEF u otros organismos.
- 5.6. Despachar, revisar, ordenar y archivar correspondencias, tanto digitales como manuales.
- 5.7. Colaborar en la atención de niños y niñas, en situaciones de emergencia y riesgo, para asegurar la continuidad de la atención y bienestar integral de los niños/as.

#### **Educadora de Párvulos:**

1. Potenciar el aprendizaje de los/as niños/as del nivel de Jardín Infantil a su cargo.
2. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), considerando las Bases Curriculares, Marco para la Buena Enseñanza, Estándares Indicativos de Desempeño
3. Elaborar y desarrollar innovaciones pedagógicas que favorezcan procesos educativos desafiantes y relevantes para el aprendizaje y desarrollo integral del niño y la niña.
4. Planificar, desarrollar y evaluar el proceso educativo.
5. Conocer y aplicar los principios de las bases curriculares de la educación parvularia.
- 6.- Conocer y aplicar los criterios del Marco para la Buena Enseñanza
7. Involucrar a las familias en el proceso educativo de los niños y niñas.
8. Orientar a las familias en el desarrollo, bienestar y aprendizaje de sus hijos/as.
9. Seleccionar y elaborar material educativo acorde a las necesidades e intereses de niños/as
10. Desarrollar las experiencias pedagógicas que involucra un proceso educativo integral con niños, niñas y familias.
11. Conocer las características del desarrollo y aprendizaje de los niños/as a su cargo.
12. Apoyar y facilitar el desarrollo integral de niños y niñas.
13. Conocer las fortalezas, potencialidades, necesidades e intereses de cada párvulo, para favorecer sus aprendizajes y desarrollo integral.
14. Favorecer un espacio educativo que promueva el cuidado del ambiente natural y entorno, evitando ambientes contaminados, así como lugares de riesgo físico y psicológico.
15. Promover un clima afectivo que potencie el buen trato entre los niños, niñas y adultos.
16. Liderar participativamente al grupo de trabajo a su cargo en los ámbitos técnicos y administrativos.
- 17.-Aplicar y operacionalizar los resultados del DID en su labor educativa.

#### **Educadora Diferencial:**

-  Realizar diagnóstico participativo con los equipos pedagógicos, con el objetivo de obtener información con respecto a las dificultades y fortalezas en relación a niños y niñas en situación de discapacidad en los 15 Jardines Infantiles
-  Generar un plan de trabajo que responda a la realidad y necesidades específicas de cada Jardín Infantil.

-  Crear un protocolo apoyado en la normativa educativa vigente y en diferentes metodologías inclusivas.
-  Asesorar y apoyar técnicamente al Jardín Infantil en la implementación de metodologías y estrategias, siendo co-responsable de la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades del mismo.
-  Asesorar en la construcción gradual de las condiciones favorecedoras de la inclusión educativa en el Jardín Infantil.
-  Desarrollo de actividades de información y sensibilización a la comunidad educativa en relación a la inclusión educativa
-  Implementar y evaluar acciones educativas y experiencias de aprendizaje en articulación con los equipos de aula, aportando a las prácticas curriculares que se desarrollan en el Jardín Infantil.
-  Elaboración de Plan de Apoyo Inclusivo en conjunto con el equipo educativo del establecimiento Intervención inclusiva en las aulas regulares, propiciando la participación activa de niños, niñas, educadores/as y sus familias cuando corresponda.
-  Capacitación constante al equipo educativo, con la finalidad de instalar competencias para la atención de niños y niñas en situación de Discapacidad y rezago del desarrollo en contextos inclusivos.
-  Acompañamiento a las familias a través de entrevistas, devolución de avances y resultados, realización de talleres inclusivos u otras acciones pertinentes al diagnóstico y necesidades locales. (Según corresponda)
-  Sistematizar las acciones emprendidas y generar un espacio de entrega de resultados al final de la ejecución de lo planificado.
-  Coordinación con las redes necesarias para ampliar las oportunidades de apoyo local.
-  Entregar planificación y programación de visita en terreno de asesoría de los 15 Jardines Infantiles a Coordinadora Técnica de Educación Parvularia, todos los días jueves anterior a la semana que se realizará la asesoría.

### Trabajadora Social

- ❖ Apoyar a los equipos educativos en la implementación de los planes de gestión y seguimiento de asistencia de los niños y niñas a través de entrevistas, visitas domiciliarias, participación en encuentros con familias entre otros.
- ❖ Apoyar en la elaboración y ejecución de estrategias, planes y proyectos orientados a generar un clima de sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- ❖ Abordar situaciones de conflictos entre los miembros de la comunidad educativa de acuerdo a lineamientos y protocolos institucionales.
- ❖ Apoyar el trabajo con redes sociales, en la coordinación, ejecución y participación en charlas, talleres y capacitaciones para apoderados, familias y trabajadoras.
- ❖ Apoyar el proceso de inscripción y matrícula de los centros educativos, realizando entrevistas, visitas domiciliarias, elaboración de registros, informes, entre otros.
- ❖ Apoyar el trabajo de los equipos educativos y familias en la realización de catastros, entrevistas, **visitas domiciliarias (acompañada por Directora o Educadora del Párvulo),**

derivaciones y seguimientos de niños y niñas que presentan necesidades educativas especiales, conductas de difícil manejo, cambios conductuales entre otros.

- ❖ Apoyar a los centros educativos en la gestión de entrega del servicio de alimentación a niños, niñas y trabajadoras.

#### **Técnico en Atención de Párvulos**

1. Atender integralmente a los párvulos.
2. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional considerando las Bases Curriculares, Marco Curricular de JUNJI y los Estándares Indicativos de Desempeño
3. Participar y dar cumplimiento a la trabajadora Social planificación de aula, adecuando y desarrollando actividades.
4. Organizar y velar por el buen uso del material didáctico, de trabajo y equipamiento.
5. Crear y mantener un ambiente físico que favorezca los procesos de aprendizaje y bienestar físico y psíquico de los párvulos.
6. Conocer y aplicar lineamientos técnicos institucionales dentro de su nivel de competencia.
7. Establecer una relación de retroalimentación y colaboración con las familias de los párvulos, de manera que éstos se involucren activamente en el proceso educativo..
8. Participar en la evaluación del control antropométrico de los párvulos.
9. Participar en el proceso de evaluación del proceso educativo y de aprendizaje de niños/as.
10. Prestar atención permanente a las necesidades de alimentación, higiene, cuidado y bienestar de los niños/as, para satisfacerlas de manera oportuna y adecuada.
11. Implementar actividades educativas que potencien el logro de aprendizajes, desarrollo y bienestar pleno de los niños y niñas, favoreciendo el juego como estrategia pedagógica.
12. Favorecer la exploración espontánea del niño y la niña con los objetos y el medio natural y cultural que lo rodea.
13. Participar de las reuniones de apoderados, cuando la dotación de personal lo permita.

#### **Auxiliar de Servicios:**

- 1.-Velar por el uso de materiales y equipos a su cargo, informando oportunamente su estado.
2. Mantener las dependencias, interiores y exteriores, en condiciones óptimas de aseo e higiene.
3. Mantener ordenadas todas las dependencias.
4. Preparar oportunamente las salas y otras dependencias a su cargo para las actividades de los párvulos y toda la comunidad perteneciente a la unidad educativa.
5. Mantener en buenas condiciones de higiene, orden y seguridad el equipamiento y mobiliario de uso de los párvulos y personal.
6. Mantener los lugares de evacuación libre de obstáculos, de forma que no interrumpan el acceso y salida por parte del personal, niños, niñas y familias.
7. Mantener elementos de aseo, higiene y mantención a resguardo, fuera del alcance de niños
8. Mantener adecuadamente los servicios higiénicos en lo concerniente a pisos, W.C., llaves, etc., procurando el resguardo responsable de elementos tóxicos.
9. Procurar el uso de los espacios en función para lo que fueron creados, de tal manera, que éstos puedan ser usados oportunamente en beneficio del bienestar, protección y educación de los niños y niñas. Ej: Bañeras, bodegas, patios de servicio, baños.

10. Colaborar y se comprometerse en las funciones de entrega y recepción de documentos.
11. Preparar y desarmar camas de siestas de los niveles asignados.
12. Mantener actualizados los registros que corresponden.
13. Realizar mantención y limpieza a las áreas verdes de las dependencias a la cual pertenece.
14. Controlar en forma cordial el ingreso de personas al recinto educativo.
15. Lavar, extraer e ingresar contenedores de basura del servicio de alimentación y del Jardín Infantil, según turnos establecidos.
16. Realizar turnos de puertas establecidos en acuerdo del año **2021**(Acta 2021).

**Rondines:**

1. Velar por la seguridad del Establecimiento
2. Informar Oportunamente de las novedades durante el desarrollo de sus funciones.
3. Dejar constancia de puño y letra en el cuaderno de novedades lo acontecido durante el desempeño sus funciones.
4. Responsabilizarse por el material a su cargo.
5. Cumplir con los horarios establecidos y no hacer abandono de su puesto de trabajo, sin la autorización correspondiente.
6. Abstenerse de desempeñar sus funciones acompañado por familiares u otras personas.
7. Regular el ingreso de personas al establecimiento fuera del horario de clases.
8. Solicitar por teléfono la concurrencia de Carabineros, Bomberos o PDI en caso de urgencia.
9. Cumplir con todas las normas específicas del Manual que regula sus actividades.

**(Reglamento Interno de Orden, higiene y seguridad. COMUDEF pág. 77-78)**

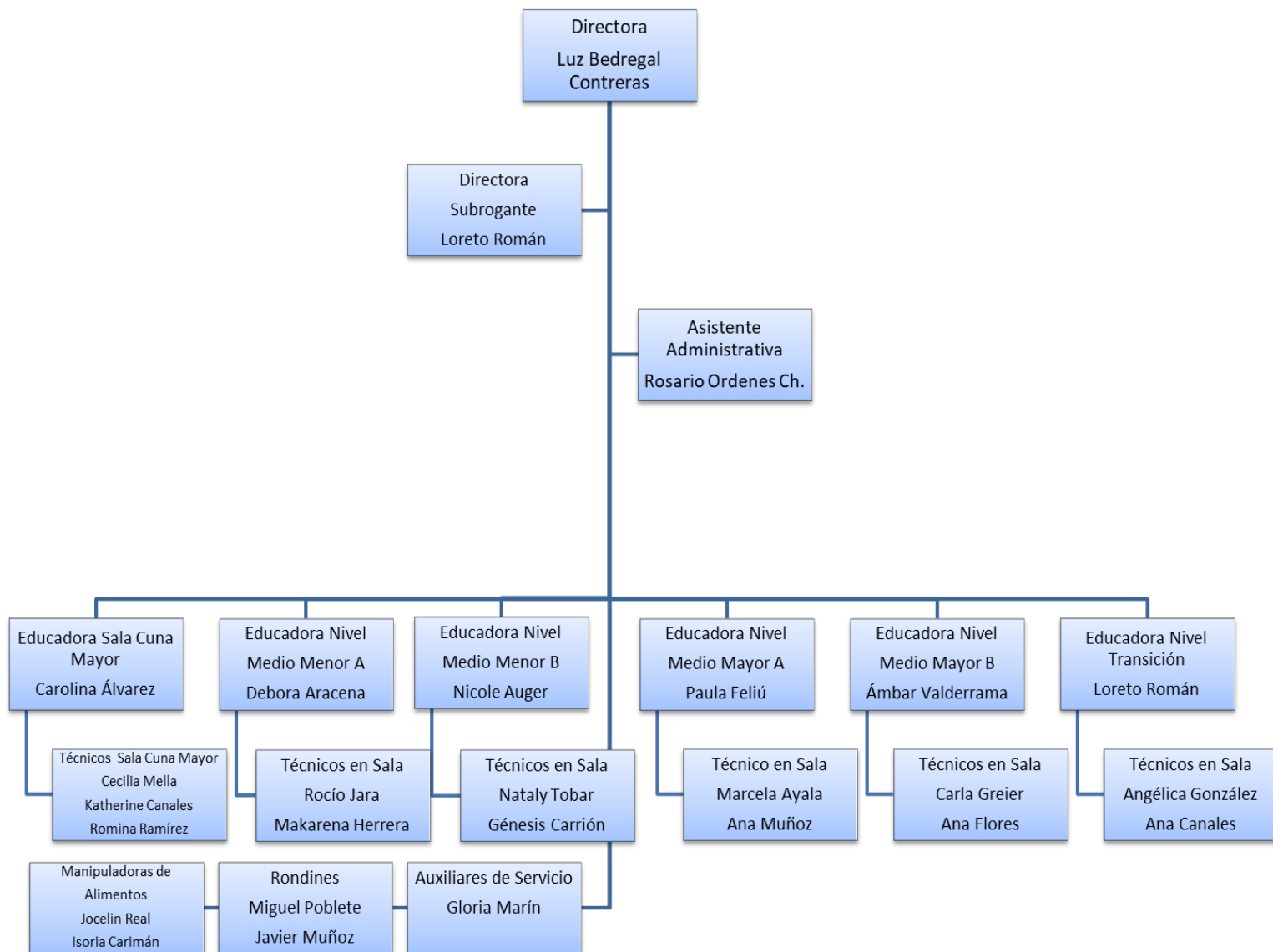
**6.54.- ENCARGADAS Y RESPONSABILIDADES**

Temáticas /Actividad	Encargada	Función
Dimensión Liderazgo	Luz Bedregal	Conduce la gestión pedagógica curricular, planificando, organizando, elaborando y co-construyendo instrumentos para la gestión pedagógica del establecimiento, ello, en coherencia con el marco normativo de la educación parvularia y los referentes curriculares vigentes, además, debe realizar y fortalecer colaborativamente los procesos evaluativos, utilizando los EID., que orientan la evaluación indicativa de desempeño para la mejora de la calidad.
Sub-Rogancia	Loreto Román	En ausencia de la directora asume rol y funciones de liderazgo del establecimiento, debiendo desempeñarse de acuerdo a lo establecido en éste reglamento. Dentro de sus obligaciones, orienta y acompaña a la directora a fin de mejorar los procesos de gestión la institucional.
CAUE Y CAA	Directora y Equipo de educadoras	Orientan la reflexión crítica y fortaleciendo los saberes técnicos pedagógicos de la comunidad educativa además de velar por el buen trato y ambiente bien tratante.

Encargada de Convivencia	Nicole Auger Carla Greier Katherine	Coordinadora de consejo parvulario, encargada de elaborar y evaluar colaborativamente, el plan de convivencia y buen trato, además realiza seguimiento de casos de niños/as que están en riesgo de vulneración de derechos.
Encargada de Panel de Buen Trato	Canales	<b>Lidera</b> la elaboración y difusión del Plan de Convivencia y Buen trato, gestiona <b>y promociona</b> estrategias que promueven y ambientes bien tratantes, <b>implementa</b> y actualiza panel informativo con temáticas del buen trato. Coordina el Consejo Parvulario
Equipo Gestión	Educadoras	Líderes pedagógicas, colaboran en la elaboración, implementación gestión y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, plan de mejora, planes de convivencia y formación ciudadana.
Encargada de Formación Ciudadana y Comunidad	Loreto Román Makarena Herrera	Encargadas de elaboración y difusión del Plan de Formación Ciudadana, <b>Promueven</b> la participación de niños/as en foros o asambleas con temática de ciudadanía de acuerdo a sus intereses, <b>Promueven</b> la construcción de normas de convivencia, publicadas en aula. <b>Gestionan y promocionan</b> estrategias para trabajar en redes con la comunidad, con (carabineros, ferias y oficinas de gobierno local, ( Municipio)
Encargada de Centro de Padres	Ámbar Valderrama	<b>Coordinar</b> a los delegados y directiva del centro padres, <b>Orientar</b> la elaboración de plan de trabajo, <b>Facilitar</b> reuniones, encuentros y actividades planificadas por los padres y apoderados
Encargada de Seguridad	Débora Aracena Astorga	<b>Lidera</b> la elaboración, actualización y difusión del Plan de Seguridad Escolar, <b>gestiona y promociona</b> estrategias de auto protección fomentando ambientes seguros para toda la comunidad educativa. <b>Coordina y gestiona</b> ejercicios de simulacro de evacuación interno planificados anualmente con (carabineros, bomberos y oficinas del gobierno local
Encargada Panel Informativos	Nicole Auger	<b>Planifica, coordina, implementa y actualiza</b> información y actividades que realiza el establecimiento en paneles informativos del establecimiento./ Panel de buen trato
Encargada de Proyecto Naturalizar	Carolina Álvarez Ana Muñoz	<b>Lidera y promueve</b> cuidado de medio ambiente, <b>implementa</b> acciones de reciclaje, <b>capacita</b> en técnicas de cultivo, <b>habilita vivero, genera</b> estrategias para crear sectores que conecten a niños y niñas con la naturaleza.
Encargada de actividades solidarias	Anita Muñoz Anita Canales	Lidera acciones solidarias y de convivencia para bienestar del equipo educativo. Planifica acciones solidarias en apoyo de la comunidad interna y local.
Encar. Bodega Mat. fungible	Nicole Auger Rosario Orden	Encargada de <b>registrar y auditar</b> el inventario de la bodega registrando sus ingresos y egresos de material fungible

Encargada de Material aseo	Gloria Marín	Encargada de <b>registrar y auditar</b> el inventario de la bodega registrando sus ingresos y egresos de material Aseo
Inventarios Material Didáctico	Rosario Ordenes educadoras	Actualizan inventario con altas y bajas de equipamiento mobiliario, material didáctico del establecimiento. Controlar que se mantenga a la vista en las distintas dependencias.
Programa Extensión Horaria	Equipo de Educadoras	<b>Liderar, organizar y Supervisar</b> turnos, labor pedagógica y el servicio de alimentación, además realiza entrevistas a apoderados que lo requieran y vela por la seguridad integral de la comunidad educativa e infraestructura.
Programa de Alimentación	Luz Bedregal, Rosario Ordenes,	<b>Informar y Gestionar</b> alimentos para niños/as alérgicos. <b>Supervisar</b> servicio de alimentación en cantidad y calidad, <b>coordinar</b> con nutricionistas de Junji y Empresa HENDAYA
Ambientación	Carla Greier Carolina Álvarez	<b>Liderar, Planificar y Elaborar Proyectos</b> de ambientación de espacios educativos innovadores que generen Apego Espacial y provoquen sentido de pertenencia en niños/as. en acuerdo con toda la comunidad educativa
Encargada de Área Técnica Pedagógica Área diferencial	Loreto Román Equipo Pedagógico	Líder Pedagógico encargada de implementar oportunidades de aprendizajes a través de interacciones pedagógicas de calidad, que implica Planificación, uso de estrategias pedagógicas adecuadas, seguimiento del desarrollo integral de prácticas y aprendizajes de los párvulos. Además está encargada de sistematizar los avances del PME retroalimentando mensualmente al equipo pedagógico
Encargada de Inclusión	Anais	Encargada de planificar y coordinar junto a la educadora diferencial plan de trabajo para niños/as con necesidades educativas especiales: levantando objetivos estratégicos, entrevistas, acuerdo y proceso de acompañamiento a las familias, además orienta el trabajo con estrategias de apoyo a implementar en el aulas de acuerdo a los diagnósticos e indicaciones de terapeutas o educadora diferencial.

### 6.55 Organigrama



## **6.56.- NORMATIVA INTERNA DEL PERSONAL**

### **6.56.A.- HORARIO DEL PERSONAL:**

**Jornada de trabajo** del personal de la Sala Cuna, Jardín Infantil es de 44 horas semanales para Directoras, Asistente Administrativa, Educadoras de Párvulos y personal Técnico, Auxiliares de Servicio y Rondines, sin perjuicio de horas extraordinarias que puedan ser ordenadas por la Directora, de acuerdo a necesidades para la correcta prestación del servicio.

**El horario de ingreso** al establecimiento es de lunes a viernes a las 08:30 hrs y la salida es a las 17:30 hrs., exceptuando el día viernes en que las educadoras se retirarán a las 16:30, mientras que para el personal técnico y auxiliar serán los días **martes y miércoles**.

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 hrs. y hasta el horario de cierre del Establecimiento.

En el caso de los Rondines, su horario será por turnos rotativos, según sean asignados desde el Departamento de Seguridad de COMUDEF.

### **6.56.B.- AUSENCIA DEL PERSONAL**

**Licencias Médicas:** se registrarán por el Código del Trabajo, la legislación vigente y el Reglamento de Orden y Seguridad (Art. n° 109, R. Interno COMUDEF).

En el caso de que la funcionaria/o presente licencia médica, ésta debe ser debidamente presentada en la dirección del establecimiento si es impresa, cumpliendo con el plazo máximo de presentación de dos días hábiles, contados a partir de la fecha de inicio del reposo médico indicado en la licencia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de ausencia al establecimiento por motivos médicos, u otro, la funcionaria deberá comunicarse con la Directora de la Unidad Educativa o quien la subrogue en lo posible desde que tome conocimiento de su imposibilidad de asistir y avisar de la situación y de los días que le prescribieron licencia médica. De igual forma, si esta Licencia Médica fuese electrónica, se debe dar aviso al establecimiento.

### **6.56.C.- PERMISOS ADMINISTRATIVOS:**

*son ausencias transitorias de su trabajo del personal en los casos y condiciones que más adelante se indican (Art. n° 110, R. Interno COMUDEF).*

El personal podrá solicitar permiso administrativo para ausentarse a sus labores por motivos particulares por hasta seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse en días o medios días y para su otorgamiento se ajustará a lo establecido en los acuerdos sindicales vigentes. (Art. n° 111, R. Interno COMUDEF).

Todas las solicitudes de permisos administrativos, uso de horas compensatorias o solicitudes de otra índole que se requieran para ausentarse de labores temporalmente, deben ser presentadas a la Directora del establecimiento con antelación a su uso (al menos tres días) 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.




#### 6.56.D.- PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES:

El personal podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta seis meses en cada año calendario (Art. n° 112, R. Interno COMUDEF). Los permisos sin goce de remuneraciones por períodos extensos deben ser solicitados a la Directora y su aprobación final dependerá de Comudéf.

#### 6.56.E.- AUSENCIA INJUSTIFICADA, INTEMPESTIVA Y RETRASOS:

Cada funcionaria o funcionario de los establecimientos, tiene estipulado su horario de trabajo, por lo que cualquier atraso en la hora de ingreso es considerado incumplimiento del horario. Las ausencias injustificadas y los retrasos reiterados, además del respectivo descuento, pueden dar origen a procesos disciplinarios e incluso a la destitución de quien los cometa.

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


 *Ausencias injustificadas o justificadas, retrasos o licencias médicas deben ser avisadas a la directora o secretaria dentro de las 24 horas.*


#### 6.56.F.- COLACIÓN:

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

Se consideran dos turnos de 60 minutos, que consideran preparación, servicio y consumo:

1° Turno	13:00 a 14:00 horas
2° Turno	14:00 a 15:00 horas

 Los días de reunión técnica, celebraciones o capacitaciones, que requieran atención especial se realizarán turnos de colación de 45 minutos.

 Todo el personal del Establecimiento se compromete a no ingresar líquidos o sólidos calientes a las salas o a las zonas donde se encuentren los párvulos a fin de evitar accidentes de gravedad.

#### 6.56.G.- DE EDUCADORAS DE AULA:

Las Educadoras y Técnicos de los establecimientos.

Deberán estar permanentemente al cuidado de los niños y niñas de su nivel, salvo que por labores propias del cargo deban ausentarse para realizar el **trabajo administrativo** como llenado de GESPARVU, Informes al Hogar u otro que la Directora les asigne. De igual forma, lo mismo operará para personal Técnico, según lo que la Directora le asigne.

Las Educadoras cuentan **con 5 horas semanales, para efectuar labores administrativas**, entrevistas, gesparvu, trabajo de comisiones, planificación y otras que asigne la directora que sean coherente a su cargo y función.

#### **6.56.H.- DE EDUCADORAS DE AULA POR CARRERA DOCENTE:**

*Las educadoras que se van a evaluar por carrera docente contarán con 8 horas mensuales para preparar su portafolio en el periodo que instruya la normativa vigente.*

#### **6.56.I.-SALIDA DE EDUCADORA ENCARGADA DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO:**

La educadora Ámbar Valderrama s. contará con 3 horas para realizar trabajo focalizado en fortalecer ambiente bien tratante del equipo de trabajo, padres y apoderados, niños y niñas, entre otros

En caso excepcionales en que el personal sea insuficiente para la atención de los párvulos, se privilegiará su permanencia en aula velando por la seguridad integral de los párvulos

#### **6.56.J.-CAUES Y CAA:**

A partir del año 2020 se suspenden actividades con niños/as 2 tardes al mes para reuniones técnicas, cualquier día de la semana exceptuando los días lunes y después del horario del almuerzo de párvulos y personal, con una duración mínima de 4 horas.

Estas instancias son planificadas y organizadas tanto en la distribución de tiempo, como en su metodología y evaluación: se debe dejar registro breve que dé cuenta de lo tratado con asistencia del equipo a CAA o CAUE. La programación de las comunidades de aprendizaje debe, incorporarse al Plan Anual de Gestión del jardín infantil e informarse al comienzo del año lectivo a las familias a quienes se les recordará mensualmente.

Es responsabilidad de la Directora del establecimiento educacional informar al equipo territorial de JUNJI la programación.

Además, debe informarse a la nutricionista regional la programación a lo menos con un mes de anticipación a fin de que puedan ajustarse las raciones en el PAP.

#### **6.56.k.-SUBROGANCIA DE LA DIRECTORA DEL JARDÍN:**

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

Primera subrogante : Loreto Román H  
Segunda subrogante : Carolina Álvarez Melo  
Tercera subrogante : Ámbar Valderrama Sáez  
Cuarta subrogante : Nicole Auger Rodríguez  
Quinta subrogante : Débora Aracena Astorga  
Sexta subrogante : Paula Feliú

Si no se encontrara ninguna de las personas establecidas, asumirá la Dirección (S) del Establecimiento la funcionaria Técnica que tenga la mayor antigüedad. Siendo este orden: Ana Canales González, Ana Flores Galaz, Nataly Tobar Reyes y Katherine Canales Marchant.

#### **6.56.L.-CONDUCTO REGULAR DE LA INFORMACIÓN:**

Toda situación relevante que ocurra al interior del Jardín Infantil, o programa educativo o al exterior de éste y que afecte directamente su funcionamiento, debe ser inmediatamente informada la directora o persona encargada del establecimiento, siguiendo el conducto regular en el orden jerárquico establecido dentro de la Unidad Educativa, sin perjuicio de que una vez informado la dirección del establecimiento, pueda acceder a informar a instancias superiores. Por otro lado, cada funcionaria se compromete a tomar conocimiento de todos los Oficios, Circulares, Resoluciones y, en general, de todo acto administrativo referente a la labor de los establecimientos educativos de la Institución. Para ello, la Dirección del Establecimiento deberá tomar las medidas para poner en conocimiento del personal los documentos que sean recibidos.

En el caso de este Jardín Infantil, se establece como procedimiento de toma de conocimiento de los documentos el registro de firmas

#### **6.56.M.-VIDA FUNCIONARIA:**

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

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

#### **6.56.N.-USO DE CASILLEROS O LOCKERS:**

Las funcionarias y funcionarios del Establecimiento podrán utilizar de forma individual o compartida un casillero para guardar sus pertenencias personales durante su horario de labores, usando para tal efecto llave para mantener el casillero cerrado. Solo podrán guardarse en esos casilleros artículos personales de uso habitual y legal, que no pongan en riesgo la salud o integridad del personal o de las niñas y niños, y que no afecten de ninguna manera la seguridad del establecimiento. No se deben guardar objetos de valor que puedan extraviarse.

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

#### **6.56.Ñ.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL PERSONAL:**

Diariamente, se mantendrá una comunicación fluida y horizontal que permita una comunicación efectiva y oportuna en el desarrollo de comunidades de aprendizaje de la unidad educativa y comunidades de aula. Se generarán espacios de reflexión, escucha y diálogo con apertura a considerar las diferentes posturas. Se conversarán con las integrantes del equipo

educativo, auxiliar de servicios y manipuladoras de alimentos aspectos necesarios en relación a su quehacer a fin de propiciar un clima de respeto y buen trato, incentivando la confianza, compromiso y responsabilidad profesional, a través de entrevistas, evaluación de desempeño, entre otras. La entrega de documentación importante se registrará bajo firma, para asegurar que esta información sea para todo el personal.

#### **6.56.O.- USO DEL TELÉFONO:**

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

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

Las funcionarias no están obligadas a entregar su número personal de teléfono celular a los padres y apoderados.

Las funcionarias están autorizadas a crear y participar de grupos de *WhatsApp* con los padres y apoderados a fin de mantener una comunicación fluida o dar información general del interés de todo el nivel.

#### **6.56.P.- BIENESTAR FUNCIONARIAS:**

La incorporación del personal a Bienestar es absolutamente voluntaria. Una vez incorporadas, se acatarán todas las decisiones democráticas tomadas al interior de éste. Durante las reuniones técnicas, se considerará un espacio para temas específicos del Bienestar.

#### **6.56.Q.-PERSONAS EXTERNAS (Vendedores, Seguros, Créditos):**

Se atenderán vendedores, cobradores, o personal de cajas de compensación, cooperativas u otros después de las 16:45 horas o en el horario de colación correspondiente. No se atenderán visitas personales sin informar el ingreso de estas a la Dirección del establecimiento.

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

Las visitas de delegados y/o dirigentes sindicales serán atendidas de preferencia después del horario de jornada con niños y niñas, es decir, después de las 16:45 horas. En caso contrario, con autorización de la Directora, podrán dirigirse a la delegada o dirigente.

#### **6.56.R.- CONCURRENCIA A CAPACITACIONES:**

Están sujetas a la convocatoria de JUNJI, COMUDEF, universidades, cuya temática corresponda a conocimientos propios de la Educación Parvularia y/o lineamientos del PEI. Pudiendo ser invitadas funcionarias de cualquier estamento.

#### **6.56.S.- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:**

Frente a cualquier conflicto de índole laboral con compañeros/as de trabajo, padres, niños/as u otros, se debe notificar a la Dirección del establecimiento quien convocará a la encargada de convivencia a fin de activar el protocolo de buen trato y convivencia, dejando constancia por

escrito del asunto a tratar, acuerdos y compromiso de mejora, seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y finalización o cierre una vez superada la problemática.

#### **6.56.T.- RELACIONES HUMANAS:**

Se espera que las funcionarias mantengan un ambiente de respeto, tolerancia y cooperación y que presenten conductas solidarias con sus compañeras, estando atentas a las necesidades de los estamentos del establecimiento.

#### **6.56.U.- INTERRUPCIONES:**

No se atenderán visitas personales sin informar el ingreso de éstas a la Dirección del establecimiento. Además, debe tenerse presente lo ya establecido respecto a personas externas al Jardín Infantil.

#### **6.56.V.- Procedimiento Excepcional, Horas Extraordinarias**

pago de hora extraordinaria; en casos de acompañamiento de un párvulo accidentado al centro asistencial, fuera del horario laboral por parte de una funcionarias. Procedimiento especificado en Protocolo Pago Horas extraordinarias

#### ***6.57.PROTOCOLO USO LIBRO DE ASISTENCIA***

- 1.- Es responsabilidad de cada funcionaria, firmar el libro de asistencia de lunes a viernes: En el momento de ingresar y posteriormente la salida en horario de jornada normal o de extensión.
- 2.- Se debe usar lápiz pasta de un solo color negro o azul en la pagina donde registra la entrada y salida.
- 3.- El libro estará ubicado siempre en hall de establecimiento o en oficina de la dirección.
- 4.- Una vez iniciado cada mes, deberá marcarse con un ( / ) los días sábados, domingos y -
- 5.- El uso inadecuado o la falta del registro de firma será causal de amonestación, verbal y si es reiterativa por escrito con informe a Recursos Humanos en Comufef, porque es falta grave.
- 6.- **NO SE PUEDE ENMENDAR.** En caso de equivocación, no debe borrar con corrector o rayar. Debe informar a la Directora, quién visará y tomará conocimiento del error.
- 7.- Si ha solicitado permiso en medio de la jornada, debe indicar su hora de salida y entrada en el costado derecho del día que lo ha utilizado.
- 8.- Es necesario que cada funcionaria resguarde y haga buen uso de los documentos oficiales del establecimiento. Por ello se le solicita compromiso y responsabilidad en el uso del mismo.
- 9.- La Directora o Asistente administrativa, deberá marcar las ausencias laborales, los permisos administrativos y las licencias médicas, en los días que corresponden.

#### ***6.58.PROTOCOLO IMAGEN INSTITUCIONAL***

El personal que trabaja en los Jardines Infantiles de la Corporación Municipal de La Florida, (Directora, educadoras de párvulos, técnicas en educación, personal auxiliar de servicio) es responsable de operar y ejecutar la misión institucional, relacionada con el desarrollo educativo integral de la primera infancia, valorando y apoyando a las familias como primer agente educativo a través de sus distintos programas de atención.

Cada funcionario es la cara visible de la institución en el cumplimiento de sus objetivos, y debe proyectar en sus acciones una imagen de responsabilidad, compromiso, buen trato, y acogida entre los niños y niñas, sus familias, el personal y agentes de la comunidad.

De acuerdo a ello, la Directora y encargada de la Unidad Educativa debe cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y disposiciones generales del Reglamento de Higiene y Seguridad de COMUDEF, para su desempeño en los jardines infantiles y programas de atención institucional.

#### **EN RELACIÓN AL\_ UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL:**

Durante la jornada de trabajo, el personal debe usar el uniforme que establece la institución

- 1.- Presentarse y mantener su uniforme, apariencia personal e higiene en óptimas condiciones.
- 2.- Las uñas deben estar cortas y limpias, sin barniz.
- 3.- El cabello corto o recogido.
- 4.- Sin anillos, sin aros colgantes, ni gargantillas.
- 5.- El zapato debe ser de taco plano o bajo, de punta redonda, cómodo.
- 6.- Usar el uniforme institucional solamente al interior del establecimiento y en actividades de representación de la JUNJI.
- 7.- Mantener en todo momento una actitud de respeto y buen trato con los niños y niñas, familias y personal.
- 8.- Nombrar a las funcionarias, apoderados y a niños y niñas por su nombre, y exigir que se les llame también por su nombre.
- 9.- No se debe usar calificativos, apodos, ni expresión de parentesco que no sean reales, con el propósito de que todos los integrantes de la comunidad educativa puedan conocerse e identificarse.
- 10.- El personal NO debe fumar en ninguno de los espacios del establecimiento.

#### **6.59.PROTOCOLO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL QUE INGRESA A LA CORPORACIÓN**

La corporación municipal de La Florida selecciona personal idóneo para integrar los equipos educativos de planta o de reemplazo de los jardines infantiles, ha elaborado un procedimiento que permite garantizar que las funcionarias que se incorporan a los establecimientos posean características y competencias necesarias para brindar una educación de calidad.

##### **I.- Quienes se interesen por postular, deben:**

- 1.- Presentar curriculum
- 2.- Título a fin de verificar las competencias
- 3.- Asistir a entrevista con directora o encargada del establecimiento
- 4.- Presentarse a entrevista psicolaboral con la psicóloga de Comufef

##### **II.- Una vez aprobada la primera etapa se debe presentar la siguiente documentación:**

- 2 curriculum Vitae
- 2 Fotocopias de Certificado de título legalizado, con sello de agua.
- 2 Certificado de antecedentes par fines especiales
- 2 Certificados de inhabilidad para trabajar con menores (delitos sexuales)
- 2 Certificado de inhabilidad por Maltrato relevante
- 2 Fotocopia de Cédula de Identidad.

**Además** brindar información para completar datos solicitados en el Movimiento de Personal

## 7. NORMAS DE SEGURIDAD

### 7.1 DEFINICIÓN DE PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

El Establecimiento cuenta con Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) que 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.

### 7.2.- PROCEDIMIENTO INTERNO ANTE OCURRENCIA DE ACCIDENTE LABORAL O SOSPECHA DE ENFERMEDAD PROFESIONAL

#### Ley n° 16.744

Todos los funcionarios de la Corporación Municipal de La Florida están protegido por la Ley n° 16.744.

#### ¿QUÉ ES EL SEGURO DE LA LEY N°16.744?

Esta ley establece un seguro social que otorga prestaciones médicas y económicas a los trabajadores que sufren un accidente del trabajo o contraen una enfermedad profesional. Además, otorga prestaciones preventivas en los lugares de trabajo. Este seguro es de carácter obligatorio para todo empleador.

#### ¿QUIÉNES SON LAS PERSONAS PROTEGIDAS?

Todos los trabajadores dependientes Los trabajadores independientes que perciben rentas del artículo 42 N°2 de la Ley de Impuestos a la Renta y los restantes trabajadores independientes que coticen para dicho Seguro Los estudiantes que realicen trabajos que signifiquen una fuente de ingreso para el plantel Los dirigentes sindicales en el ejercicio de sus actividades gremiales.

#### ¿DESDE CUÁNDO TENGO DERECHO?

Estás cubierto por el seguro a partir del primer día en que comienzas a trabajar para un empleador, desde que inicias el trayecto entre tu habitación y tu lugar de trabajo, aun cuando no hayas firmado el contrato de trabajo. Los trabajadores independientes también están cubiertos, siempre que se encuentren al día en el pago de las cotizaciones.

La Corporación Municipal de La Florida, dando cumplimiento a esta Ley, está adscrita a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS). La Asociación Chilena de Seguridad es una mutualidad privada sin fines de lucro, administradora del seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales contemplado en la Ley 16.744.

#### MARCO REGULADOR

La Corporación Municipal de La Florida, dando cumplimiento a esta Ley, está adscrita a la Asociación Chilena de Seguridad ACHS.

La Asociación Chilena de seguridad es una mutualidad privada sin fines de lucro, administradora del seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales contemplado en la **Ley 16.744.**

Este marco regulador indica las prestaciones que ofrece la ACHS a sus empresas, y que expresan en tres niveles:

1. Prestaciones de Prevención.
2. Prestaciones de Salud.
3. Prestaciones económicas (subsidios, indemnizaciones y pensiones) derivadas de la pérdida de capacidad de ganancia sufrida por los trabajadores a causa o con ocasión de siniestros laborales.

## **ASPECTOS LEGALES LEY N° 16744, TÍTULO II. CONTINGENCIAS CUBIERTAS**

### **7.2.A.- ACCIDENTE DEL TRABAJO:**

*Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.*

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.

Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

Exceptuándose los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

#### **NOTA 1:**

Para el caso de un accidente de trabajo por trayecto es requisito entregar al menos uno de los siguientes medios probatorios:

Constancia de Carabineros

Dos Testigos

Certificado de atención de Centro Asistencial.

### **7.2.B.-ENFERMEDAD PROFESIONAL:**

la causad de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice y que le produzca incapacidad o muerte.

## **PROCEDIMIENTO INTERNO OCURRENCIA DE ACCIDENTE LABORAL O SOSPECHA DE ENFERMEDAD PROFESIONAL**

### **7.3.- ACCIDENTE DE TRABAJO**

**Paso 1:** El trabajador(a) deberá informar de su accidente a su jefatura Directa y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Establecimiento (COHS), inmediatamente después de ocurrido el evento.

**Paso 2:** La jefatura Directa y/o deberán **informar de manera inmediata de lo ocurrido a la Dirección del Establecimiento y al Departamento de Prevención de Riesgos de COMUDEF.**



**Paso 3:** Paralelamente al paso 2, el funcionario(a) debe dirigirse a la clínica de ACHS (Asociación Chilena de Seguridad) sede La Florida, ubicada en Av. Vicuña Mackenna N° 6903, para su atención médica.

Si el accidente impide que el trabajador se pueda movilizar por sus propios medios, se deberá llamar al Rescate Emergencia de ACHS al fono 1404.

Si el accidente ocurre desempeñando actividades relacionadas directamente con la labor, pero realizadas fuera del establecimiento, el trabajador podrá dirigirse a Agencia La Florida ACHS o bien directamente al Hospital de Trabajador ACHS, ubicado en Ramón Carnicer N°163, Providencia, Santiago. En el caso de no poder acceder a ninguno de los lugares señalados anteriormente, por distancia o por la urgencia, deberá dirigirse al centro asistencial de urgencia más cercano, para su atención. Este último caso se deberá comprobar con el correspondiente certificado de atención.

**Paso 4:** Realizado el paso 2, el Departamento de Prevención de Riesgo internamente notificará de lo ocurrido y solicitará recepción y atención del accidentado a Asociación de Seguridad.

**Paso 5:** Corresponderá a la Dirección del Establecimiento Educacional (con el apoyo de la jefatura directa del trabajador accidentado y del CPHS) enviar al Departamento de Prevención de Riesgos de COMUDEF, con un plazo máximo de 24 horas después de ocurrido el accidente **el Informe Interno de Accidente de Trabajo, Trayecto o Enfermedad Profesional, documentos de ACHS proporcionados por el trabajador y la documentación especial que ACHS solicite, si corresponde.**

Lo anterior con la finalidad de optimizar el proceso de regularización de DIAT en el sistema informático de ACHS y evitar que el caso sea rechazado por falta de antecedentes.

**Piso 6:** Una vez recibido lo señalado en el paso 5, el Departamento de Prevención de Riesgos procederá a elaborar o regularizar la DIAT (Denuncia Individual de Accidente de Trabajo) según corresponda.

**Paso 7:** En caso de que el trabajador(a) accidentados encuentre con reposo médico indicado por ACHS, éste deberá informar vía telefónica o entregar copia del carnet de control a la Dirección del Establecimiento, como medida de notificación.

**Paso 8:** La Dirección y el CPHS podrán solicitar al Departamento de Prevención de Riesgos de COMUDEF mayores antecedentes relacionados con el accidentado.

**Paso 9:** Es de responsabilidad de ACHS, el CPHS del Establecimiento, y el Departamento de Prevención de Riesgo de COMUDEF, la Investigación del Accidente cuando corresponda.

**Paso 10:** Es responsabilidad de ACHS notificar al Departamento de Prevención de COMUDEF y al trabajador afectado(a) de la resolución del accidente (en base a investigación, estudios o evaluaciones).

#### **7.4.- ACCIDENTE DE TRAYECTO**

##### ***Con Pérdida de Conciencia:***

**Paso 1:** El trabajador accidentado deberá ser trasladado al centro asistencial más cercano (Agencia ACHS La Florida, Hospital del Trabajador ACHS, Centro de Asistencia Pública o Privada)

**Paso 2:** En caso de que la atención haya sido en un Centro Asistencial Público o Privado, se deberá hacer la derivación cuando corresponda y se establezca, a un centro dependiente de

ACHS con toda la documentación que acreditó el centro asistencial que lo atendió en primera instancia.

***Sin Pérdida de Conciencia:***

**Paso 1:** El trabajador(a) deberá informar de su accidente a la Dirección del Establecimiento, Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Establecimiento (CPHS), o a algún compañero de trabajo, inmediatamente después de ocurrido el evento.

**Paso 2:** La Dirección del establecimiento, el CPHS, o a quien se le haya informado, deberá **notificar de manera inmediata de lo ocurrido al Departamento de Prevención de Riesgos de COMUDEF.**

**Paso 3:** Paralelamente al paso 2, el funcionario(a) debe dirigirse a la Agencia ACHS La Florida, ubicada en Av. Vicuña Mackenna Poniente N° 6903, para su atención médica.

Si el accidente impide que el trabajador se pueda movilizar por sus propios medios, se puede llamar al Rescate Emergencia ACHS al fono 1404.

Recordar que, en caso de ocurrencia de un accidente de trayecto, e requisito entregar al menos uno de los siguientes medios probatorios: **Constancia de Carabineros, Dos testigos, Certificado de atención de Centro Asistencial.**

**Paso 4:** El Departamento de Prevención de Riesgos notificará de manera interna e inmediata el ingreso a la ACHS.

**Paso 5:** Corresponderá a la Dirección del Establecimiento Educacional (con el apoyo de la jefatura directa del trabajador accidentado y del CPHS) enviar al Departamento de Prevención de Riesgos de COMUDEF, con un plazo máximo de 24 horas después de ocurrido el accidente el Informe Interno de Accidente de Trabajo, Trayecto o Enfermedad Profesional, documentos de ACHS proporcionados por el trabajador y la documentación especial que ACHS solicite, si corresponde.

Lo anterior con la finalidad de optimizar el proceso de regularización de DIAT en el sistema informático de ACHS y evitar que el caso sea rechazado por falta de antecedentes.

**Piso 6:** Una vez recibido lo señalado en el paso 5, el Departamento de Prevención de Riesgos procederá a elaborar o regularizar la DIAT (Denuncia Individual de Accidente de Trabajo) según corresponda.

**Paso 7:** En caso de que el trabajador(a) accidentados encuentre con reposo médico indicado por ACHS, éste deberá informar vía telefónica o entregar copia del carnet de control a la Dirección del Establecimiento, como medida de notificación.

**Paso 8:** La Dirección del Establecimiento y el CPHS podrán solicitar al Departamento de Prevención de Riesgos de COMUDEF mayores antecedentes relacionados con el accidentado.

**Paso 9:** Es de responsabilidad de ACHS, el CPHS del Establecimiento, y el Departamento de Prevención de Riesgo de COMUDEF, la Investigación del Accidente cuando corresponda.

**Paso 10:** Es responsabilidad de ACHS notificar al Departamento de Prevención de COMUDEF y al trabajador afectado(a) de la resolución del accidente (en base a investigación, estudios o evaluaciones).

## 7.5.- ACCIDENTES EN HORARIO DE COLACIÓN:

### • Accidentes del trabajo

(Según el artículo 5° de la Ley N° 16.744): Corresponden a accidentes con ocasión del trabajo los que ocurren durante el horario de colación en el casino dispuesto por la empresa. Los accidentes ocurridos durante el horario de colación, en el desplazamiento de ida o regreso, entre el lugar de trabajo y el sitio donde almuerzas o dónde vas a comprar tu alimento, fuera de la empresa, así como los ocurridos en el interior de este último recinto, también constituyen accidentes con ocasión del trabajo. Para estos efectos, no es relevante si el costo de los alimentos es de cargo de la empresa empleadora o del trabajador.

### • Accidentes de trayecto

(Según el artículo 5° de la Ley N° 16.744, art. 7° del DS N° 101 de 1968): Un accidente sufrido en la hora de colación es accidente de trayecto cuando ocurre mientras el trabajador se desplaza hacia su habitación para almorzar, siempre y cuando sea en el recorrido directo (sin desvíos) de ida o regreso. Es importante aclarar que el accidente ocurrido al interior de la habitación, de acuerdo con las reglas generales, corresponde a un infortunio de naturaleza común.

\*Para todas las hipótesis anteriores, no es relevante si el trabajador debe firmar o marcar algún registro de ingreso o salida para tomar su colación.

### • Accidentes comunes

(Según el artículo 5° de la Ley N° 16.744): Los accidentes comunes que puede sufrir un trabajador en su hora de colación son aquellos que sufre **cuando utiliza dicho horario para efectuar actividades ajenas a las labores que desempeña para su empleador**. Ejemplos claros son los casos en que los trabajadores utilizan dicho horario para realizar trámites personales, o para realizar alguna actividad deportiva o recreativa que no ha sido organizada ni patrocinada por el empleador. Asimismo, los infortunios ocurridos en el lapso de colación, en el desplazamiento del trabajador de ida o regreso entre el lugar de trabajo o sitio donde almuerza y el lugar donde realiza una **actividad** particular, constituyen accidentes comunes.

## 7.6.- ENFERMEDAD PROFESIONAL

**Paso 1:** El trabajador(a) deberá informar de su sospecha de tener una posible enfermedad profesional a la Dirección del Establecimiento, Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Establecimiento (CPHS), inmediatamente después de aparecer la sospecha.

**Paso 2:** La Dirección del establecimiento, el CPHS, deberán informar **de manera inmediatamente la sospecha de posible enfermedad profesional del trabajador al Departamento de Prevención de Riesgos de COMUDEF.**

**Paso 3:** Para una mejor orientación respecto de si la afección del trabajador(a) tendría relación con la labor realizada, y con el mismo propósito de no exponerse al copago en el caso de que la Asociación Chilena de Seguridad, rechace la enfermedad, el trabajador(a) deberá presentarse ante el Departamento de Prevención de Riesgos de COMUDEF.

**Paso 4:** Antes o después del paso 3 (de acuerdo a la decisión del trabajador, habiendo tenido claro el paso 3) el trabajador(a) podrá dirigirse a la Agencia ACHS La Florida, ubicada en Av. Vicuña Mackenna Poniente N° 6903, **para su evaluación por posible enfermedad profesional.**

**Paso 5:** El Departamento de Prevención de Riesgos (realizado paso 2 y/o3) notificará de manera interna e inmediata el ingreso del trabajador(a) a la ACHS.

**Paso 6:** Corresponderá a la Dirección del Establecimiento Educacional (con el apoyo de la jefatura directa del trabajador accidentado y del CPHS) enviar al Departamento de Prevención de Riesgos de COMUDEF, con un plazo máximo de 24 horas después de concurrido el trabajador, el Informe de Enfermedad Profesional, documentos de ACHS proporcionados por el trabajador y la documentación especial que ACHS solicite, si corresponde.

Lo anterior con la finalidad de optimizar el proceso de regularización de DIEP en el sistema informático de ACHS y evitar que el caso sea rechazado por falta de antecedentes.

**Piso 7:** Una vez recibido lo señalado en el paso 6, el Departamento de Prevención de Riesgos procederá a elaborar o regularizar la DIEP (Denuncia Individual de Enfermedad Profesional) según corresponda.

**Paso 8:** En caso de que el trabajador(a) accidentados encuentre con reposo médico indicado por ACHS, éste deberá informar vía telefónica o entregar copia del carnet de control a la Dirección del Establecimiento, como medida de notificación.

**Paso 9:** La Dirección del Establecimiento y el CPHS podrán solicitar al Departamento de Prevención de Riesgos de COMUDEF mayores antecedentes relacionados con el paciente.

**Paso 10:** Es de responsabilidad de ACHS, el CPHS del Establecimiento, y el Departamento de Prevención de Riesgo de COMUDEF, la Investigación de la posible enfermedad.

**Paso 11:** Es responsabilidad de ACHS notificar al Departamento de Prevención de COMUDEF y al trabajador afectado(a) de la resolución de la Enfermedad (si corresponde o no a origen laboral).

**NOTA 2:** En caso de que el resultado plasmado en la Resolución generada por Asociación Chilena de Seguridad, indique que el Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional no son de origen laboral, los costos asociados a la atención, controles y tratamiento, serán derivados al sistema de salud de cada trabajador (Isapre o FONASA), pudiendo incluso recaer un copago en el trabajador.

**NOTA 3:** En caso de dudas o mayor información sobre el presente procedimiento, cualquier trabajador podrá solicitar apoyo y orientación en el Departamento de Prevención de Riesgos de COMUDEF.

### **7.7.PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS:**

La Unidad de Intervención en Crisis, perteneciente a la Asociación Chilena de Seguridad, presta apoyo a las empresas cuyos colaboradores se ven enfrentados a situaciones disruptivas o de alta complejidad.

El objetivo es entregar una respuesta oportuna y especializada potenciando el desarrollo funcional y adaptativo, con el empleo de recursos personales y grupales, cumpliendo con los siguientes criterios:

- a. Entrega de estrategias que potencien el desarrollo de las actividades cotidianas.
- b. Psicoeducar y normalizar.
- c. Potenciar el raciocinio y funcionamiento adaptativo presente en el sujeto y/o grupo de trabajadores.

**Propósito:** Atender solicitud de contención psicológica a grupo de funcionarias que requieran apoyo y orientación producido por un evento crítico en el cumplimiento de sus funciones laborales. El psicólogo evaluará en terreno si es necesario apoyo individual

La unidad debe activarse cuando se producen hechos que pudiesen afectar emocionalmente a los colaboradores tales como:

1. Robos con violencia al interior de la empresa;
2. Robos con violencia o situaciones de alta complejidad durante el trayecto;
3. Vivencias de agresiones individuales o colectivas;
4. Accidente de gran magnitud presenciados por el personal;
5. Accidentes de alta complejidad; y
6. Otros a consensuar con la empresa.

### 7.8.- FLUJOGRAMA DE ACTIVACIÓN

1. Llamada desde el Jardín Infantil afectado al número único nacional 1404 (con recepción de llamadas las 24 horas).
2. Entregar datos de persona(s) que se deben contactar en la empresa para coordinar intervención (nombre, teléfono). Entregar Rut de Comudéf.
3. Dirección del Jardín Infantil.
4. Número de personas que requieren intervención.

**Tiempos de respuesta:** Región Metropolitana 24 horas



### 7.9. MEDIDAS GENERALES DE RESGUARDO DEL ESTABLECIMIENTO

#### 7.9.1. PROTOCOLO PARA LA APERTURA DE LA UNIDAD EDUCATIVA

- 1.- La persona responsable de abrir las dependencias del establecimiento debe revisar el estado general del local y en caso de alguna situación anómala tener presente que:
- 2.- De existir una fuga de gas o amago de incendio, avisar de inmediato a **Bomberos al 132**

- 3.-De presenciar la acción de algún delito evidente (flagrante) u objeto sospechoso, u otras situaciones anómalas, comunicarse de inmediato con **Carabineros al 133**.
- 4.-Dar aviso a la directora del establecimiento o al superior jerárquico, una vez realizadas las llamadas a los organismos de emergencia.
- 5.-Los números de apoyo externo deben ubicarse en un lugar accesible y visible.
- 6.- En cada sala existe un Protocolo de emergencia donde están los teléfonos y las encargadas deben estar en la puerta de cada aula.
- 7.-En oficina del establecimiento en el panel.
- 8.- En el comedor de funcionaria el protocolo esta en panel.
- 9.- Las llaves del establecimiento deben estar en un lugar conocido por todo el personal del Jardín Infantil, en caso de una evacuación. (Llaves en oficina de dirección).

#### **7.9.2.PROTOCOLO REVISIÓN AL INGRESO DE LAS DEPENDENCIAS DEL JARDÍN INFANTIL**

- 1.-Verificar que no exista olor a gas, ni que algún artefacto que requiere de este combustible se encuentre encendido. De presentar inconvenientes durante esta revisión hay que cortar el suministro y no se deben encender ni apagar luces.
- 2.- Constatar que los servicios básicos estén operativos y no presenten problemas de funcionamiento tales como: corte de agua, corte de luz, alcantarillado rebalsado, etc.
- 3.- Observar que no exista indicio de robos, rotura de puertas, ventanas o de cubierta (techumbre) que den sospecha de ingreso de extraños al establecimiento durante la noche. De ser así, dar aviso a la Directora o al personal superior jerárquico.
- 4.- Inspeccionar que recintos y patios se encuentren libres de objetos extraños.
- 5.- Ventilar salas de actividades, salas de mudas, salas de hábitos higiénicos y patios cubiertos.
- 6.- De acuerdo a la temperatura ambiente y especialmente en periodo invernal (frío y lluvias), encender las fuentes de calefacción de las salas de actividades, verificando que se encuentren debidamente protegidas y lejos de cortinas, de materiales inflamables y vías de evacuación.
- 7.- Si durante la madrugada o fin de semana hubiese ocurrido algún evento de la naturaleza, tales como sismos, temporales, inundaciones, aludes, entre otros, se deben extremar todas las medidas anteriores, previo al inicio de la jornada del establecimiento educativo.
- 8.-Una vez inspeccionado el establecimiento, informar situación y novedades a la Directora o al personal superior jerárquico, para la toma de decisiones respecto al inicio de la jornada.

#### **7.9.3.PROTOCOLO PARA EL RESGUARDO DE ACCESO AL JARDÍN INFANTIL**

##### **Puerta de Acceso:**

La funcionaria a cargo del acceso al Jardín Infantil, debe establecer una relación de cortesía con las familias y los niños y niñas y estar atenta a las siguientes situaciones:

- ❖ Impedir el ingreso de personas ajenas al establecimiento sin autorización.
- ❖ Impedir el ingreso de animales y/o mascotas.
- ❖ Mantener cerradas las puertas de ingreso durante toda la jornada.
- ❖ Difundir las medidas de seguridad con la comunidad educativa.
- ❖ Cada funcionaria debe recordar a las familias el mantener las puertas cerradas al ingreso y salida del establecimiento, como medida de prevención.

- ❖ personal asistente administrativo y auxiliar de servicio la supervisión de que las puertas de accesos se mantengan cerradas.
- ❖ Durante la jornada, auxiliares de servicio, velarán porque las puertas del baño de los párvulos, se mantengan abiertas indicando a las familias que debe permanecer de esta forma.
- ❖ Asistente Administrativa debe registrar libro de Ingreso las Personas ajenas al establecimiento (proveedores, profesionales, supervisores u otros), y acompañar a oficina de Dirección o encargada, según materia que corresponda (gas, material de aseo, fungible u otros).
- ❖ Informar a Directora o Encargado de convivencia (Ámbar Valderrama), cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en establecimiento.

#### **Responsable de Llaves de Ingreso y Emergencia**

N°	Nombre	Cargo	Nivel	Cant. Llaves
1	Carolina Álvarez Melo	Educadora	Sala Cuna	3
2	Débora Aracena Astorga	Educadora	Medio Menor A	3
3	Ana Canales González	Técnico de Párvulos	Heterogéneo	3
4	Gloria Marín Pezoa	Auxiliar de Servicio		4
5	Ana Muñoz Arce	Técnico Párvulo	Medio Mayor A	4
6	Rosario Ordenes Chamorro	Administrativa		4
7	Loreto Román Hernández	Educadora	Heterogéneo	3
8	Ámbar Valderrama	Educadora	Medio Mayor B	3
9	Luz Bedregal Contreras	Directora		Varias
<b>SALIDA EMERGENCIA</b>				
	Loreto Román Hernández	Educadora	Heterogéneo	1

#### **7.9.4.-PROTOCOLO MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE ACCIONES DE MANTENCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

- 1.- Cualquier trabajo donde se intervenga la infraestructura del establecimiento, debe ser autorizado por los profesionales del Departamento de Planificación de COMUDEF, evaluado por profesionales del rubro.
- 2.- Cuando se realizan intervenciones en la infraestructura de los establecimientos, ante todo, se debe tener la precaución de que no estén presentes los niños para garantizar su seguridad. De no ser posible, se deben considerar las siguientes medidas:

##### **MEDIDAS DEL ESTABLECIMIENTO:**

La directora o encargada del Jardín Infantil debe recibir información desde Jefaturas de , Corporación Municipal de La Florida, respecto de la ejecución de obras de mantención, reparación o modificación de la planta física del establecimiento, donde debe señalarse antecedentes de la empresa responsable, plazos, horario y tipo de trabajo a realizar.

- El representante de la entidad administradora (Comudef) debe exigir a la empresa responsable de los trabajos, el cumplimiento de medidas de higiene, seguridad, protección hacia la comunidad educativa y sus propios trabajadores.
- Los trabajos deben realizarse cuando los niños estén ausentes o, en su defecto, la directora o encargada del Jardín Infantil debe exigir el aislamiento de la zona de trabajo, acopio de materiales y de herramientas, mediante un cerco de diseño no trepable. Lo anterior con el fin de evitar accidentes por el ingreso de niños o de adultos ajenos a la faena.
- La Directora o encargada del Jardín Infantil debe solicitar al Inspector Técnico de Obra la identificación de las personas responsables de los trabajos de mantención y controlar su ingreso y permanencia en el establecimiento. Los trabajadores sólo pueden ingresar al establecimiento durante el horario instaurado para ello.
- La Directora o encargada del Jardín Infantil debe comunicar al Inspector Técnico de Obra que el acceso al establecimiento por parte de los trabajadores debe ser a través de una puerta independiente. De no ser posible, se debe ingresar en horarios diferenciados del de los niños, quedando constancia de este acuerdo previo al comienzo de las obras.
- La Directora o encargada del Jardín Infantil debe comunicar al Inspector Técnico de Obra que no se permite al personal de su empresa el uso del servicio de alimentación y servicios higiénicos del establecimiento, ni encender fogatas para calentar comidas en áreas de uso de los trabajadores, con el fin de evitar incendios o quemaduras.
- La Directora o encargada del Jardín Infantil debe exigir a su personal la protección de los niños y niñas, promoviendo su autocuidado y el cumplimiento de medidas de seguridad para evitar que se acerquen a los lugares de trabajo, que por su naturaleza representan un peligro de quemaduras por soldaduras, electricidad o líquidos inflamables, golpes por herramientas, caídas, ingesta o contacto con elementos peligrosos y otros.

#### **7.9.5.-ACCIONES A SEGUIR FRENTE EN EVENTUAL CORTE DE SUMINISTRO DE LUZ O AGUA**

##### **CORTE DE LUZ**

La Directora debe comunicarse con la empresa abastecedora del suministro para consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.

- Cambiar la minuta de alimentos de los niños y niñas para evitar posibles intoxicaciones por descomposición de los alimentos, evitando además que la nueva preparación de alimentos necesite artefactos eléctricos como licuadora, batidora, entre otros.
- Si el corte será durante toda la jornada, en período de invierno tendrá que ser suspendido el Programa de Extensión Horaria.
- Avisar a COMUDEF y Oficina Regional sobre la emergencia ocurrida, cantidad de niños, personal involucrado y estado de todas las personas.

##### **CORTE DE AGUA**

Generalmente, los cortes de agua son avisados con anticipación. En estos casos, la Directora debe informar a COMUDEF para solicitar lineamientos a seguir.

Si el corte no ha sido informado, la Directora deberá comunicarse con la Dirección de Infancia de COMUDEF para solicitar lineamientos a seguir.



- Se deben seguir las indicaciones de COMUDEF, por parte de Dirección de Infancia correspondiente para los casos de una eventual suspensión de actividades del establecimiento

## 8. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD

### 8.1.- MEDIDAS ESPECIALES (VENTILACIÓN, DESINFECCIÓN)

El establecimiento cuenta con protocolos y rutinas sanitarias de limpieza que consideran la higienización de las salas de actividades y de todos los espacios comunes del establecimiento. Los procesos de limpieza y desinfección se encuentran especificados en el Plan de Trabajo Seguro (PTS) del establecimiento y se socializa con toda la comunidad educativa, en reuniones de apoderados y además se encuentra impreso en cada aula para disposición de padres y apoderados que lo soliciten, ello con el fin de mantener informada a la comunidad educativa de las medidas sanitarias que implementa el establecimiento para proteger la salud de los párvulos y del equipo educativo.

Se adjunta **Plan de Trabajo de Sanitización de las dependencias del establecimiento. (PTS), RESPONSABLES**

Los responsables de la limpieza y desinfección del centro educativo será el sostenedor, coordinado con la directora y el equipo de trabajo del establecimiento.

#### **Responsable de Supervisión**

La responsable del seguimiento y supervisión de este proceso será la educadora Señorita Loreto Román y Débora Aracena encargada de PISE, quienes proporcionarán orientación, velando por mejorar las prácticas, a fin de elevar el estándar de limpieza. Deberán apoyar en esta labor todo el equipo educativo quienes tendrán que mantener los espacios debidamente higienizados e informar cuando se requiera limpiar alguna dependencia del establecimiento

#### **Responsables de Realizar la limpieza e Higienización**

Las responsables de realizar la limpieza y sanitización del establecimiento serán las Auxiliares de Aseo, Señora Gloria Marín quienes deberán implementar las rutinas y protocolos sanitarios.

### 8.2.-MEDIDAS DE HIGIENE, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE ESPACIOS DEL JARDÍN INFANTIL

Verificar que se mantengan las condiciones de higiene y seguridad, adecuando los espacios para poder realizar las múltiples actividades que normalmente se desarrollan en un jardín infantil, tales como realizar trabajos, pintar, dibujar, dormir, comer, etc., en un ambiente seguro.

#### 8.2.a.- HIGIENE, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE SALA DE ACTIVIDADES

Mantener la sala ordenada, ventilada y temperada de acuerdo al clima, con las vías de evacuación despejadas, con el piso seco y libre de objetos que puedan obstruir el paso, tales como juguetes y muebles, para impedir pérdida del equilibrio y caídas de párvulos y adultos. Por el mismo motivo, no deben existir alfombras en los recintos docentes.

- **Ventilar salas y espacios comunes cerrados**, encargados será el **equipo educativo de aula** y espacios comunes cerrados, **encargadas serán auxiliares de aseo**.
- Mantener **ventilación cruzada** en todo momento. Mantener puertas y/o ventanas abiertas sin obstrucción (al menos 2). Éstas permitirán el recambio de aire a través del flujo de corrientes hacia el interior, y ventilación del aire viciado hacia afuera
- La educadora y las técnicas deben mantener las puertas de la sala de actividades cerradas con un sistema de sujeción seguro, aprobado por la Unidad de Infraestructura, con el objeto de impedir que los párvulos se escapen o ingresen extraños sin autorización o animales.
- La educadora y las técnicas deben estar alertas al abrir y cerrar las puertas, para evitar lesiones en las manos o dedos de los niños y niñas.
- La educadora y las técnicas deben cuidar que los párvulos estén ubicados en forma segura en su mobiliario, silla, colchoneta o catre.
- El volumen de la radio debe ser moderado para dar atención niñas/os, teniendo presente que la música debe estar en función de las necesidades y actividades de los párvulos.
- La educadora y las técnicas no deben llevar ni manipular en sala ningún objeto o elemento que sea un riesgo para los párvulos ( instrumentos cortantes, encendedores u otros).
- Se debe evitar que los niños y niñas corran dentro de la sala, a excepción de que sea una actividad planificada, para prevenir que choquen o caigan.
- Cuidar las interacciones entre párvulos, promoviendo relaciones amigables, evitar contactos bruscos y poner atención a que las niñas y niños no se muerdan entre ellos, especialmente en nivel sala cuna y medio menor.
- Revisar e informar novedades en el cuaderno de comunicaciones, para mantener contacto permanente con los apoderados.
- En la sala de actividades, no debe existir ningún elemento pesado sobre muebles o colgado, que pueda caer sobre los niños, tales como máquinas dispensadoras de agua, televisores, portarretratos, maceteros, etc.
- En la sala de actividades, no deben existir ventiladores móviles de pedestal, colgantes o de sobremesa, por riesgo de accidentes.
- En la sala de actividades, no deben existir alargadores para conectar artefactos, para prevenir accidentes por electrocución o ahorcamiento.
- En la sala de actividades, no debe existir hervidor eléctrico ni termos para agua caliente, ni tampoco se deben consumir líquidos calientes.
- En la sala de actividades, no deben existir elementos de limpieza.
- Efectuar mantención, con objeto de prevenir el ingreso de vectores o plagas.

#### **8.2.b.-.- HIGIENE Y DESINFECCIÓN EN HORAS DE PATIO**

- Organizar la salida de los niños y niñas al patio, considerando la cantidad de adultos suficiente para el grupo de párvulos, los turnos de patio por nivel de atención, la duración de la actividad, los elementos a usar según planificación de desarrollo de actividad física o juegos libres, atendiendo siempre a las características individuales de cada párvulo, sin perder de vista la observación del grupo que se tiene a cargo.

- Antes de salir al patio, verificar que no existan botellas, basuras, ramas, baldes con agua, mangueras de regadío, vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres, herramientas, escombros, fecas de animales ni otros, en ningún espacio donde permanezca el niño.
- Controlar que los recipientes de basura estén tapados y alejados de las niñas y niños, para prevenir que puedan ingerir parte de ésta, generando posibles intoxicaciones.
- Mantener a los niños alejados del área en que se ubican los calefones, estufas y de los recintos de cocinas, a modo de impedir quemaduras. A su vez, no deben ingresar a bodegas que guardan materiales y útiles de aseo, a fin de prevenir que sean ingeridos o manipulados.
- Revisar que los juegos de patio y materiales que utilizan los niños y niñas estén en buen estado y que sean usados en presencia de adultos.
- Excluir de los patios la adquisición y uso de juegos como balancines, columpios, juegos de cuerda, giratorios y neumáticos por su alta probabilidad de accidente. En el caso de proyectos de juegos que presente el Centro de Padres, Madres y Apoderados, se debe contar con la asesoría y autorización de profesionales de la Unidad de Infraestructura para su implementación, así como para innovaciones, arreglos o mejoras en este recinto u otros.
- Los juegos de patio deben ser sencillos de reparar y mantener (asegurándose de contar con piezas de recambio estandarizadas), teniendo presente que los elementos metálicos no se oxiden o que los plásticos no se rompan.
- Los adultos deben tener un fácil acceso a los juegos de patio, de manera que puedan auxiliar a un párvulo en caso de emergencia.
- Utilizar los espacios con sombra para las actividades al aire libre y proteger la piel de las niñas y niños con gorros para el sol, especialmente en zonas geográficas donde existe alta radiación solar y en las horas de mayor concentración de rayos ultravioleta (radiación UV).
- Todos los pavimentos del patio, pasillos y juegos deben permanecer secos, con el fin de prevenir resbalones.
- Verificar constantemente que los pasillos y áreas de circulación del Jardín Infantil estén libres de tierra o arena.
- Si el establecimiento cuenta con plantas y árboles, deben estar libres de espinas, y se requiere solicitar asesoría para asegurar que no sean tóxicas. Si cuenta con árboles frutales, prevenir que los niños y niñas consuman los frutos verdes, o sin lavar, si están maduros.
- De existir cierres entre los patios, éstos no deben obstruir las vías de evacuación que conduzcan a una zona de seguridad establecida.
- Se deben tomar en cuenta las medidas de prevención de riesgos y accidentes en los equipos de juegos de patio para evitar que a las niñas y niños se les pueda quedar atrapada la cabeza, cuello, pelo, ropas o cualquier parte del cuerpo.
- Tener cuidado de no tapar los espacios adyacentes y los de caída de los juegos para evitar lesiones.
- El patio debe estar libre de fuentes o baldes con agua, donde los niños puedan caer y ahogarse. JUNJI no permite el emplazamiento de piscinas para evitar riesgos de asfixias por inmersión y enfermedades infecciosas por contagio.
- Si en el patio existen pozos de arena, éstos deben limpiarse y su arena debe ser cambiada regularmente.

- No deben permanecer animales en el patio ni en ningún recinto del establecimiento para evitar riesgos de mordedura, rasguño, infecciones por virus, bacterias, parásitos y hongos en las niñas, niños y personales. La excepción es la tenencia de animales domésticos que corresponda al desarrollo de un Proyecto Educativo, el que debe contemplar un plan de mantención, alimentación, higiene y vacunas y su respectiva autorización sanitaria y del Servicio Agrícola y Ganadero (SAG).

En el patio no debe estacionarse ningún vehículo (motos, bicicletas, *scooters*).

### **8.3.-CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE HIGIENE AL MOMENTO DE ALIMENTACIÓN**

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como el autocuidado y la prevención de accidentes.

- Es importante que la familia conozca la alimentación que recibe diariamente su hijo, ya sea a través de la publicación en el diario mural del establecimiento, o a través de la libreta de comunicaciones, con la finalidad de promover un modelo de alimentación saludable que pueda replicarse en el hogar.
- Los jardines infantiles y programas de atención, deben contar con personal manipulador capacitado e infraestructura adecuada para la preparación de alimentos en términos de seguridad, orden e higiene.
- La Directora o encargada de la unidad educativa, es la responsable de supervisar el cumplimiento de las normativas sanitarias de este servicio en todas las etapas del proceso, desde la recepción de alimentos, en donde se verificará calidad y cantidad, hasta la llegada de la alimentación a cada párvulo. No obstante, existe una encargada de Programa de Alimentación, una Asistente Administrativa, y una Educadora de Párvulos.
- Se deberán tener presentes los antecedentes relacionados con la salud de los párvulos, según certificado médico, para entregar una alimentación especial a los niños y niñas que lo requieran, información que debe estar registrada en el tablero técnico de la sala de actividades para conocimiento de todo el equipo del nivel.
- El personal auxiliar debe realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando una solución detergente, luego un enjuague con un paño humedecido exclusivo para esta función y finalmente, secado con toalla de papel.
  - Antes de iniciar la alimentación con los niños y niñas, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los párvulos y espacios de circulación entre las mesas.

En todos los **momentos previos a la alimentación**, ya sea desayuno, almuerzo, onces o colación, la educadora o técnico responsable debe invitar a los niños y niñas a lavarse cara y manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieren.

El personal que entrega la alimentación a los párvulos también debe lavarse las manos, además de cubrir su cabello con cofia o pañuelo y usar pechera exclusiva para esta actividad.

- 🦋 Cuando un niño se quede dormido durante el almuerzo, asegúrese de que no tenga alimentos en su boca y luego acuéstelo. Su comida se guardará tapada en el refrigerador hasta que despierte, momento en el que se solicitará a la manipuladora de alimentos que la caliente para posteriormente dársela. Independiente del tiempo que el niño o niña duerma, siempre será conveniente volver a ofrecerle almuerzo, porque la leche de la once se entrega, aproximadamente, cuatro horas después.

#### **8.4.-PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN NIVELES MEDIOS Y TRANSICIÓN**

- La llegada de la alimentación a la sala debe ser organizada para evitar el apilamiento de jarros o bandejas en los muebles que pueden volcarse y provocar accidentes.
- Para comprobar que la temperatura de la alimentación sea adecuada, es decir, cercana a la temperatura del cuerpo, se debe usar una cuchara limpia, distinta a la de los niños y niñas.
- Se debe siempre verificar la temperatura de los alimentos antes de entregarla, y si fuera necesario enfriar la comida, solo se deberá revolver y en ningún caso se debe soplar los alimentos, ni probar con la cuchara de los niños, debido a que se corre el riesgo de infecciones.
- El reparto de bandeja para cada niño y la ingesta de alimentos debe ser tranquila, ordenada, considerando esta instancia como una actividad de aprendizaje.
- Durante la alimentación, observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
- No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito; se debe conversar con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente.
- Usar servilletas desechables para que niños y niñas se limpien boca y manos durante y después de comer.
- A medida que los niños finalizan la alimentación, la vajilla utilizada debe ser ubicada en un lugar seguro para prevenir volcamiento, a la espera de su retiro.
- Al término de esta actividad se organiza la ida de los niños al servicio higiénico en pequeños grupos, para evitar accidentes.
- Finalmente, la sala de actividades se limpia, ventila y ordena para la actividad siguiente.

#### **8.5.-PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN NIVEL SALA CUNA MAYOR**

- Se debe siempre verificar la temperatura de los alimentos antes de entregarla a los lactantes; En el caso de las maderas, se verificará poniendo unas gotas de leche en el dorso de la mano.
- En el nivel sala cuna tener especial cuidado con la consistencia de la alimentación, que debe ser papilla o blanda según la edad y desarrollo del párvulo, y entregar el alimento en pequeñas cantidades.
- Durante la alimentación, se debe apoyar la ingesta de comida, observando que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, motivando que usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilletas desechables para limpiar boca y manos después de comer), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.

- No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito; se debe conversar con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente.
- Los niños y niñas que toman mamadera no deben alimentarse si se duermen en los brazos del adulto mientras toman el biberón, se debe suspender la alimentación, dejarlo en su cuna y alimentarlo en otro momento.
  - Si el niño se alimenta con mamadera, observar que trague en forma pausada la leche, no lo deje solo con el biberón. Poner atención al consumo de sólidos (pan o galletas) para evitar atoramientos.
- En el caso de que el niño se alimente con leche materna, es necesario utilizar los recintos habilitados para el amamantamiento (sala de amamantamiento y control salud). Si se recibe la leche materna extraída de una madre para su hijo, se debe cumplir las instrucciones específicas relacionadas con almacenamiento, etiquetado y conservación.
- Al término de esta actividad se organiza la ida de los niños al servicio higiénico para muda.
- Los baberos o pecheras de lactantes usados durante el tiempo de alimentación deben ser devueltos a la familia diariamente, protegidos en una bolsa en la mochila o bolso del párvulo.
  - Finalmente, la sala de actividades se limpia, ventila y ordena para la actividad siguiente.

#### **8.6.-PROTOCOLO DE USO DE BAÑOS**

Los párvulos pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general.

##### **Sala de Hábitos de Higiene**

En la sala de hábitos de higiene se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgos de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto. Es importante que se tengan presentes las siguientes consideraciones:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos deben estar limpios y desinfectados y el piso seco a fin de evitar caídas. Deberán contar con cantidad suficiente de:
  - Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido).
  - Toalla de papel para el secado.
  - Papel higiénico.
  - Pasta y cepillo dental infantil. (Según la edad de los párvulos)
- Los cepillos dentales deben estar con el nombre de cada párvulo y ubicados en cepilleros tapados para evitar contaminación ambiental.
- Mantener los mudadores de los niveles salas cunas limpios y, antes de mudar a cada niño, limpiar y colocar papel camilla o toalla de papel.
- Elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los párvulos.
- La sala de hábitos de higiene debe estar libre de elementos ajenos, tales como carteras, adornos, material didáctico, vestuario y otros.
- No está permitido el uso de juegos de baño (cortinas, fundas de WC y de estanques), porque impiden una buena higienización.

- No deben existir elementos de riesgo en la sala de hábitos tales como alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.
- No está autorizado el uso de estufa eléctrica en ningún recinto del establecimiento.
- En períodos de baja temperatura, se debe calefaccionar la sala de hábitos higiénicos; si la estufa es móvil, debe ser retirada antes de trasladar a los niños a este recinto.
  
- De acuerdo con el número de funcionarias, número de niños, tamaño de la sala de hábitos y número de artefactos, se debe organizar la distribución de niños por adultos responsables para trasladarlos al baño, guiando el uso de los artefactos y elementos de higiene, los párvulos siempre deben permanecer acompañados por el personal

### **8.7.-TÉCNICA DE LAVADO DE MANOS**

Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas que asisten al jardín infantil, todos los funcionarios deben cumplir la presente normativa, cuidando, asimismo, que los párvulos realicen un acucioso lavado de manos, de acuerdo a las situaciones señaladas a continuación.

#### **Periodicidad**

- Antes y después de efectuar labores de aseo.
- Antes y después de las horas de alimentación.
- Antes y después de la muda de los lactantes, y control de esfínter de los párvulos.
- Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar, toser y expectorar a los niños.
- Después del uso del baño.
- Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.

#### **Procedimiento**

- Tanto el Personal como los niños deben subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.
- Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
- En el caso de los adultos, efectuar un suave escobillado de uñas (de uso personal).
- Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
- Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada.

### **8.8.-PROTOCOLO TÉCNICA DE CEPILLADO DE DIENTES**

La higiene bucal es una de las herramientas más eficaces para prevenir las caries dentales. Por ello, es importante enseñar a los párvulos la técnica de cepillado y los cuidados a tener con el uso del cepillo y pasta dental para desarrollar una dentadura sana, proyectando estos saberes a la familia para su continuidad en el hogar.

- La actividad de cepillado de dientes se debe realizar después de cada momento de alimentación de los párvulos.
- De acuerdo al número de funcionarias, número de párvulos, tamaño de la sala de hábitos y número de lavamanos, se debe organizar la distribución de niños por adultos responsables.
- Antes de comenzar la actividad de cepillado dental, el equipo de aula y los párvulos deben lavar sus manos.

- La educadora o técnico debe trasladar a los párvulos al baño, guiarlos en el uso del cepillo, pasta dental infantil con flúor y en el correcto cepillado de dientes, cuidando que no ingieran pasta dental. Esta actividad debe ser correctamente enseñada, de manera que los niños y niñas puedan asumirla paulatinamente de manera autónoma.
- La educadora o técnico debe supervisar que el cepillo dental esté marcado con el nombre del párvulo, guiar la cantidad de pasta recomendada y enseñar a guardar correctamente los elementos usados en forma higiénica al término del cepillado.
- Cuidar que esta actividad se desarrolle en forma tranquila y que el piso no esté mojado para evitar caídas.

#### **8.9.-REQUERIMIENTO DE ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES PARA MUDAS EN SALA CUNA**

La familia deberá enviar diariamente al establecimiento, elementos personales (Marcados) para el cambio de muda, tales como:

- 2 Mudas de ropa completa acorde a la estación, para cambio si fuese necesario. Estas deben incluir un par de zapato (medida preventiva), en caso de que estos se mojen
- 5 pañales, 4 de mudas y 1 para imprevistos, que será devuelto diariamente en su bolsa.
- 1 crema en caso de coceaduras o irritación a la piel por el pañal. *El apoderado dejará por escrito la autorización para poner crema la que será de **USO INDIVIDUAL**.*

**Todo Marcado dentro de una bolsa de tela GRANDE o en bolsa plástica de supermercado**

El equipo educativo informará al apoderado la forma en que se realizan los procesos de muda e higiene, además el procedimiento de muda se registrará en el **cuaderno de comunicación con la familia**

#### **8.10.- MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CAMBIO DE PAÑALES.**

El proceso de cambio de pañales es un momento privilegiado de interacción individual del adulto con el niño o niña, que permite una mayor estimulación, fomento de vínculo afectivo y observación exhaustiva de su bienestar físico y emocional.

Esta actividad requiere de una atención especial, por estar asociada a múltiples riesgos de accidentes durante todo el proceso, como, por ejemplo: caídas, quemaduras con agua caliente e ingestión de elementos extraños.

En este sentido se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- La educadora o técnico debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al párvulo de posibles focos de insalubridad (pechera plástica exclusiva para esta actividad, guantes y mascarilla de ser necesario)

#### **8.11.-PROTOCOLO DE MUDAS PARA SALA CUNA**

1.- Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance.

2.- Limpiar el mudador con detergente o alcohol para desinfectar y colocar papel camilla.

3.- Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance.



- 4.- La educadora o técnica responsable debe trasladar cuidadosamente al bebé a la sala de hábitos de higiene, recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando en seguida su cuerpo en el mudador.
  - 5.- Mantener siempre interacción con el niño/a verbalizando las acciones que va a realizar.
  - 6.- Retirar su ropa y quitar el pañal sucio sin contaminar la superficie.
  - 7.- Limpiar al párvulo, levantando sus piernas, según sea necesario, para limpiarle los genitales y las nalgas con la parte limpia del pañal o usando toalla desechable.
  - 8.- Se limpia la deposición y orina de adelante hacia atrás, usando una hoja nueva cada vez. Se ponen las hojas sucias en un basurero forrado con plástico sin usar las manos para abrirlo.
  - 9.- Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego desechar en el recipiente de pañales para retirar después del término de muda. Si se trata de pañales de género, éstos deben ser guardados en bolsa plástica hermética, a efecto de ser entregados a la madre con el mínimo de manipulación posible.
  - 10.- Sin dejar de afirmar al niño/a, la educadora o técnico responsable verifica con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera, que debe estar tibia antes de lavar al bebé.
  - 11.- Se toma con seguridad al niño para acercarlo a la bañera, se realiza el lavado prolijo de la zona del pañal y se seca cuidadosamente con toalla de papel.
  - 12.- La educadora o técnico coloca el pañal al niño, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.
  - 13.- Lavar las manos del párvulo y llevar al bebé a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto, para organizar la muda de otro niño.
  - 14.- Limpiar y desinfectar la mesa para el cambio de pañales. Limpiar cualquier suciedad de la mesa de cambio con detergente y agua o alcohol (ej: con un rociador).
  - 15.- Lavarse las manos y registrar la muda realizada en el formato existente de cada sala cuna
  - 16.- Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del párvulo, e informar a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones.
- Para iniciar la muda del párvulo siguiente, se repite procedimiento señalado, desde el N° 1.

#### **8.12. REQUERIMIENTO DE ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES PARA MUDAS EN NIVELES MEDIOS**

La familia deberá enviar diariamente al establecimiento, elementos personales (Marcados) para el cambio de muda, tales como:

- 2 Mudas de ropa completa acorde a la estación, para cambio si fuese necesario. Estas deben incluir un par de zapato (medida preventiva), en caso de que estos se mojen
- 4 pañales, 3 de mudas y 1 para imprevistos, que será devuelto diariamente en su bolsa.
- 1 crema en caso de coceduras o irritación a la piel por el pañal. *El apoderado dejará por escrito la autorización para poner crema la que será de **USO INDIVIDUAL**.*

**Todo Marcado dentro de una bolsa de tela GRANDE o en bolsa plástica de supermercado**

El equipo educativo informará al apoderado la forma en que se realizan los procesos de muda e higiene, y, la importancia de informar si tiene alguna irritación en sus genitales, en tal caso se dejará constancia en bitácora del nivel.

Los niños/as que comienzan su proceso de control de esfínter serán apoyados por los adultos a cargo, tanto en el hogar como en el jardín infantil, en la adquisición progresiva de esta función, manteniendo comunicación para motivarlos reconociendo sus avances. Es responsabilidad del equipo educativo promover el trabajo colaborativo con familia en esta área.

### **8.13.-PROTOCOLO DE MUDA EN NIVELES MEDIOS Y TRANSICIÓN I.**

En momento de matrícula, y en primera reunión de apoderados, Educadora planteará el tema de mudas para niños/as pertenecientes a niveles medios mayor y primer nivel de Transición. Se explicará que, en el contexto de evitar acusaciones y malos entendidos, procede el cambio de muda siempre y cuando autoricen esta acción. Para este efecto, deben tener firmada la autorización, la que debe estar archivada posteriormente en su ficha personal. El modelo de entregado es el siguiente:

#### **AUTORIZACIÓN MUDA NIVELES MEDIOS MENORES, MAYORES Y TRANSICIÓN JARDÍN INFANTIL ESTRELLA DE BELÉN**

Yo, \_\_\_\_\_, apoderado de \_\_\_\_\_, del nivel \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (sí / no) autorizo a las funcionarias de su nivel a cambiar ropas y limpiar en el caso de que mi hija/o se ensucie, ya sea con orina, deposiciones, extrema suciedad o se haya mojado la ropa, tomando conocimiento que éste se realizará en el mudador de salas cunas. En caso de no autorizar, el apoderado deberá disponer a algún adulto que pueda acudir al establecimiento y realizar esta acción.

Fecha: \_\_\_\_\_.

Firma Apoderado

Si está autorizado para el cambio de muda, con su respectiva firma, la funcionaria realizará esta acción, según la necesidad del párvulo.

Para realizar esta muda, se ocupará el mudador de Sala Cuna, ya que éste tiene vidrios y hay personal permanente, con el fin de resguardar a la funcionaria y párvulo que se mude.

**Las funcionarias que realicen la muda, serán responsables de guardar la ropa sucia en una bolsa plástica para ser enviadas al hogar. También deberán utilizar guantes, agua a temperatura adecuada, retirar orina y/o deposiciones, vestir al párvulo con ropa limpia y adecuada y dejar el mudador en óptimas condiciones.**

La Educadora debe informar al apoderado que se le realizó cambio de muda a su hijo/a y dar las razones que motivaron ésta. Si durante el procedimiento de muda se observa algo anormal en el cuerpo del menor se informará y registrará la situación de manera inmediata a la Dirección y al apoderado.

En caso de ausencia de la educadora responsable del nivel, se informará a educadora de nivel paralelo o Dirección del Jardín Infantil para proceder al cambio de ropa e informar al apoderado.

#### **8.14.-Protocolo Control de Esfínter para Párvulos de los niveles Medios y Transición**

El control de esfínter es un proceso biológico, determinado por la maduración neurológica del niño o niña, que tiene implicancias en el desarrollo emocional y psicológico, por lo que es importante que los adultos acuerden y coordinen la labor en la tarea del control de esfínter de los párvulos que tengan la madurez necesaria para comenzar el proceso.

Cuando hablamos de control de esfínter no estamos hablando de avisar pipí o cacú, sino del conocimiento de procesos y del control de su cuerpo, tanto vesical como anal.

El control de esfínter cuenta con 3 etapas definidas para su éxito final, que son: **primero** el anuncio por parte del adulto al niño/a de la actividad a realizar y de lo que se espera de él/ella, **segundo** realizar el ejercicio de ir al baño, subir y bajar su ropa, y **tercero y final**, avisar y controlar su esfínter anal y vesical.

El rol de padres, madres y educadores es observar al niño o niña e identificar las señales que indiquen si está en proceso de adquirir el control o aún no. Por lo general, entre los 2 años y los 3 años y medio, los párvulos empiezan a demostrar que tienen conciencia de haber mojado los pañales.

La llegada del buen tiempo asociada a la madurez adquirida por niños y niñas constituyen un buen momento y genera las condiciones propicias para iniciar esta actividad

- El control de esfínter debe ser respetuoso, en un ambiente de contención y apoyo
- Es una actividad conjunta entre la familia y el equipo pedagógico, y deberá realizarse los 7 días de la semana sin pausas.
- El retiro del pañal en una primera instancia es sólo para períodos de vigilia (sólo cuando esté despierto)
- Debe realizarse afectuosamente, cuidando el bienestar y la seguridad del niño o niña.
- Es necesario tener paciencia con el aprendizaje del niño o niña, ya que éste requerirá de tiempo personal y de atención hacia las necesidades que él o ella vaya presentando.
- Siempre el control de esfínter debe asociarse a la situación del baño, por lo tanto el niño o niña debe dirigirse a la bacinica o inodoro; esto quiere decir, la bacinica debe encontrarse siempre en este lugar (el niño va al baño, no el baño al niño)
- El pañal se pone sólo para dormir (siesta y noche). Además, excepcionalmente durante el viaje de regreso a casa en los casos que sea más de 30 min.
- La ida al baño que realice cada niño o niña tiene un horario propio en que hace sus necesidades, y en relación con su rutina de alimentación.
- El período que se debe sentar al párvulo en la bacinica o inodoro deberá ser breve (2 a 5 minutos) siempre y cuando se haga con agrado.
- Una vez utilizada la bacinica o inodoro, se deberá realizar el vaciado de la forma más natural posible.
- Felicitar o premiar a los párvulos es un excelente incentivo, especialmente con stickers a fin que el niño/a durante el día recuerde haber usado la bacinica en control de esfínter
- Nunca se debe castigar o retar a los niños o niñas cuando no lo logran.
- Es importante alentarlos cada vez que se sienten en el baño, y no regañarlos o enojarse
- Evitar burlas o palabras desagradables o excesivas felicitaciones respecto al control

- El rol del adulto es reconocer y recordar el horario de los niños/as, anticipando la defecación, ser en todo momento afectuoso/a, observando y conversándole y explicando lo que se hace, ya que este aprendizaje es nuevo para ellos o ellas.
- Enseñar a nombrar adecuadamente las partes del cuerpo, y los procesos de evacuación.
- Estar atento a las señales corporales del niño o niña cuando necesite ir al baño.
- La perseverancia y naturalidad son claves en el éxito del proceso.
- Una vez comenzado que se ha comenzado no hay que renunciar, sobre todo si en los primeros días el niño o niña no responde a lo esperado.

Lo más importante es enfrentar el proceso de manera relajada y positiva, sin poner muchas expectativas ni presiones

### **8.15.-MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN MOMENTO DE CONTROL DE USO DE BAÑO EN PÁRVULOS DE LOS NIVELES MEDIOS Y TRANSICIÓN**

Los párvulos de los niveles Medio y Transición presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregarle aprendizajes con respecto al cuidado personal. Considerando lo anteriormente expuesto, las educadoras y técnicos deben guardar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:

- Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la educadora y técnico.
- Organizar el grupo de niños y niñas según el número de adultos.
- El equipo de aula debe guiar a los párvulos para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
- La educadora o técnico debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.
- Tener siempre presente que los párvulos deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Por ello, se debe conversar con los niños, motivándolos su autonomía en el cuidado de su higiene, y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.
- El grupo regresa con la educadora o técnico a la sala de actividades donde quedan al cuidado de un adulto responsable.
- La educadora repite esta actividad con un nuevo grupo de niños.

### **8.16.-SALA DE AMAMANTAMIENTO**

- Sala de Amamantamiento está ubicada al lado de la bodega de material fungible.
- Esta sala brinda a la madre un ambiente físico que permita una adecuada higiene, temperatura, ventilación y, a su vez, confortabilidad, seguridad, privacidad y la tranquilidad necesaria para que no haya interrupciones que la distraigan al momento de realizar el amamantamiento o la extracción de su leche.
- La madre puede solicitar este espacio libremente a la Educadora de sala. Asimismo, la Educadora de Párvulos puede ofrecer este recinto.

- Según los requerimientos establecidos por Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, MINVU y Art. 37 y 71 del DS 977/96 del MINSAL, debe contar con lo siguiente:
- Los colores y la iluminación del recinto deben ser suaves, en lo posible, contar con música
- Respecto al equipamiento y utensilios, se requiere contar con lavamanos y elementos indispensables para la higiene de las manos, como es el dispensador de jabón, medios higiénicos para secarse las manos, tales como toallas de un solo uso o aire caliente, receptáculos para material de desecho.
- El equipamiento debe estar constituido por, al menos, un sillón o silla ergonómica con apoyabrazos, con cojines apropiados.
- Acceder al refrigerador o frigo bar del CEDILEE de Sala Cuna para conservarla.
- Se deberá proveer de elementos de escritorio para etiquetado e identificación correcta de los biberones con leche extraída.
- Se deberá resguardar que el recinto esté en óptimas condiciones higiénicas.

Se recomienda contar con material informativo respecto de extracción y conservación de la leche materna.

### **8.17.-PROTOCOLO DE SALUD PARA SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL**

#### **ACCIONES EN ENFERMEDADES TRANSMISIBLES COMUNES DE ALTO CONTAGIO**

Los niños y niñas que asisten a un establecimiento educativo tienen mayores probabilidades de contagio por estar exponiéndose por primera vez a virus y bacterias que su organismo no conocía. Si a ello se suma que su sistema inmunológico está en etapa de desarrollo, se explica que se enfermen y se contagien virus de un niño a otro.

El inicio de una enfermedad se evidencia c/manifestaciones que pueden ser signos o síntomas.

**Los Síntomas** son sensaciones subjetivas que percibe solamente el paciente, como son el dolor de cabeza, náuseas, mareos, prurito, cólicos, somnolencia, decaimiento, inapetencia, etc.

**Los Signos** son manifestaciones visibles de una enfermedad, como el color amarillento de la piel (ictericia) o palidez de la piel (anemia), fiebre (medida con termómetro), vómitos, cianosis, etc.

#### **8.17.a.- PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE ENFERMEDAD**

- La educadora y la técnico del nivel deben estar atentas al estado general de los niños y frente a cualquier situación anómala, entregar los cuidados básicos e informar a la Directora del Jardín, para gestionar el traslado del párvulo a un centro de salud.
  - 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 técnico deben observar a la niña o niño, registrando los signos y síntomas observados para entregar antecedentes al médico, siendo importante señalar acaso ha presentado fiebre, vómitos, dificultad respiratoria, diarrea u otros.
  - Si el estado general del niño/a indica que requiere médico, se avisa a la familia, y traslada al centro de salud más cercano, portando los antecedentes del párvulo y registros de salud.
  - No se administra medicamentos: sólo se acompaña, evitando el sobre abrigo si tiene fiebre.

### 8.17.B.-TIPOS DE ENFERMEDADES

El bienestar de la niña y del niño es un derecho que debe ser respetado. Consideraciones en cuanto a la salud y la asistencia al jardín infantil.

Virosis Epidémicas y pestes.

ENFERMEDAD	REPOSO	TRASMISIBILIDAD	ASISTE SI/NO	OBSERVACIONES
<b>Varicela</b> (en brote)	RELATIVO	hasta que las lesiones sean costras	NO	Alta médica con costras secas
<b>Hepatitis viral</b>	RELATIVO	7 días después de ictericia (color amarillo en la piel)	NO	con alta medica
<b>Escarlatina</b>	SI	hasta 48 horas, post con tratamiento de antibiótico	NO	Tratamiento 10 días c/ alta medica
<b>Coqueluche</b>	SI	hasta 5 días	NO	Alta medica
<b>Boca mano pie</b>	SI	infección viral contagiosa	NO	Alta medica
<b>Covid 10</b>	SI	Infección viral contagiosa	NO	Alta medica

### CUADRO INFECCIOSOS: Diarrea u otros: el regreso al jardín es con alta

ENFERMEDAD	REPOSO	TRASMISIBILIDAD	ASISTE SI/NO	OBSERVACIONES
<b>Bronquitis</b>	relativo	relativo	SI	sin fiebre, bajo 30 grados y con tratamiento medico
<b>Neumonía viral</b>	SI	variable	NO	alta medica
<b>Amigdalitis/faringitis</b>	SI	no	NO	Tratamiento de 5 días. alta medica
<b>Otitis</b>	SI	no	NO-SI	tratamiento

### ENFERMEDADES RESPIRATORIAS se exceptúan resfrío común, otitis media y media aguda

ENFERMEDAD	REPOSO	TRASMISIBILIDAD	ASISTE SI/NO	OBSERVACIONES
<b>Pediculosis</b>	NO	Sin liendres	SI	se debe realizar tratamiento en el hogar
<b>Sarna</b>	NO	Tratamiento completo	SI	con alta medica
<b>Impétigos</b>	NO	Si 1-2 días	NO	asiste 3 días tratamiento con medicamentos
<b>Conjuntivitis</b>	NO	Viral/ bacteriana contagiosa	SI	tratamiento de 3 a 5 días

Otras enfermedades infecciosas o parasitarias no incluidas en este manual podrán ser admitidas cuando el médico tratante informe que no incurren riesgos para otras niñas y niños. Recuerde que estas medidas son solo en beneficio del bienestar de los párvulos.

### **8.17.C.- PROTOCOLO DE ENFERMEDADES QUE REQUIEREN DE CUIDADOS PERSONALIZADOS**

En caso de **enfermedades crónicas o de evolución prolongada**, como por ejemplo, epilepsia, diabetes mellitus, síndrome bronquial obstructivo y enfermedades alérgicas, se debe dar las facilidades requeridas por un niño o niña, de acuerdo a indicaciones médicas, que deben ser cumplidas por el personal responsable.

#### **Para Ello Se Debe Tener Presente:**

- Los antecedentes de enfermedades de /as entregados por la familia en el proceso de matrícula deben quedar registrados en la ficha de antecedentes del párvulo.
- La directora o encargada del Jardín Infantil debe solicitar a la familia o cuidador del niño el certificado médico que indique el diagnóstico del pediatra o especialista, y su autorización para que el párvulo pueda asistir al Jardín Infantil.
- Junto con el certificado médico, el responsable del niño debe entregar a la Directora o encargada del establecimiento la prescripción médica que indique los cuidados específicos que debe tener el párvulo, y tratamiento medicamentoso según sea el caso.
- La receta médica debe indicar nombre del medicamento, horario, dosis y duración del tratamiento.
- Al recibir los medicamentos, la Directora o encargada del Jardín Infantil debe controlar que su nombre y características correspondan a la receta médica, que no tenga correcciones y que está apto para el consumo, de acuerdo a su fecha de vencimiento.
- El apoderado debe entregar a la Directora o encargada del establecimiento las indicaciones básicas de atención en el caso de presentarse una situación ajena a lo esperado (crisis convulsiva).
- La Directora o encargada del Jardín Infantil, debe instruir al personal del establecimiento respecto de los cuidados y administración de medicamentos a los niños que requieran cuidados especializados.
- El personal del Jardín Infantil no debe administrar ningún medicamento o tratamiento específico sin certificado y receta médica.
- La cantidad, horario y condiciones de entrega del o los medicamentos a administrar a un párvulo deben estar escritos, con el respectivo nombre del niño o niña, en el tablero técnico de cada sala, con el objeto de que el personal a cargo no tenga dudas en su administración.

### **8.18.- RESGUARDO DE LOS MEDICAMENTOS:**

- La Directora del establecimiento debe ser informada por la educadora del nivel cada vez que un apoderado solicite se administre un medicamento indicado por receta médica, en caso de tratamientos especiales el apoderado debe informar a la directora quien instruirá al personal de aula en su administración especial de algún niño o niñas a su cargo.
- La Directora o encargada del Jardín Infantil debe asegurar que los medicamentos estén almacenados en un botiquín o mueble exclusivo para este fin, ubicado en un lugar de acceso solo para los adultos.
- Cada medicamento debe contar con la identificación del niño, dosificación y horario de administración.

- Disponer una caja individual con el nombre del niño, nivel y sus medicamentos identificados, la que debe guardarse en el botiquín o mueble destinado para ello.
- Los medicamentos nunca deben guardarse en la mochila de los niños, ni en muebles y recintos de uso de los párvulos.

#### **8.18.A.-PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

1. El personal de esta unidad solo administrará medicamentos previa presentación de certificado médico con diagnóstico y receta médica.
2. Los apoderados deberán enviar los medicamentos rotulados con el nombre del niño(a) horario y cantidad. Se le suministrará al niño/a, medicamento sólo con la presentación de certificado, receta u orden médico actualizado.
3. En el caso de Cesfam, que retienen recetas, el apoderado debe solicitar que se le administre el medicamento por escrito, firmar con su nombre y Rut. Enunciando que le fue retenida la receta en consultorio.
4. La encargada de verificar horarios, dosis y periodos de entrega del medicamento será la educadora, en su ausencia asume la responsabilidad la técnica en párvulos asignada.
5. La educadora de párvulos del nivel es la responsable del cumplimiento de la correcta administración de medicamentos e indicaciones médicas a seguir por el niño.
6. Queda estrictamente prohibido suministrar remedios de cualquier tipo sin presentación de receta médica.
7. Es responsabilidad de los apoderados enviar diariamente medicamentos y a su vez de la educadora enviarlo devuelta a su hogar.
8. Asignar un lugar para mantener los medicamentos, estos serán guardados fuera del alcance de los niños(as) y posteriormente guardados en la mochila al ser retirado.
9. Se debe dejar registro de Administración de Medicamentos en el panel técnico.

#### **8.19.-REQUERIMIENTOS PARA EL REINTEGRO DE NIÑAS Y NIÑOS LUEGO DE INASISTENCIA POR ENFERMEDAD**

Todo niño que falte por enfermedad, deberá presentar a su ingreso, certificado médico de alta, indicando la enfermedad, medicamentos, sus dosis y horarios.

- Toda dieta o medicamento que deba tomar el niño será suministrado por el personal del Jardín Infantil, siendo necesario para ello que el apoderado presente la receta médica correspondiente, señalando las dosis y horarios.
- No se administrarán medicamentos sin prescripción médica respaldada por documento.
- No podrán asistir al establecimiento con heridas abiertas, heridas que estén con suturas, yesos, a menos que tengan autorización del facultativo de la salud, quedando por escrito en ficha del párvulo los riesgos que pueden ocurrir al mantener a su hijo/a en esas condiciones.
- Observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas, algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando.
- Recibir al párvulo despierto y caminando (si lo hace), con el fin de asegurar que está en condiciones físicas para la jornada.
- Considerar que la niña o niño debe adaptarse nuevamente a la rutina del Jardín Infantil, por tanto, se debe respetar sus tiempos, acogerlos afectivamente y no obligar al cumplimiento



de esta organización (hora de sueño, de alimentación, incorporación a los juegos, requerir del adulto en acciones afectivas como abrazos, mantenerse a su lado, entre otros).

#### **8.20.-MEDIDAS PREVENTIVAS DE ESTADOS DE MORBILIDAD**

La directora será responsable de apoyar las campañas de redes de protección a la Infancia , servicios y programas que promueven el desarrollo de la salud, el auto-cuidado y el bienestar psicosocial de párvulos, familias y equipo educativo, a través de acciones que fomenten, protección y prevención para el bienestar integral de la comunidad educativa.

##### **Objetivos Generales**

- 1.-Prevenir morbilidad en los párvulos
- 2.-Fortalecer la atención de salud oportuna de calidad a niños y niñas en la red Junji.
- 3.-Contribuir a mejorar la calidad de vida en la población infantil, en igualdad de oportunidades.
- 4.-Promover hábitos saludables y disminuir los factores de riesgo de salud en niños y niñas

##### **Procedimientos o Medidas Generales**

- 1.- Apoyar campañas de vacunación, de las políticas públicas del estado a través del MINSAL.
- 2.- Apoyar el programa Sembrando Sonrisas
- 3.- Fortalecer campañas de alimentación saludable
- 4.- Implementar Medidas sanitarias Covid 19, de acuerdo al Minsal, Mineduc, Achs y Comudéf.
- 5.- Informar y socializar publicaciones de información recibida de los organismos públicos hacia la comunidad.
- 6.- Realizar seguimiento de cobertura.

#### **8.21.-LEY 20096 y DS 594 DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR**

**Art. 109 a-** Se consideran expuestos a radiación solar directa uv, los trabajadores que ejecutan trabajos entre el 1° de Septiembre y 31 de Marzo, entre 10:00 y las 17:00 hrs. y los que se encuentran sometidos a índice UV. Igual o superior a 6, cualquier día del año.

**Art.109 b.-** Los empleadores realizarán la gestión de riesgo de radiación UV. Adoptando las siguientes medidas:

##### **Deberán tomar, a lo menos, las siguientes medidas:**

- a) Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: "La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular."
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.
- c) Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.
- d) Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes, \*  
**Ingeniería:** realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo para disminuir la

exposición directa a la radiación UV tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados;

\* **Administrativas:** si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;

\* **Elementos de protección personal,** según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar;

e) Mantener un **programa de instrucción teórico práctico** para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. **Este programa debe constar por escrito.**

## **8.22. PROCEDIMIENTO DESINFECCIÓN Y FUMIGACIÓN J.I ESTRELLA DE BELÉN**

La Sala Cuna y Jardín Infantil, debe garantizar espacios seguros en términos de higiene y sanitización, a fin de que se encuentre el establecimiento libre de todo tipo de plagas, reduciendo así, el riesgo de posibles transmisiones de enfermedades que puedan relacionarse directamente con la presencia de plagas de vectores.

Frente al procedimiento de desinfección y fumigación de las dependencias de la Sala Cuna y Jardín Infantil Estrella de Belén, se deben seguir las siguientes indicaciones y orientaciones:

La Directora será la responsable de coordinar e informar a todo el equipo educativo el calendario de visitas de la empresa EMEX para el control de plaga, a fin de que se organice y preparen los espacios para fumigar y sanitizar.

La empresa EMEX preparará fumigación y sanitización a las 18:00 hrs., a fin que en horario de salida de párvulos, se de inicio a fumigación que supervisará la Educadora Extensión horaria.

- 1- El Personal de cada Aula dejará preparados los espacios, separando los muebles de la pared, para una expedita fumigación por la Empresa Plagax.
- 2- La Auxiliar de servicios, debe ocuparse, de dejar limpio y preparado los espacios comunes para la desinfección, ej: Comedor-Oficina- Sala multiuso amamantamiento.
- 3- A las Manipuladoras de alimentos, les corresponde, dejar limpio, ordenado y los muebles preparados para la desinfección y fumigación, Cocina-Bodega y baño.
- 4- La Educadora de turno acompañada de una técnico en párvulo deberá autorizar el ingreso de la empresa Plagax, al establecimiento supervisando que se realice correctamente la fumigación de todas las dependencias, incluyendo bodegas.
- 5- La educadora y técnica en párvulos que supervisarán el procedimiento de fumigación e higienización deberá estar usando elementos de protección personal, como: mascarilla, guantes, antiparras o escudo facial, a fin de evitar inhalar y/o tocar el producto. Además la educadora deberá firmar el informe de visita, diagnóstico y tratamiento, registrando alguna observación si la hubiese. Terminado el procedimiento, la Educadora junto a la técnico en párvulos cerrarán el Establecimiento.
- 6- Frente a cualquier eventualidad de fuerza mayor se podrá modificar fechas y horarios, informando a la encargada de la empresa EMEX control de plaga, Sra. Marcela Gálvez, de Dirección de Planificación y Proyectos.

EMEX empresa de control de plaga utiliza productos cuyas especificaciones Técnicas son para:

- ❖ Desinsectación exterior en ingreso con Ciperkill, con dosificación de 80cc /10lts. de agua.
- ❖ Para la desinsectación de Interiores se usa Aquatrin, misma dosificación.
- ❖ Para Desinfección Dryquat, 50 cc en 10 lts. de agua.

El procedimiento es por aspersión controlada a nivel de piso por las orillas, por lo que el producto en menos de 10 minutos ya decanto, sin embargo, siempre se sugiere que no ingresen personas hasta 60 minutos después de aplicado el producto, por eso se sugiere el tratamiento al término de la jornada.

El procedimiento es por aspersión controlada a nivel de piso por las orillas, por lo que el producto en menos de 10 minutos ya decanto, sin embargo, siempre se sugiere que no reingresen hasta 60 minutos después. Por eso se sugiere el tratamiento al término de la jornada.

Se adjuntan documentos con Especificaciones Técnicas que utiliza la empresa EMEX, para mayor información. **ANEXO incluido en PISE.**

- 🦋 Todo el personal firmará la toma de conocimiento del procedimiento y la recepción del calendario de fumigación anual.

## 9.- NORMAS DE CONVIVENCIA

### **9.1 NORMAS DE PROMOCIÓN DE DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA**

#### **Promoción de los Derechos de los Niños y las Niñas**

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

En 1990, el Estado de Chile ratificó su compromiso en la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño y la Niña, asumiendo con ello la obligación de asegurar a todos los derechos y principios consagrados en esta convención:

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

El Jardín Infantil Estrella de Belén toma las siguientes medidas conciliadoras, que pretenden fortalecer a los párvulos y su familia, incorporando estrategias tales como:

**Estrategias de Auto-regulación:** Las estrategias de auto-regulación son las que permiten a los niños y niñas regular sus sentimientos de rabia, ira, violencia, frustración; por medio de ejercicios de respiración, conteo u otros. Estas técnicas permiten obtener mejores habilidades para manejar las emociones y las conductas para interactuar con otros (confeccionar material sensorial, realizar talleres de autocuidado, derivación a especialistas en caso que lo requiera).

**Estrategias de Autoestima Positiva:** Las estrategias de autoestima positiva, son actividades que permiten reconocer el valor y las diferencias de cada uno de los niños y niñas. Dentro de las experiencias se procura tratarlos con aceptación, cuidado, estímulo, apoyo, simpatía y comprensión, así ellos irán desarrollando un sentido de valía personal y sintiéndose seguros, protegidos, cooperadores, capaces y más felices.

**Tiempo Dentro:** El tiempo dentro o *time in* es una estrategia que se utiliza cuando las niñas y niños se sienten frustrados y en conflicto, el adulto se ubica al lado de ella o él para contenerlo, escucharlo, abrazarlo y brindarle un tiempo y un espacio de contención.

**Trabajos en Sub-grupos y Grupos Pequeños:** Se realizan experiencias de aprendizaje donde los niños y niñas participan en grupos chicos de entre 4 a 8 niños o niñas, para mejorar la comunicación e interacción entre éstos.

**Estrategias de Resolución Pacífica de Conflictos:** Dentro de estas actividades se propone la creación de grupos de mediación entre pares, la preparación para detectar en forma temprana los casos de maltrato y violencia en la comunidad educativa y los esquemas de negociación para que las partes involucradas resuelvan sus tensiones. Dentro de las estrategias de resolución de conflictos se consideran las siguientes:

- **Negociación:** Esta técnica se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso.

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

- **Mediación:** Proceso de resolución en el cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.

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

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

### 9.1.2 NORMAS Y ACUERDOS CON CONTENIDOS FORMATIVO

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

Nuestro Jardín Infantil Estrella de Belén basándose en el ordinario n° 0476 del 29 de Noviembre de 2013, integra normas y acuerdos con contenido formativo.

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

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

**Aplicación de Procedimientos Claros y Justos:** Las normas y acuerdos formativos deben considerar el contexto del párvulo, la edad y etapa de desarrollo de la niña o niño, la política de buen trato y los principios que sustentan la Declaración de los Derechos de Niños y Niñas.

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

Según la “**Política de Buen Trato**” de la JUNJI, de julio de 2009 (1° Edición), “el buen trato es una forma particular de relación que queremos promover y ejercer en todos los niveles institucionales y espacios de trabajo y entre todas las personas, niños, niñas y adultos que formamos parte de ella.

Esta manera de relacionarse se caracteriza por el reconocimiento del otro como un otro legítimo, por la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía, al bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas”. Y en ese contexto, y en pro de mantener una convivencia sana y positiva al interior de este establecimiento, se consideran las siguientes normas y acuerdos con contenido formativo:

- La JUNJI informa, en el oficio circular 015/0013 del año 2016, que **se consideran restricciones para la aplicación de medidas disciplinarias o sanciones** ya que:
  - Pueden carecer de función formativa; y
  - Atentan contra el interés superior del niño, esto es, contra la satisfacción plena de los derechos de niñas y niños integrantes de la comunidad educativa.
- En particular es fundamental **evitar acciones** tales como:
  - Castigos físicos;
  - Indiferencia emocional y afectiva de los niños y niñas;
  - Cualquier castigo que implique un riesgo en la seguridad o integridad de los niños/as;
  - Cualquier castigo que afecte el derecho del párvulo a asistir al establecimiento.
  - Cualquier medida que atente contra la dignidad de las personas, en especial, la de las niñas y niños (por ejemplo: tiempo fuera, mirar la pared, etc.).
  - Cancelar la matrícula, suspender o expulsar a los párvulos;
  - Medidas que afecten la permanencia del párvulo en el sistema o perjudiquen su proceso educativo;
  - Retener documentos académicos;

- Aplicar sanciones a los niños o niñas por no cumplimiento de los compromisos contraídos por los padres o apoderados.

### 9.1.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INFRACCIONES A LA SANA CONVIVENCIA

#### FUNDAMENTACIÓN

La convivencia es la capacidad que tienen las personas de relacionarse con sus pares en un ambiente común, en que el respeto es mutuo y la solidaridad es recíproca. Esta relación permite además un desarrollo afectivo, ético social e intelectual y propicia el desarrollo integral de los niños y niñas, por lo tanto, las normas sobre convivencia deben regular las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.

No obstante, la alteración de la sana convivencia entre niñas o niños **NO da lugar a medidas disciplinarias**: éstos se encuentran en pleno proceso de personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros.

Por esta razón, la convivencia no puede entenderse solo como interacción de los integrantes de un Jardín Infantil, muy por el contrario, debe considerarse en sí mismo un aprendizaje significativo para los párvulos, personal y familia; aprendizaje que, al mismo tiempo, es responsabilidad de estos actores encargados de ejercerla, de enseñarla, de aprenderla y de practicarla en todos los espacios que forman parte de nuestra institución educativa, calles y hogar.

#### PRINCIPIOS

Todo esto, está orientado a generar un ambiente de desarrollo social y democrático, que permita asegurar los aprendizajes de nuestros niños y niñas, promoviendo una cultura organizacional basada en el buen trato y la formación valórica y ciudadana, estableciendo reglas y protocolos de actuación claros y conocidos por todos los miembros de la comunidad educativa.

**Seguridad y Bienestar:** Todos los niños y niñas tienen derecho a recibir un buen trato físico y psicológico, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, en un ambiente agradable que permita a realizar sus experiencias con seguridad al mismo tiempo tienen el deber de cuidar este ambiente de seguridad promoviendo el buen trato mediante el ejemplo.

**Disciplina y Pertinencia:** En el ámbito disciplinario, debe entenderse desde dos enfoques: El primero consigna la necesidad de tener un marco regulador claro, democrático y que especifique los procedimientos que resguardan los derechos de nuestras niñas y niños, pero que al mismo tiempo enfatiza sus responsabilidades y deberes con el resto.

**El segundo enfoque,** dice relación con la autodisciplina y el sentido de pertenencia con el compromiso de cada integrante del jardín infantil a promover el buen trato, de privilegiar el dialogo y dar aviso de situación de riesgo, obligándose a respetar la normativa vigente, con la convicción de resolver los conflictos de manera pacífica.

- iii. **Tolerancia y Respeto:** En una comunidad educativa confluyen diferentes personas y familias que representan diferentes historias de vida, intereses, etnias, religiones, visiones políticas y otros. Aprender a respetar esas diferencias, aun cuando no se compartan, es fundamental ya que no sólo evita conflictos, sino que además favorece el desarrollo cívico y social de la persona.

#### 9.1.4 OBJETIVOS

**Objetivo General:** Desarrollar y generar acciones coordinadas que permitan la consolidación de una sana convivencia en nuestra Sala Cuna y Jardín Infantil Estrella de Belén, basándose en el respeto, el diálogo, el respeto, la empatía y la participación de los diferentes actores de la comunidad educativa, de manera que todas las experiencias se desarrollen en un ambiente adecuado y propicio para los aprendizajes de nuestros niños y niñas.

**Objetivos Específicos:**

- a. Entregar herramientas a los niños y niñas para su formación ciudadana desde la educación inicial.
- b. Generar espacios de diálogo, reflexión y mediación para desarrollar las habilidades en las políticas del Buen Trato.
- c. Promover la participación de todos los actores de la comunidad educativa para lograr un buen clima de convivencia.
- d. Generar experiencias de aprendizajes que juntos a las familias inicien a los niños y niñas en la formación valórica, en función de la búsqueda, de la trascendencia del bien común.

#### 9.2.- ENCARGADA DE CONVIVENCIA

**CONSIDERACIÓN PREVIA.**

La Ley 20.536 sobre violencia escolar establece que todas las instituciones educativas públicas están obligadas a constituir un Consejo de Educación Parvularia, en el caso de la Sala Cuna y Jardín Infantil Estrella de Belén, este Consejo estará integrado por la directora, un representante del empleador Señora Issis Morales, un representante de los padres y apoderados que será la presidenta del centro de padres, una representante del personal técnico **Ana Muñoz Arce** elegida democráticamente y por una educadora, **Ámbar Valderrama**, también elegida democráticamente.

**FUNCIONES DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA:**

- Promover el trabajo colaborativo en torno al tema de la convivencia.
- Elaborar Plan de Convivencia.
- Coordinar y promover iniciativas de capacitación en relación a la sana convivencia y el manejo de situaciones de conflictos entre los diferentes actores de la comunidad educativa, promoviendo el trabajo colaborativo entre todos.
- Elaborar, implementar y difundir las prácticas y políticas de prevención y estrategias pedagógicas innovadoras que fomenten la sana convivencia.

#### 9.2.1.- EJES DE APOYO DE PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

El logro de los objetivos planteados en el presente Plan de Gestión de Convivencia responde a la ejecución de las acciones o intervenciones tendientes a la buena convivencia. Sin embargo, en la elaboración de este mismo, se consideran algunos aspectos fundamentales que sirven de ejes y que es necesario precisar.

### **Reglamento de Convivencia:**

Es fundamental que en toda Comunidad educativa exista un reglamento que defina los derechos y deberes de todos los que forman parte de ella, propiciando medidas formativas que sean consensuadas con toda la comunidad educativa.

Este documento será socializado y aprobado anualmente por las familias que forman parte de la comunidad educativa, tomando conocimiento de éste, durante el período de matrícula de los párvulos, con el propósito de involucrarlos activamente en la construcción de ambientes saludables

### **9.3.- PLAN DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO DEL JARDÍN INFANTIL ESTRELLA DE BELÉN**

Descripción de procedimientos frente a conductas que vulneran la sana convivencia y aplicación de acciones reparatorias.

#### **9.3.1.- MEDIDAS PARA LA NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA**

La Sala Cuna y Jardín Infantil Estrella de Belén se compromete a respetar la Ley 20.609 (conocida también como Ley Zamudio) que establece **medidas para la no discriminación** y el fomento de todas aquellas acciones tendientes a evitar cualquier tipo de discriminación tanto en relación a párvulos, sus familias y al personal del establecimiento, como asimismo toda normativa legal existente en la materia.

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

#### **9.3.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS**

##### **Derechos**

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

##### **Acciones Formativas de Refuerzo:**

- Respetar la diversidad.
- Respetar y cuidar el espacio educativo.
- Relacionarse a través de interacciones positivas, bien tratantes con pares y adultos.



### 9.3.3 DEBERES Y DERECHOS DEL EQUIPO EDUCATIVO

Responde a los criterios institucionales de COMUDEF, respecto a los roles y funciones de cada cargo, además de los artículos correspondientes al Código del Trabajo y el Manual de Higiene y Seguridad de COMUDEF. Asimismo, como Unidad Educativa relevamos los siguientes derechos y deberes de nuestro equipo educativo.

#### Derechos

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

#### Deberes

- Ejercer sus funciones de forma idónea y responsable.
- Relevar derechos de los niños y niñas a la comunidad educativa.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Respetar las normas del establecimiento.
  
- Respetar los derechos de los distintos miembros de la comunidad.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminaciones arbitrarias con los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa.
- Tener un comportamiento coherente con los sellos institucionales

### 9.3.4.- DEBERES Y DERECHOS DE PADRES Y/O APODERADOS

Cada Jardín Infantil debe regirse por la Política de Trabajo con Familia JUNJI (2005), contenida en el oficio 015/062, y que se relaciona con la declaración de derechos y deberes, sistematización de los acuerdos de madres, padres y apoderados, y que considera tres ejes

#### Derechos

##### **Entre Padres y Apoderados**

El objetivo es fortalecer la capacidad de los agentes educativos institucionales y de las familias, para establecer alianzas y desarrollar un trabajo conjunto, que garanticen la participación de madres, padres, apoderadas/os y otros agentes de la comunidad en el proceso educativo, con el fin de mejorar la calidad de los aprendizajes de los párvulos.

Las familias y su participación en el ámbito técnico pedagógico: Niveles de planificación, ejecución y evaluación del proceso pedagógico (PEI, Planes de Gestión, Aula, Proyectos) en el Jardín Infantil, que permitan relevar la experiencia de vida de la familia para construir aprendizajes significativos para los párvulos, que den sentido a las experiencias de aprendizaje.

- i. **Los agentes educativos institucionales y la participación de las familias:** se propone realizar encuentro con familias, que fomenten la participación democracia y convivencia.

ii. **El ejercicio de los derechos de las familias en el establecimiento:** la organización de las familias en el centro de padres.

iii. **Participación en el consejo parvulario.**

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

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

❖ **Con relación a sí mismas/os:**

- Derecho de las madres, padres y/o apoderados/as a recibir un trato igualitario, respetuoso, y que considere sus opiniones.
- Derecho a ser informadas/os acerca del progreso y comportamiento de sus hijas e hijos.
- Derecho a ser acogidas/os y orientados por la unidad educativa en la educación de párvulos
- Derecho a compartir con sus hijos/as en la unidad educativa en la cual participan.
- Derecho a contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades e inquietudes.

**Deberes**

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

**Formas de Participación Familias**

- Formar y participar del Centro de Padres y Apoderados (CPA).
- Tener dos delegados/as por nivel de atención.
- Participar en las salidas pedagógicas de los párvulos.
- Participar de las reuniones de padres y apoderados.
- Asistir a las entrevistas realizadas a las familias.
- Participar de las actividades extra programáticas.
- Participar en las actividades pedagógicas en el aula.
- Participar en el Consejo Parvulario.

#### **9.4.- POLÍTICAS DE PREVENCIÓN: FORTALECIENDO EL BUEN TRATO**

El Jardín Infantil Estrella de Belén tiene la obligación de proteger a los párvulos de toda forma de malos tratos por padres, madres u otras personas responsables del cuidado de niños y niñas. La posibilidad de detectar, intervenir y prevenir el maltrato oportunamente y, al mismo tiempo, promover el buen trato es de carácter urgente, dado que todo tipo de maltrato infantil tiene consecuencias serias en el desarrollo integral de niños/as, en los primeros años de vida. Resulta fundamental intervenir a tiempo considerando normas y acuerdos con contenido formativo.

A continuación, se entrega la descripción de procedimientos frente a conductas que vulneran la sana convivencia y aplicación de acciones reparatorias

##### **9.4.1 PROCEDIMIENTO FRENTE AL DESBORDE EMOCIONAL DE NIÑOS O NIÑAS**

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

##### **9.4.2 PROCEDIMIENTO FRENTE A CONFLICTOS ENTRE NIÑOS O NIÑAS**

1. El adulto siempre debe estar atento a las diversas interacciones que ocurren entre los niños o niñas, para actuar objetivamente.
2. El o los adultos deben contener a los involucrados en el conflicto.
3. Si el espacio y el número de adultos en sala lo permiten, se conversará con cada niño o niña por separado. De no ser posible, se invitará a conversar con ambos párvulos, mediando el adulto este diálogo.
4. El adulto debe propiciar un diálogo colaborativo que busque tomar decisiones sustentadas en el bien común, conciliando los intereses de los niños y niñas involucrados en el conflicto.
5. Informar situación a las familias, con el fin de realizar actividades en conjunto para mejorar las relaciones con sus pares.

##### **9.4.3 PROCEDIMIENTO FRENTE A CONFLICTOS ENTRE FUNCIONARIAS**

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

5. La Directora, junto con la encargada de convivencia, harán el seguimiento correspondiente a los acuerdos y compromisos en los plazos establecidos.

#### **9.4.4 PROCEDIMIENTO EN CONFLICTOS ENTRE: FAMILIAS y FUNCIONARIAS O FUNCIONARIOS**

Se mantendrá en un lugar visible la ley 18.834, artículo 90, que dispone que “los funcionarios tendrán derecho, además, a ser defendidos y a exigir que la institución 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”.

El adulto que se encuentre cerca del lugar del conflicto, invitará a la calma a los involucrados, manteniendo la calma y haciendo uso de un lenguaje adecuado y conciliador.

Se invitará a dialogar en forma pasiva para conciliar un acuerdo y/o solución al conflicto y la Directora, junto con la encargada de convivencia, hará el seguimiento correspondiente a los acuerdos y compromisos en los plazos establecidos.

##### **9.4.4.A.- PROCEDIMIENTOS FRENTE A CONFLICTOS ENTRE FAMILIAS**

1. El adulto que se encuentre cerca del lugar de conflicto, invitará a la calma a las familias involucradas.
2. El personal del Jardín Infantil deberá mantener la calma y un lenguaje adecuado.
3. Se invitará a dialogar en forma pasiva para conciliar un acuerdo y/o solución al conflicto. Si el conflicto ocurre fuera del establecimiento, se invitará a los involucrados a mantener la calma y resolver sus diferencias en alguna instancia ajena al Jardín Infantil.

#### **9.5.-RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Frente a cualquier conflicto de índole laboral con compañeros/as de trabajo, padres, niños/as u otros, se notificará a dirección quien junto a encargada de convivencia, en lo posible dirimirá en el asunto, dejando constancia por escrito en hoja de vida de la funcionaria.

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

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

#### **9.6.-ACTUACIÓN FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO Y/O DE CONVIVENCIA**

**Detección:** Las situaciones detectadas que afecten la buena convivencia deben ser informadas a la Directora del Jardín Infantil, o quien la subroga, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa o a través de la interposición de un reclamo.

**Reclamos:** Todo reclamo por conductas contrarias a las normas de funcionamiento y la convivencia del Jardín Infantil y Sala Cuna, deberá ser presentado ante la Directora del Jardín Infantil, o quien la subroga en ese momento, debiendo dejar constancia escrita de lo relatado en el libro de acta o libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones o en el medio que esté especialmente dispuesto para ello en el establecimiento.

### 9.7.-PROTOCOLO, BUZÓN Y LIBRO DE RECLAMOS, SUGERENCIAS Y OTROS

El establecimiento cuenta con libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones **en el casillero sobre el buzón** ubicado en *hall* del establecimiento, en lugar visible y asequible, permitiendo el uso directo de los padres y apoderados. En ese mismo lugar encontrará publicado forma de uso de buzón y Libro, conteniendo la siguiente información:

**“Estimadas familias:**

1. Fuera de oficina de Secretaría, a mano izquierda, usted encontrará un BUZÓN sellado, el cual tiene una ranura arriba para que usted pueda exponer reclamos, felicitaciones, sugerencias u otros, lo deje ahí. Una vez a la semana se abrirá para responder a las consultas a la brevedad.
2. **En el casillero siguiente, se encuentra una caja donde usted encontrará papeletas con un lápiz. De no encontrarse solicitarlo a algunas de las funcionarias del establecimiento.**
- 3.-Esta papeleta contiene datos que usted debe completar a fin de entregarle una respuesta oportuna. Pudiendo indicar si usted quiere hacer consultas, dar su opinión, entregar sugerencias, realizar un reclamo u otros aspectos que no fueron considerados.
- 4.-Puede utilizar la mesa y sillas que se encuentran en oficina de la asistente administrativa
5. En el libro, se debe consignar fecha, nombre, apellido, nivel del párvulo y firma de la persona que realiza el reclamo, sugerencia y/o felicitación, describir claramente su inquietud a fin de ser más efectivas en la respuesta que usted requiere o si necesita entrevista en Dirección.
- 6- En caso de encontrar una sugerencia, reclamo, opinión que requiera entrevista, la Directora del establecimiento, Sñra Luz Bedregal C., le contactará quedando registro de lo conversado en el cuaderno y en hoja de entrevista con acuerdos y firmas de ambas partes”.

La Directora del establecimiento será responsable de comunicar a la brevedad sobre dicho reclamo al Jefe de Educación de COMUDEF y a la Coordinadora de Educación Parvularia de COMUDEF (cuyos datos están publicados en cada Jardín Infantil, en la página web [www.comudef.cl](http://www.comudef.cl)). La Directora, o quien le subrogue, deberá implementar las medidas necesarias para su abordaje, incluyendo las medidas provisionales para la mantención de la convivencia, informando por escrito al reclamante.

### PAPELETA DE RECLAMOS, SUGERENCIA O FELICITACIONES

Para brindarle una mejor atención le solicitamos completar los siguientes datos:

Nombre	
Edad	
Rut	
teléfono	
dirección	
Nivel al que asiste su hijo/a	

Indique tipo de solicitud que desea realizar:

Consulta
  Op
  ncia
  Reclamo
  Otro

Escriba un comentario-----

- Si el reclamo es sobre la Directora o, si por diversas razones el reclamante tiene dificultades para realizar su reclamo en el establecimiento, podrá dirigirlo al Jefe de Educación de COMUDEF y/o a la Coordinadora de Educación Parvularia de COMUDEF, o través de los canales no presenciales habilitados para ello (teléfono **232385049**).

*Las respuestas deberán ser enviadas al reclamante en un **plazo máximo de 15 días hábiles**.*

- **Espacios de encuentro:** La Dirección del establecimiento deberá generar espacios de encuentro para la solución pacífica y constructiva de los conflictos, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales, con la finalidad de recomponer las confianzas, los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.
- **Estrategias.** Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la buena convivencia deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas, considerando elementos como el derecho a ser escuchada/o de todos los adultos involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto y otros.
- **Calificación y gradualidad de las faltas y estrategias de abordaje.** Las faltas a las normas de funcionamiento y de convivencia serán calificadas como leves, graves y gravísimas.
- **Denuncia.** Frente a hechos constitutivos de delito, la persona afectada podrá denunciar el hecho a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Tribunales de Justicia. En caso de robo o hurto al interior del establecimiento que afecten bienes de COMUDEF, la denuncia deberá canalizarse a través de la Directora del Jardín Infantil, ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía o los Tribunales competentes.
- **Incumplimiento de compromisos.** Frente a incumplimiento de los compromisos, faltas graves reiteradas, faltas gravísimas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia la Dirección del Jardín Infantil investigará en un plazo de 15 días e informará formalmente por escrito solicitando el cambio de apoderado o impidiendo el ingreso a las instalaciones (temporal o definitiva) Informando a la jefatura de Educación de COMUDEF.
- **Hechos y situaciones que no pueden ser resueltos.** Si se tratara de hechos o situaciones que no pueden resolverse por las vías antes señaladas, por su naturaleza, gravedad, imposibilidad de lograrse acuerdos o por no cumplirse los compromisos acordados, la Directora del establecimiento, o quien le subrogue, pondrá la situación en conocimiento de COMUDEF, para que se adopten las medidas correspondientes.

### **9.8. ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE BUEN TRATO SELECCIONADAS DE LOS EID**

**Objetivo:** Generar estrategias que promuevan ambientes bientratantes en la comunidad educativa

<p><b>Estamento de niños y niñas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades consideradas en el Plan de Formación Ciudadana</li> <li>• Actividades de autocuidado programadas en cada nivel.</li> <li>• Programa de valores.</li> <li>• Actividades enmarcadas en la Semana de los Derechos del Niño y la Niña (octubre).</li> <li>• Establecen normas de convivencia, a través de asamblea.</li> </ul>
<p><b>Estamento de familia y</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Socialización de protocolos frente a: detección de situaciones de vulneración de derechos en niños y niñas, frente a hechos de maltrato infantil, de</li> </ul>

<p><b>comunidad</b></p>	<p>connotación sexual y agresiones sexuales y de acción frente a accidentes de párvulos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta a las familias.</li> <li>• Celebración del Día de la Familia.</li> <li>• Actividades de salud bucal.</li> <li>• Mantener y/o generar derivaciones a CESFAM La Florida, Bellavista o OLN.</li> <li>• Realizar talleres orientados a promover ambientes de buen trato, pautas de crianza u otros programas de apoyo.</li> </ul>
<p><b>Estamento de funcionarias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAUE enmarcadas en el buen trato (teórico-práctico).</li> <li>• Reflexiones críticas de las prácticas pedagógicas (CAA).</li> <li>• Socialización del programa de formación ciudadana.</li> <li>• Socialización del Reglamento Interno.</li> <li>• Socialización del Plan de Buen Trato y protocolos de acción frente a: detección de situaciones de vulneración de derechos, maltrato infantil de connotación sexual y agresiones sexuales, y de acción frente a accidentes.</li> <li>• Actividades orientadas a fortalecer las relaciones internas: de esparcimiento y recreativas (mensual), fiestas patrias, navidad.</li> <li>• Jornada de reflexión y recreación (fin de año).</li> <li>• Realizar observaciones de aula entre niveles, promoviendo la retroalimentación.</li> </ul>

Además el plan de convivencia y buen trato considera objetivos, descripción de las experiencias pedagógicas a desarrollar durante el año, su calendarización y funcionarias responsables.

### **9.9. CALIFICACIÓN Y GRADUALIDAD DE LAS FALTAS Y ESTRATEGIAS DE ABORDAJE**

Las faltas a las normas de funcionamiento y de convivencia serán calificadas como leves, graves y gravísimas. Una vez que la Dirección del establecimiento es informada de una falta y se han recopilado antecedentes para analizar los hechos, la falta debe ser calificada de acuerdo a la gradualidad antes señalada. A continuación, se especifican estos niveles y el abordaje de las situaciones de incumplimiento o falta.

#### **9.9.1 RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS A NIÑOS Y NIÑAS**

Es responsabilidad de todos los adultos de la comunidad educativa mantener un ambiente bien tratante, resguardando en todo momento la seguridad y bienestar de niños y niñas, poniendo especial atención a sus necesidades, anticipándonos a situaciones que pudieran ser un riesgo a su integridad, implementando acciones oportunas e informando a la dirección de cualquier situación que pueda poner en riesgo la salud, seguridad o bienestar de los párvulos.

No se podrá establecer sanciones a los niños/as que asistan al jardín infantil por infracciones a la convivencia. Lo anterior, sin perjuicio de la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en los niños/as la empatía para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos y comprensión de normas.

### 9.9.2.- CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTAS

El rol de las y los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de niños y niñas deberá variar gradualmente de acuerdo con la evolución de las facultades de éstos. La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto los párvulos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros.

En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno. De este modo, las normas sobre convivencia regulan a los miembros adultos de la comunidad educativa, con la intención de que éstos propicien que el ambiente en que se desarrollan los niños y niñas se encuentre exento de episodios de violencia y/u hostigamientos y, por el contrario, se caractericen por ser espacios donde las relaciones e interacciones se desarrollen de manera respetuosas y bien tratantes entre todos los miembros de la comunidad educativa.

En virtud de lo anterior, **las sanciones establecidas en este Reglamento Interno sólo se aplican a los adultos que son parte de la comunidad educativa.**

**Las conductas que constituyen faltas corresponderán a las siguientes:**

- Inasistencias de niños y niñas, sin justificación.
- Retrasos en los horarios de ingreso y retiro de niñas y niños.
- Inasistencias de apoderados a reuniones, entrevistas y/o citaciones.
- Daño material sin intencionalidad al establecimiento y/o su mobiliario.
- Daño material al establecimiento y/ o su mobiliario con intencionalidad, siempre y cuando no entorpezca las actividades habituales.
- Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, entre otros, en un contexto público o privado.

### 9.9.3.CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN INFRACCIONES

Constituye infracción cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños y niñas o de cualquier otro miembro de la comunidad, que estén sancionados bajo las leyes que rigen en nuestro país, en concordancia con lo enunciado en este mismo Reglamento en sus fundamentos y normativa legal (Código Trabajo, Constitución de la República, Ley discriminación, otras).

### 9.9.4- SANCIONES (SEGÚN GRADUALIDAD: LEVES, GRAVES, GRAVÍSIMAS)

Grado	Descripción	Ejemplos
LEVE	Cualquier comportamiento que de manera reiterada y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del Jardín Infantil y que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inasistencias de párvulos, sin justificación.</li> <li>• Retrasos en hora de ingreso y salida de niños/as</li> <li>• Inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones.</li> <li>• Daño material sin intencionalidad al establecimiento y/o su mobiliario.</li> </ul>



<p style="text-align: center;"><b>GRAVE</b></p>	<p>Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro integrante adulto de la comunidad educativa, el bien común o normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad que no sean tipificadas como delito por nuestra legislación. En caso de reiteración de las conductas calificadas como graves, se estimará como una falta gravísima.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daño material al establecimiento y/o su mobiliario con intencionalidad, siempre y cuando no entorpezca las actividades habituales.</li> <li>• Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, entre otros, en un contexto público o privado.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>GRAVISIMA</b></p>	<p>Cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños y niñas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda acción que un adulto realice y que le involucre en actividades sexuales de cualquier índole.</li> <li>• Cualquier conducta que les provoque daño físico, lesión o enfermedad, ya sea visible o no.</li> <li>• Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, entre otros, a los niños o niñas.</li> <li>• Exponerles a ser espectadores directos e indirectos de maltrato.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situaciones en que un adulto, estando en condiciones de hacerlo, no les da el cuidado y protección que necesitan para su desarrollo.</li> <li>• Conductas que un adulto, por acción u omisión causa temor, intimida y/o controla la conducta, los sentimientos y pensamientos de un niño o niña.</li> </ul> </li> </ul>

#### 9.9.5.- PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE SANCIÓN.

##### Acciones Complementarias

Frente a incumplimiento de los compromisos, faltas graves reiteradas, faltas gravísimas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento educacional estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (de manera temporal o definitiva).

El Consejo de Educación Parvularia, liderado por la encargada de convivencia y en coordinación con la Dirección de Infancia, tendrán la facultad de decidir además **abordar los conflictos** que dificultan la convivencia y el buen trato en la comunidad educativa, mediante procedimientos de gestión colaborativa en la resolución de conflictos, a través de la **mediación**.

##### Derecho a reconsideración

Una vez informada la estrategia de abordaje, el reclamante y/o afectado tendrá derecho a solicitar reconsideración fundamentando sus argumentos en base a la normativa vigente, en un plazo de **5 días hábiles** a contar desde su notificación.

Esta solicitud puede realizarse a la directora del establecimiento para faltas leves y graves y a la Dirección de Infancia en los casos de faltas gravísimas

La respuesta a la solicitud de reconsideración será entregada en un plazo máximo de **15 días hábiles**

## **9.10. CONSEJO PARVULARIO**

### **Marco Referencial**

La Ley General de Educación define que, los jardines infantiles y salas cunas se constituyan en un espacio donde se promueva la participación de los diferentes actores de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad del Proceso de Enseñanza de Aprendizajes, en ambientes respetuosos, de confianza y buen trato para así resguardar la visión de todos los miembros de la comunidad educativa. 20

En este contexto, la Subsecretaría de Educación Parvularia, homologa los consejos escolares al nivel de Educación Parvularia, como “Consejos Parvularios”, es así que, se invita a los centros educativos de Educación Parvularia a conformar los Consejos Parvularios, convocar a sus representantes y establecer en forma permanente el diálogo con los diferentes actores de la comunidad educativa.

### **CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

Son espacios de participación ciudadana, donde se incorporan las diversas opiniones y necesidades de la comunidad, contribuyendo al logro de los compromisos establecidos, y aportando a la innovación y el mejoramiento de la calidad pedagógica, lo que permite un trabajo conjunto con la comunidad, enriqueciendo el PEI, para el logro de aprendizajes significativos de niños y niñas.

En este contexto la subsecretaria de educación parvularia, invita a todos los centros de educación parvularia a conformar los consejos parvularios, convocar a sus representantes y establecer en forma permanente el diálogo con los diferentes actores de la comunidad educativa

#### **Sobre la Finalidad del Consejo de Educación Parvularia**

Esta se fundamenta en la necesidad de promover la participación de las comunidades educativas, por medio de diálogos abiertos entre todos los actores que la componen, en la cual se origina una oportunidad para informarse, organizar la reflexión permanente y asegurar espacios de participación sobre temáticas relevantes de cada comunidad.

#### **Sobre sus Funciones**

Es de carácter informativo, consultivo y propositivo. Tiene como función abordar temas de relevancia para la comunidad educativa. Planificar, organizar y definir estrategias que permitan aportar al logro de los compromisos de nuestra comunidad educativa es fundamental. Junto con esto, se hace necesario definir las temáticas que abordará el consejo, la forma en que se tomarán los acuerdos y como se comunicarán.

#### **Sobre la composición y funcionamiento del Consejo Parvulario**

El Consejo de Educación Parvulario estará compuesto por:

- a. La Directora del establecimiento educacional, quien lo preside, en su ausencia será la subrogante o la educadora quien siga en línea de antigüedad.
- b. El o la representante del sostenedor, en el caso que se requiera
- c. Una educadora de párvulos elegida por las educadoras del establecimiento, a través de votación democrática.
- d. Una Técnico en párvulos elegida por sus pares, a través de votación democrática

- e. El encargado/a de seguridad del establecimiento educacional.
- f. El presidente del Centro de Padres o en su defecto, un o unos representantes elegido por las familias de los párvulos.
- g. Eventualmente, podrá pertenecer a este Consejo, un miembro de la comunidad, designado por la mayoría absoluta de los integrantes del Consejo y a propuesta del Director o uno de sus Participantes.

El Consejo se podrá constituir como mínimo por la directora del establecimiento educacional, un representante del sostenedor, una educadora de párvulos, Una técnica en Párvulos el encargado/a de seguridad del establecimiento educacional y el presidente del Centro de Padres o en su defecto, un o unos representantes elegidos por las familias de los párvulos.

<sup>20</sup> **Comunidad Educativa:** “Una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa” cuyo “objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos” para “asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”. Este “propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno” (Art, 9° del DFL N°2/2009 de Ministerio de Educación).

<sup>22</sup> Basado en el DFL N°2/2009 Ministerio de Educación

### 9.10.1 PROCESO DE ELECCIÓN DE REPRESENTANTES

#### Representante de Educadora de Párvulos y Técnico de Párvulos

La elección se hará en reunión convocada anualmente por la directora del establecimiento educacional dentro de los dos primeros meses del año lectivo, en la que cada uno de los estamentos (Educadoras de párvulos y Técnicos en de párvulos) procederá a la elección de su representante entre aquellas trabajadoras/es que en forma voluntaria manifiesten su interés en asumir el cargo en cuestión.

- A través de votación democrática obtendrá el cargo la que obtenga la mayoría.
- En caso de empate entre dos o más candidatas, se repetirá la votación entre ellas y si subsiste el empate se recurrirá al sorteo para dirimirlo.

El desarrollo de lo anterior debe quedar registrado a través del levantamiento de un acta que firmen la totalidad de los asistentes a cada una de las reuniones señaladas.

#### Representante de las familias

La elección del representante de las familias, en aquellos casos en que no se cuente con Centro de Padres, se hará de la siguiente forma:

- A.-**En la primera o segunda reunión del año de cada nivel educativo se deberá realizar una votación entre los padres o apoderados asistentes para elegir un delegado por nivel.
- B.-**Dicho delegado será miembro del Consejo, junto con los otros delegados de los distintos niveles hasta el momento que un presidente de apoderados sea electo democráticamente.
- C.-**El desarrollo de los dos pasos antes mencionados debe quedar registrado a través del levantamiento de un acta que firmen la totalidad de los asistentes a cada una de las reuniones señaladas.

En caso de empate, entre dos o más candidatos, se repetirá la votación entre estos y, si subsiste el empate, se recurrirá al sorteo para dirimirlo.

#### **Responsable del proceso de elección**

La directora del establecimiento educacional será la responsable de supervisar que se efectúen en conformidad al reglamento los procesos eleccionarios antes descritos.

La Directora del Consejo deberá enviar a la Superintendencia de Educación y a la Secretaria Regional Ministerial de Educación, en un plazo no superior a diez días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el acta constitutiva del mismo, la que deberá indicar:

- a) Identificación del jardín infantil.
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo.
- c) Integrantes del Consejo.
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio de los miembros del Consejo deberá ser informado a las instituciones antes mencionadas para su actualización.

La Constitución del Consejo y su integración, deberá ser comunicada a toda la comunidad por diferentes medios del jardín infantil que decida el Consejo.

#### **9.10.2.FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

El Consejo de Educación Parvulario deberá estar constituido formalmente y efectuar su primera sesión entre los meses de marzo, abril y mayo, llevando un registro (libro de actas) de las sesiones que realice. La directora del establecimiento educacional deberá convocar a la primera sesión anual del Consejo en el periodo mencionado anteriormente, la que tendrá el carácter de constitutiva.

La citación a las sesiones deberá ser efectuada por la directora del establecimiento educacional a través de cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo y con un mínimo de tres días de anticipación.

El quorum para sesionar será la mayoría absoluta (la mitad más uno) de sus integrantes. La citación a sesión extraordinaria del Consejo de Educación Parvularia se hará a petición de una mayoría simple (más votos a favor de los que son en contra) de los miembros del Consejo o por iniciativa de la directora del jardín infantil.

La directora del jardín infantil será la responsable de velar por el funcionamiento regular del Consejo de Educación Parvularia y porque éste se realice. Asimismo, deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo los antecedentes necesarios para que estos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.

El Consejo deberá acordar en su primera sesión resolver los siguientes aspectos de su funcionamiento, los que se deberán registrar en el acta que se levante:

- a) El número de sesiones ordinarias que tendrá durante el año lectivo, con un mínimo de cuatro.
- b) La forma de citación por parte de la directora del establecimiento educacional a los integrantes del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias.

- c) La forma de mantener informada a la comunidad educativa de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo.
- d) La forma en que se adoptarán los acuerdos.
- e) La designación de un Secretario del Consejo y sus funciones.
- f) Las formalidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

### 9.10.3. ÁMBITOS Y COMPETENCIA Y FUNCIONES DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

- 1.- Diseñar e implementar un plan de trabajo que será incorporado en el PEI Institucional en la planificación anual del establecimiento educacional.
- 2.- Respetar y apoyar roles y funciones del Comité de Seguridad establecidos en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del establecimiento educacional.
- 3.- Promover la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia en el jardín infantil
- 4.- Abordar y proponer aspectos que estime relevantes de considerar en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del establecimiento educacional.
- 5.- Comunicar e informar a la comunidad educativa sobre el contenido de este Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento del establecimiento educacional.
- 6.- Comunicar e informar a la comunidad educativa sobre las decisiones, acuerdos establecidos como Consejo.
- 7.- Deberá **ser informado** por la directora del establecimiento educacional de los logros de aprendizaje integral y bienestar de los párvulos, de los procesos de fiscalización que realice la Superintendencia de Educación al jardín infantil, de las visitas de la Subsecretaría de Educación Parvularia, de sus resultados, de sus ingresos y gastos
- 8.- Deberá **ser consultado** acerca del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones; de las metas del establecimiento educacional y los proyectos de mejoramiento propuestos, la manera en que el Consejo de Educación Parvularia puede contribuir al logro de los objetivos del jardín infantil; del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares; de la elaboración, modificación, revisión y actualización del Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento del establecimiento educacional, de las contrataciones que celebre la directora del jardín infantil en uso de sus facultades y de la gestión educativa del establecimiento educacional.
- 9.- El consejo tiene como rol apoyar la gestión para que se desarrollen los procesos de aprendizaje con mayor calidad
- 10.- El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
- 11.- El Consejo no podrá intervenir en aspectos pedagógicos
- 12.- Los miembros del Consejo se encuentran obligados a resguardar la confidencialidad y reserva de todos los antecedentes que conozcan en el ejercicio de sus funciones.
- 13.- Será obligación de la directora del jardín infantil remitir a los integrantes del Consejo los informes y antecedentes para el debido conocimiento de las materias de su competencia.

#### **9.10.4. CONSULTAS DEL ESTABLECIMIENTO AL CONSEJO PARVULARIO:**

- Proyecto educativo institucional.
- Metas del establecimiento.
- Proyectos de Mejoramiento.
- Informe de gestión educativa del establecimiento
- Propuestas que hará el/la Director/a al sostenedor.
- Calendario detallado de la programación anual (actividades y características específicas)
- Elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento (sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución)

#### **9.11 SOBRE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA**

La encargada de convivencia será la responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo de Educación Parvularia del establecimiento educacional, las que deberán constar en el Plan de Gestión de Convivencia y Buen trato

##### **ROL DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA:**

- 1) Participar en el Consejo de Educación Parvularia, con voz y voto
- 2) Podrá orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
- 3) Participar de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, , o quien la subrogue.
- 4) Cautelar que se aborden y planifiquen acciones preventivas para la promoción de la convivencia bientratante en las planificaciones del establecimiento.
- 5) Informar al Consejo de los casos de problemas de convivencia que se registran en el jardín infantil.
- 6.- Para todos los efectos, quien lidera el consejo de Educación Parvularia es la directora de establecimiento y en su ausencia la subrogante o la encargada de Convivencia y Buen trato
- 7.)En el acta de la primera sesión del Consejo se deberá dejar constancia del **número de horas** que destinará la Educadora de Párvulos Señora Carolina Álvarez M., del jardín infantil a cumplir sus funciones como encargada de convivencia, lo que deberá considerar 3 horas semanales.

##### **FUNCIONES DEL (A) ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

- A.-** La encargada de convivencia será la responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo de Educación Parvularia del establecimiento educacional, las que deberán constar en el Plan de Gestión de Convivencia.
- B.** Promover el trabajo colaborativo en torno al tema Convivencia Escolar
- C.-**Elaborar Plan de Convivencia y Buen trato, Cautelando que se aborden y planifiquen acciones preventivas para la promoción de la convivencia y ambientes bientratante en la planificación del establecimiento.
- D.-** Velar porque el equipo pedagógico enseñe y promueva el buen trato entre los párvulos para generar climas emocionales positivos. Para esto, se deben formar normas básicas de convivencia como saludar, pedir perdón, dar las gracias respetar turnos de habla y juego, trabajo de los demás, enseñar cómo cuidar a sus compañeros, como respetar los espacios, y trabajo de los demás y la manera de ayudar a otros.

E.-Coordinar y promover iniciativas de capacitación en relación a la sana convivencia y el manejo de situaciones de conflictos entre los diferentes actores de la comunidad educativa, fortaleciendo el trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de las prácticas y políticas de prevención, y estrategias pedagógicas innovadora que fomenten la sana convivencia.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS EN PÁRVULOS**

*“La protección de los derechos de los niños y niñas, es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto individuos, trabajadores, instituciones y Estado garante de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) desde 1990, año en que esta es ratificada por el Estado Chileno. En este marco, trabajar en ello implica un gran desafío para Chile, ya que conlleva tener que reconocer en el niño, la niña y en el adolescente la condición de ser sujeto pleno de derechos, y no tan sólo objeto de protección”. (Cillero, M; 2001)*

#### **I. INTRODUCCIÓN**

Proteger y resguardar los derechos de los niños y las niñas es una tarea ineludible que compete, en primer lugar, a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol garante del Estado, tal como lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990 (MINEDUC, 2017, p. 5).

El contexto escolar adquiere un rol fundamental en promover y garantizar una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde se asume una postura de rechazo decidido

ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y adolescencia, en el que se establecen procedimientos claros ante situaciones de vulneración (MINEDUC, 2017, p. 5).

#### **II.- OBJETIVOS**

Los objetivos principales de este protocolo son:

- Contar con criterios unificados y claros en relación con los procedimientos por realizar ante casos de sospechas de vulneración de derechos, que se presenten en nuestros Jardines Infantiles VTF – COMUDEF.
- Establecer el rol que cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa tiene en la prevención del maltrato infantil y detección de las sospechas de vulneración de derechos.
- Clarificar y unificar los conceptos de sospecha de vulneración de derechos y maltrato infantil: definición, tipologías, indicadores y estrategias de primer apoyo al niño(a).
- Entregar el modelo de intervención institucional frente a la sospecha de vulneración de derechos, que involucra a la familia, jardín infantil/salas cunas y redes
- Dar a conocer, las etapas y prácticas necesarias para abordar situaciones de vulneración de derecho de los párvulos, que estén afectando física, emocional y/o psíquicamente a párvulos u otros miembros de la comunidad, con el fin de actuar con diligencia y prontitud y así protegerlos en forma oportuna, y prevenir situaciones problemáticas futuras.

- Clarificar el rol que presentan los funcionarios del establecimiento en la detección, y aplicación de medidas para los párvulos en situación de vulneración de derechos.
- Detectar precozmente o alertar tempranamente la vulneración de derechos, informando y/o actuando de manera oportuna, para generar la ausencia o la minimización de estos en los niños y niñas del Jardín Infantil.

## PRINCIPIOS QUE NOS RIGE ANTE LA VULNERACIÓN DE LOS PÁRVULOS

**Resguardo del interés superior del niño o niña:** Considera primordialmente el bienestar del niño y niña ante toda decisión que le pueda afectar, considerando orientar siempre dicha decisión a la satisfacción de sus derechos. Todas las decisiones que afecten a niños y niñas deben tomarse situándolos en el centro, resguardando su bienestar y considerando lo que sea mejor para ellos y ellas. (UNICEF, 1990)

**Participación:** Niños y niñas tienen derecho a expresar sus opiniones y a que éstas sean consideradas, cuando se tome una decisión que los y las afecte. Siempre en coherencia con su nivel de desarrollo. (UNICEF, 1990)

**Derecho a la vida, supervivencia y desarrollo:** Niños y niñas tienen derecho a desarrollarse y vivir en condiciones saludables, para lo cual los Estados deben maximizar sus esfuerzos (UNICEF, 1990)

**No discriminación:** Los derechos son para todos los niños y las niñas, sin distinción por raza, religión, creencias, género o discapacidad. Nada justifica el trato desigual. (UNICEF, 1990)

**Bienestar y protagonismo de niños y niñas:** debe centrarse en “El interés superior del niño y la niña en todas aquellas decisiones que les afecten, considerándolos como sujetos de derecho, ciudadanos y ciudadanas capaces de conocer y transformar el mundo activamente, principalmente a través del juego siendo protagonistas de su proceso de desarrollo y aprendizaje” (Política de Calidad Educativa, 2015, p 34)

## IV CONCEPTOS FUNDAMENTALES

### a) Conceptos Fundamentales

**Vulneración de Derechos:** Se entenderá como las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

**Sospecha de Vulneración de Derechos:** es aquel ejercicio de responsabilidad individual, grupal o de la ciudadanía, de conocer situaciones de riesgo o vulneración de derechos de niños y niñas que ocurren tanto en su entorno inmediato como en sus contextos más exógenos, informando y/o actuando de manera oportuna, para generar la ausencia o la minimización de estos, así como de articularse y organizarse para el favorecimiento de factores protectores, tanto en los niños, niñas, jóvenes como en la población adulta”. (Fundación León Bloy; 2008).



**Maltrato Infantil:** El maltrato infantil es toda acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de niños, niñas y estudiantes. Cabe destacar que cualquier tipo de maltrato vulnera los derechos del niño, niña o estudiante, pudiendo ser constitutivo de delito.

**Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de padres, madres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño.

**Maltrato psicológico:** Hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia los párvulos.

**Negligencia:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales (MINEDUC, 2017).

**Existen distintos tipos de negligencia:**

- **Negligencia Médica:** Cuando el cuidador, no atiende a las necesidades médicas del niño.
- **Negligencia Seguridad:** Cuando el niño/a sufre lesiones por falta de atención.
- **Negligencia Emocional:** Rechazo por parte del cuidador a reconocer, atender o aliviar alguna preocupación o miedo del niño o niña
- **Negligencia Educativa:** Cuando el cuidador no vela por la educación del niño.
- **Negligencia física:** Cuando no se le entregan las condiciones para suplir sus necesidades básicas. Por ejemplo: comida, ropa, cuidado de higiene.
- **Negligencia social** Cuando se les priva de socializar con otros pares.

**Expresiones e indicadores de negligencia:**

Expresiones	Indicadores
Enfermedades reiteradas sin tratamiento	Descuido d cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta
Sin controles niño sano	
Escasa higiene y/o aseo	Descuido en la higiene y/o presentación personal
Ropa sucia o inadecuada para el clima	
Atrasos reiterados en el retiro. Retiro por adultos en estados no sano y/o no autorizados .	Retiro tardío o no retiro del niño o la niña del jardín infantil y/o sala cuna.
	Niño(a) es retirado(a) en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas
	Niño(a) es retirado(a) por personas no autorizadas en su ficha de matrícula.
Párvulo permanece sin presencia de adultos en el hogar	El párvulo relata situación en que se encontraba solo en el hogar. Otro apoderado informa de la situación.
Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.	Niño(a) ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.).
Párvulo circula solo por la calle, entre otras	Niño(a) duerme sin supervisión de un adulto en el establecimiento.
	Niño(a) sale del hogar y/o establecimiento sin supervisión de un adulto, entre otras.

### **Procedimiento en casos de detección de negligencias:**

- Cuando se detecte algún tipo de negligencia médica, en donde se esté transgrediendo el derecho a recibir una atención de salud según las necesidades que esté presentando el párvulo (necesidad física, psicológica o emocional), el jardín infantil solicitará a los apoderados que lleven al médico o especialista a su hijo/a según la necesidad, y entregue un certificado en un plazo acordado entre ambas partes. Se realizará seguimiento de los acuerdos tomados.
- Cuando el párvulo no asista a clases por períodos prolongados, (1 semana) sin justificación alguna, el jardín infantil se pondrá en contacto con el apoderado, y en entrevista se le solicitará asistencia continua y sistemática del párvulo, promoviendo la importancia que esta tiene para el proceso de aprendizaje y su educación integral.
- Solicitud de derivación a especialistas, o instituciones y organismos competentes, tales como: OPD de la comuna respectiva, tribunal de familia, CESFAM, otros, para contribuir al proceso de reparación tomando en cuenta la situación de vulneración de derecho experimentado por el párvulo. El jardín infantil emitirá un Informe descriptivo de la situación denunciada, al especialista o institución correspondiente.

### **b) ¿Cuáles son los derechos de los niños y las niñas?**

La Convención sobre Derechos del Niño conmina a los Estados a adoptar 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 (artículo 20).

#### **A la identidad y la familia:**

- La vida, el desarrollo, la participación y la protección.
- Tener un nombre y una nacionalidad.
- Saber quiénes son sus padres y a no ser separados de ellos.
- El Estado garantice a sus padres la posibilidad de cumplir con sus deberes y derechos
- Crecer sanos física, mental y espiritualmente.
- Que se respete su vida privada.

#### **A expresarse libremente y el acceso a la información:**

- Tener su propia cultura, idioma y religión.
- Pedir y difundir la información necesaria que promueva su bienestar y desarrollo como personas.
- Que sus intereses sean lo primero a tener en cuenta en cada tema que les afecte, tanto en el jardín infantil, como en los hospitales, ante los jueces, diputados, senadores u otras autoridades.
- Expresarse libremente, a ser escuchados y a que su opinión sea tomada en cuenta.

**A la protección contra el abuso y la discriminación:**

- No ser discriminados por el solo hecho de ser diferentes a los demás.
- Tener a quien recurrir en caso de que los maltraten o les hagan daño.
- Que no se les obligue a realizar trabajos peligrosos ni actividades que afecten o entorpezcan su salud, educación y desarrollo.
- Que nadie haga con su cuerpo cosas que no quieren.

**A la educación:**

- Aprender todo aquello que desarrolle al máximo su personalidad y capacidades intelectuales, físicas y sociales.
- Recibir educación. La enseñanza primaria debería ser gratuita y obligatoria para todos los niños. Todos los niños deberían tener acceso a la enseñanza primaria.

**A una vida segura y sana:**

- Tener una vida digna y plena, más aún si se tiene una discapacidad física o mental.
- Descansar, jugar y practicar deportes.
- Vivir en un medio ambiente sano y limpio y a disfrutar del contacto con la naturaleza.
- Participar activamente en la vida cultural de su comunidad, a través de la música, la pintura, el teatro, el cine o cualquier medio de expresión.
- Reunirse con amigos para pensar proyectos juntos o intercambiar ideas.

**II.-GRADUALIDAD DE VULNERACIÓN DE DERECHOS**

**Baja complejidad:** negligencias temporales (dificultad para establecer normas y límites; interacción conflictiva con el medio externo: asistencia irregular y sin justificación, retrasos de ingreso y retiro de párvulo, inasistencia de apoderados a citaciones y reuniones y otros.

**Mediana Complejidad:** negligencia; conductas transgresoras no tipificadas como delito<sup>2</sup>; inasistencia prolongada, entre otros.

**Alta Complejidad:** deserción escolar, conductas transgresoras tipificadas como delito; familia ausente o conductas altamente negligentes o de abandono, maltrato grave, niños, niñas en situación de calle.

**Se deberá denunciar los delitos cometidos por mayores de 14 años en adelante, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente ley 20.084.**

**CUANDO SE DETECTE UNA VULNERACIÓN DERECHOS DE ALTA COMPLEJIDAD:**

En virtud de lo establecido en el Código Procesal Penal, "Artículo 177, del incumplimiento de la obligación de denunciar por parte de funcionarios público, directores de establecimientos educacionales públicos o privados, profesores, profesionales de la salud a denunciar los hechos en un **periodo de 24 horas de ocurridos estos, arriesgándose a multa de 1 a 4 UTM**, salvo que realice algún acto que implique el ocultamiento del hecho, caso en el cual incluso podría ser sancionado como encubridor» (art. 175 CPP). Estas denuncias deben realizarse ante **Carabineros, Tribunales de Familia, Fiscalía o Policía de Investigaciones.**

## **II.-PROCEDIMIENTO**

### **1. Detección**

La detección es la etapa primordial en la protección de los derechos, por cuanto nos permite acoger, notificar y activar la red de apoyo necesaria para el niño y la niña, la cual debe ser diagnóstica y observadas permanentemente.

En este sentido, cobra relevancia el rol de los distintos actores que se encuentran insertos al interior de las salas cunas y jardines infantiles, dado que, junto a las familias, son los primeros en poder visibilizar al niño o niña ante una sospecha de vulneración de derechos, y de este modo son los encargados de informar oportunamente de la situación.

Acciones asociadas a la detección del caso e identificados los recursos y riesgos, se implementa e identifica una serie de estrategias y/o acciones que apuestan a generar las condiciones de protección, las cuales se realizan tanto con el(la) niño(a) y su familia, como con el equipo del establecimiento, según se exponen a continuación:

#### **a) Estrategias de detección en Jardín Infantil**

**Observación en aula:** Esta se debe mantener de manera frecuente y sistemática frente a las conductas, actitudes y condiciones en que se encuentra el niño o niña que está en seguimiento por una sospecha de vulneración de derechos. Esta acción debe ser realizada por la dupla de trato directo, educadora del nivel, Técnico y/o directora que, encontrándose en el establecimiento, pueda aportar al seguimiento y observación.

**Registro en bitácora:** Corresponde a un registro sistemático que realizan las agentes educativas y/o educadoras del nivel, según se determine por parte de directora, del estado actual del niño o niña respecto a las condiciones de higiene y presentación personal, comportamiento del niño(a), rol del apoderado u otro antecedente que se considere relevante para el seguimiento del caso.

#### **Estrategias dirigidas a la Familia**

- **Entrevista en profundidad con la familia:**

Nos permite conocer el contexto del niño o niña y su familia, levantar factores de riesgo y protección que existen en su entorno u otros aspectos relevantes para la intervención del caso. Se busca que esta sea realizada con adulto(a) responsable del niño(a). También es un apoyo en la generación de una alianza de trabajo con la familia en pos del bienestar de estos. Esta acción puede ser liderada por la directora o educadora del nivel correspondiente

- **Visita domiciliaria:** entenderemos que esta es una estrategia de intervención diseñada para ejercer apoyo y orientación a padres y madres de niños y niñas que puedan estar en situación de vulneración de sus derechos". (Minsal, 2009).

Esta puede ser complementaria a la entrevista con el(la) adulto(a), ya que nos apoya en el fortalecimiento del rol educativo de los(as) adultos(as) significativos(as) de modo de potenciar su desarrollo y aprendizaje en los espacios de convivencia familiar.

En cuanto a quien la lidera, se debe seguir la misma lógica que la entrevista con la familia.

- **Derivación vincular a la red del niño(a) y su familia:** Esto quiere decir que, previo a derivar se debe establecer un contacto con la red a la que se derivará, evaluando la posibilidad real que tiene la red de poder ingresar en ese momento al niño(a) y su familia. Cuando se realice una derivación, esta debe ser clara, explicitando los objetivos de la misma y centrándose en la preocupación por el estado del niño(a).

A modo de resguardo se debe realizar la derivación por escrito o correo electrónico y dejar un respaldo que confirme la recepción de dicha derivación por parte de la otra Institución. Esta estrategia apunta a resguardar que el niño(a) y su familia, al ser derivados a alguna red, efectivamente logren ser atendidos y bien recibidos.

La decisión de realizar esta derivación debe estar basada según los indicadores detectados y el levantamiento de la información realizada tanto en el ámbito del jardín infantil como en la familia y/o terceros.

- **Judicialización de casos:** Esta acción se puede realizar en dos tipos de situaciones:

- A) En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como son lesiones físicas graves, abuso sexual infantil o violencia intrafamiliar reiterada. Como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de DENUNCIAR, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) **existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos.**

Tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo: “Letra e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o hubieren tenido lugar en el establecimiento.”

- B) En los casos donde se observen indicadores de riesgo para el bienestar del niño/a, como:
- ❖ Ausencia de un(a) adulto(a) que asuma un rol protector en la familia
  - ❖ Invalidación del hecho de posible vulneración de derechos por parte de la familia
  - ❖ Mantención de contacto del presunto agresor con el niño(a).
  - ❖ Contar con antecedentes de medidas de protección (MP) y/o denuncias anteriores por vulneraciones de derechos graves, consumo problemático de drogas en el adulto responsable del niño(a)
  - ❖ Falta de adherencia por parte de la familia a los programas de apoyo derivados, u otras.

**Ante la presencia de estos indicadores,** presentar oportunamente un requerimiento de MP a favor del niño(a) en el tribunal de familia correspondiente.

- La solicitud de una medida de protección puede generar que el tribunal de familia adopte de manera inmediata medidas apropiadas y oportunas destinadas a proteger al niño o niña, como por ejemplo:
- Derivación a una evaluación psicológica a niño(a)
- Derivación a evaluación de competencias parentales a padres o adultos responsables.

- Derivación a programas para la reparación del daño
- Obligación de asistencia del niño o niña al establecimiento
- Obligatoriedad de tratamiento por consumo de alcohol o droga a los adultos responsables
- Alejar al presunto agresor(a) del niño(a)
- El ingreso a una casa de acogida para niños, entre otras.

### ***b) Contexto Intrafamiliar***

En este contexto es importante considerar lo que sigue:

- Contener y escuchar al niño(a) al momento en que debe un hecho y se observen señales de posible vulneración de derechos. Asimismo, no cuestionar a su familia, ya que para él/ella no es fácil comprender lo que está sucediendo y considerarse como víctima.
- Levantar rápidamente información respecto de cuál es el adulto protector del niño(a) y cuáles son las redes de apoyo de la familia.
- Si el niño o niña, del cual o la cual se sospecha o se observan señales de posible vulneración de derechos, tiene hermanos(as) en el mismo establecimiento u otro perteneciente a INTEGRAL, que estén o hayan estado en él, se debe también levantar información acerca de posibles indicadores.
- Al informar a la familia de los hechos, no se debe realizar desde una perspectiva cuestionadora, pero sí relevar la gravedad de los hechos, su responsabilidad en los mismos y lo significativo que es contar su disposición para recibir apoyo.
- Se mantendrá informada a la familia de las acciones emprendidas en pos de la protección de los niños y niñas, en la medida en que esta también permita sostener una comunicación fluida y estable con ella.

### **Acciones que debe realizar el personal:**

Estar atentas(os) a las señales de los niños y niñas de posible vulneración de derechos que puedan presentar, teniendo como referente los señalados en el punto de conceptos fundamentales de este protocolo. Por tanto, debe:

- Brindar la primera acogida al niño(a): escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos.
- Educadora, Técnico o cualquier integrante del equipo pedagógico debe informar inmediatamente a quien sea responsable de esta.
- La directora o quien se encuentre en ese momento a cargo del establecimiento debe informar inmediatamente de las señales detectadas
- En el caso de que sea la directora del establecimiento u otro superior el involucrado en una sospecha de vulneración de derechos, corresponde que la educadora u otra(o) profesional del jardín dé aviso directamente a Dirección de Infancia.

- Es importante que la responsable de la modalidad de educación entregue la mayor cantidad de antecedentes del niño/a al momento de informar de la presunta vulneración de derechos: identificación de este, contexto familiar, indicador observados riesgos para el niño, entre otros.
- En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, la directora o responsable del establecimiento, debe trasladar al niño(a) al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia en paralelo.

Dentro de esta fase, se debe comunicar a la familia de las primeras acciones realizadas, para lo cual la directora o responsable se debe coordinar previamente con Dirección de Infancia y Dirección de Jurídica, de este modo recibir asesoría o bien determinar si este último será el responsable de hablar con la familia, lo cual se debería dar en los casos de gravedad y/o situaciones constitutivas de delito.

El objetivo de esta instancia es entregar información acerca de todas las acciones realizadas, como, por ejemplo, traslado al centro asistencial, convocatoria a entrevista y sus motivos, entre otras, de modo de establecer una alianza con la familia.

### ***c) Contexto Intrajardín***

Cuando se detecte en este contexto, es importante considerar:

El(la) trabajador(a) responsable del Jardín Infantil debe informar inmediatamente a Dirección de Infancia y Jurídica todos los casos en que existan reclamos, ya sean realizados por la familia, terceros o trabajadores(as) del propio jardín ante una sospecha de vulneración de derechos en donde se encuentre involucrado un(a) trabajador(a) del establecimiento, o bien existan sospechas de que los hechos ocurrieron al interior del establecimiento con algún(a) trabajador(a), sin lograr identificarlo(a).

### **Derivaciones a Tribunales:**

- **En los casos en que los hechos reclamados revistieran caracteres de delito**, cabe señalar en primera instancia que COMUDEF NO INVESTIGA dado que son los organismos judiciales quienes lo hacen, por lo tanto, la institución se pone a disposición de las instancias correspondientes para colaborar con los procesos investigativos que se lleven a cabo, sin perjuicio de los procesos internos que se efectúen en la Institución. (Investigación por convenio colectivo o Investigación Interna)
- Cuando los hechos sean comunicados en el jardín infantil y/o sala cuna, quien toma conocimiento, es deber informarlos inmediatamente a la Dirección para dar inicio a las coordinaciones y acciones pertinentes.
- En caso de que los hechos sean comunicados a un(a) trabajador(a) distinto(a), él(ella) tendrá la obligación de notificarlos a la directora a cargo o a su subrogante sin mediar demora, para que envíe el informe inmediatamente a Dirección de Infancia.

- **En los casos en que los hechos reclamados revistieran caracteres de delito**, cabe señalar en primera instancia que COMUDEF NO INVESTIGA dado que son los organismos judiciales quienes lo hacen, por lo tanto, la institución se pone a disposición de las instancias correspondientes para colaborar con los procesos investigativos que se lleven a cabo, sin perjuicio de los procesos internos que se efectúen en la Institución. (Investigación por convenio colectivo o Investigación Interna, según corresponda)

## 2. Recepción de La Información

- Cuando los hechos sean comunicados en el jardín infantil y/o sala cuna, corresponde a quien recepcione la información, activar protocolo e informarlos inmediatamente para dar inicio a las coordinaciones y acciones pertinentes.
- En caso de que los hechos sean comunicados a un(a) trabajador(a) distinto(a), él(ella) tendrá la obligación de notificarlos a la directora a cargo o a su subrogante sin mediar demora, para que ella informe inmediatamente a Dirección de Infancia.

**Si el hecho que afecta a un párvulo revistiera las características de delito**, la Directora, encargada de convivencia o subrogante **deberán efectuar la denuncia respectiva ante la Policía o el Ministerio Público dentro del plazo de 24 horas desde que tuvieron conocimiento del hecho.**

## 3. Informar

- La Directora, Encargada de convivencia y subrogante, **deberá informar en un plazo de 24 horas** a Subdirección de infancia, vía telefónica y posterior informe del acontecimiento que debe ingresar por Oficina de Partes, acompañado de la constancia de la denuncia realizada.
- Es deber del establecimiento, informar a la familia del párvulo involucrado, dar aviso de la situación de vulneración que se ha detectado, explicando procedimiento correspondiente, ya sea por Vulneración de Derecho de baja, media o alta complejidad, se informará al apoderado en un plazo entre 24 y 72 horas según la gravedad de la situación.
- Si se trata de una denuncia de baja complejidad, será la educadora del aula o encargada de convivencia quien informe, lidere y registre este encuentro.
- De tratarse de una situación de media o alta complejidad de vulneración de derechos, será la Dirección del jardín infantil, quién informe, lidere y registre el encuentro, acompañada de otro miembro del Comité de Convivencia que estime necesario.
- Si la situación denunciada involucra a los padres o apoderado como responsables de la situación de maltrato o vulneración, la Dirección del jardín infantil podrá solicitar la asistencia de otro familiar, considerando siempre el derecho a la no exposición de situaciones personales de los niños y niñas.
- Cuando se detecte **vulneración grave de derechos o de alta complejidad** (Abuso sexual infantil; violación; deserción escolar prolongada), conductas transgresoras tipificadas como delito; familia ausente o conductas altamente negligentes o de abandono, maltrato grave, niños, niñas y en situación de calle. **(Esto se debe denunciar)**



#### **4. Investigación.**

Etapa mediante la cual, se recaban antecedentes mínimos para analizar la situación y a su vez calificar la situación de vulneración según gravedad, en BAJA, MEDIANA O ALTA COMPLEJIDAD, y tomar medidas en coherencia con aquello.

- El equipo de convivencia realizará la recopilación de antecedentes, resguardando la identidad de las personas involucradas. Las acciones serán las siguientes:
- Se solicitará a la educadora información por escrito sobre la existencia de cambios de comportamiento del párvulo, en el último tiempo, cómo es la comunicación con la familia, y cualquier otro antecedente que sea relevante.
- Se revisarán en la ficha del párvulo que tenga registrado el proceso educativo del párvulo (Registros de entrevistas de apoderados, informes de especialistas, entre otros que se encuentren en fichas).
- Si el hecho informado hubiere ocurrido al interior del Jardín Infantil, se realizarán entrevistas al equipo educativo si fuese necesario, para establecer cómo habrían ocurrido los hechos, en qué lugar, en qué momento, quién estaba a cargo. En todo momento se pedirá reserva del caso, y se dejará registro escrito de los relatos, según protocolo establecido. Se debe mantener la observación y pesquisar lo necesario.

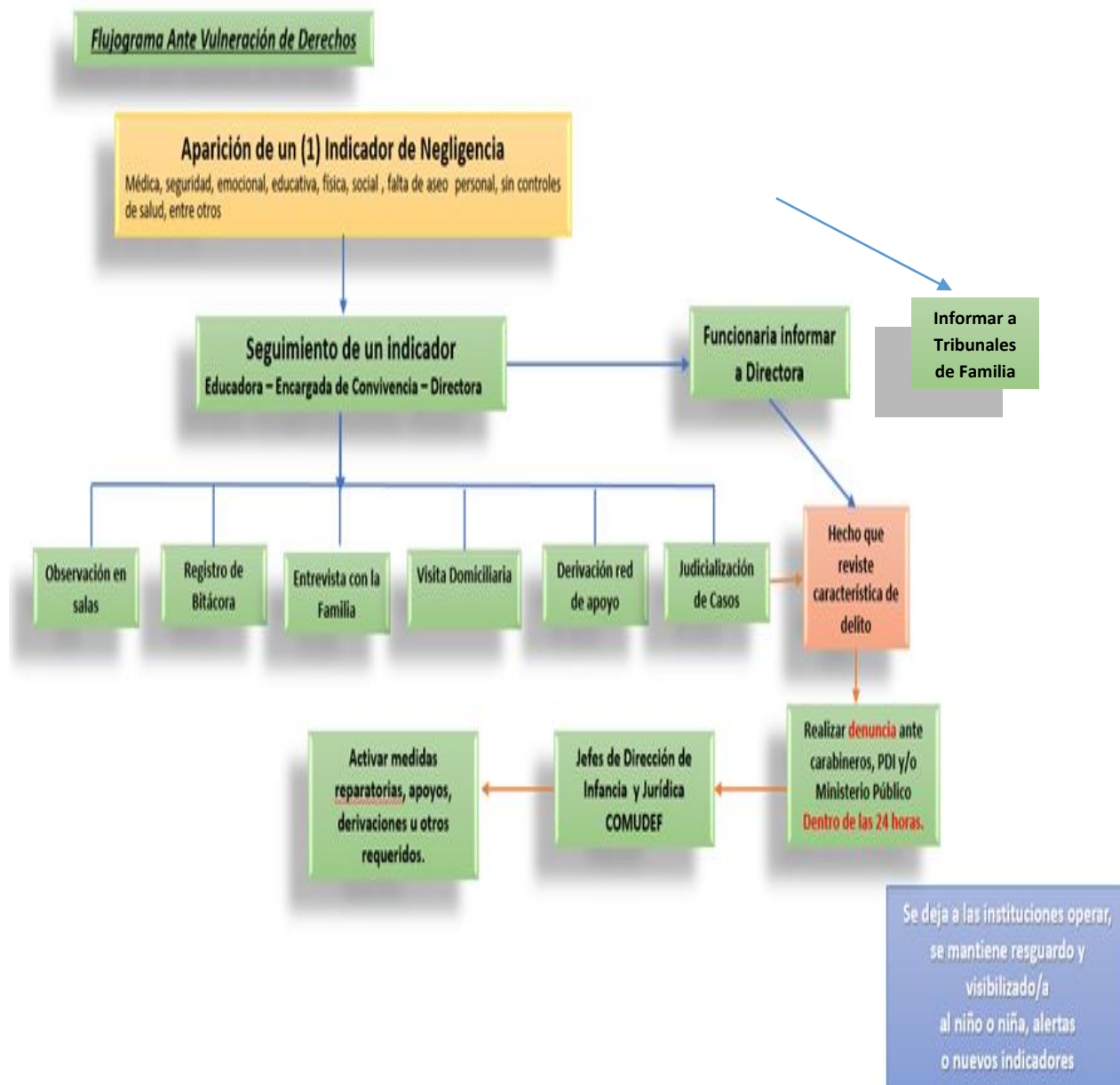
#### **5. Medidas A Tomar.**

Etapa mediante la cual, una vez obtenidos y analizados los antecedentes, se establecen lineamientos de acción para proteger al párvulo, informar y/o denunciar los hechos, brindar apoyo y/o realizar la derivación pertinente.

##### **Medidas reparativas, de resguardo y protección se contemplan:**

Tomando en cuenta lo analizado, el equipo de Convivencia, aplicará medidas de reparación, formativas, de apoyo psicoemocional según sea el caso, de acuerdo al Plan de Convivencia escolar vigente y con el resguardo de cautelarel bien superior del párvulo involucrado.

## 2.-FLUJOGRAMA



### **ANEXO 1: ORGANISMOS COMPETENTES PARA DERIVACIÓN EXTERNA:**

Es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de vulneración de derechos. Entre estas instituciones se encuentran las siguientes:

Institución	¿En qué consiste?	Ubicación
<b>Oficina Protección de la Niñez</b>	Intervienen ante la considerar, y que no necesariamente son una grave vulneración de derechos: conflictos de los niños, niñas con sus pares, educadores o familia. La intervención puede considerar tanto a la familia como al espacio escolar del niño, niña o, dependiendo de la situación.	Alonso de Ercilla #7960 La Florida
<b>Programa de Prevención Comunitaria (PPC):</b>	Está dirigido a niños/ as y adolescentes que necesiten desarrollar competencias de auto-protección, conductas pro-sociales o estén motivados en la participación y formación ciudadana.	Mejor Niñez, ex SENAME
<b>Fiscalía Local La Florida</b>	Las situaciones de maltrato infantil grave (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas). Las situaciones de abuso sexual infantil, en cualquiera de sus manifestaciones. Las faltas a la Ley de Violencia Intrafamiliar (cuando constituyen delito: violencia reiterada y/o con resultado de lesiones, amenazas).	Av. Américo Vespucio # 6800, La Florida, Región Metropolitana  <b>Online:</b> denuncia en línea, fiscalía Oriente (24 horas) <a href="http://www.fiscaliadechile.cl">www.fiscaliadechile.cl</a>
<b>Tribunal de Familia</b>	Las faltas a la Ley de Violencia Intrafamiliar (que no constituyan delito, es decir, que no sean habituales o no produzcan lesiones ni incluyan amenazas). Las situaciones en las que la familia o cuidadores del niño no garantizan su protección y cuidado. Las situaciones en las que se requiere aplicar una medida de protección o una medida cautelar para proteger al niño/a.	Av. Vicuña Mackenna Oriente # 8306, La Florida, Región Metropolitana  <b>Se puede solicitar medida de protección, a través de la Oficina Jurídica virtual, con clave única de la directora.</b>
<b>Policía de Investigaciones PDI</b>		José Miguel Carrera # 475, Fono: 22 8250908 La Florida, Región Metropolitana
<b>Carabineros</b>		La más cercana al establecimiento (comuna de La Florida)
<b>CESFAM</b>		CESFAM - Centro de salud Familiar más cercana al establecimiento (La Florida)

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS

### ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### I. CONTEXTO GENERAL

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

De la necesidad de regular las relaciones interpersonales nace el protocolo de actuación frente a situaciones de violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa, a través del cual se definirá el procedimiento para aplicación de medidas disciplinarias ante la toma de conocimiento de un hecho constitutivo de agresión física o psicológica.

Entendemos como maltrato entre adultos todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por cualquier medio (incluso tecnológico como redes sociales, páginas de internet, videos, etc.) entre dos o más adultos de la comunidad educativa dentro del contexto del establecimiento.

El presente protocolo será aplicado para situaciones, entre adultos, de maltrato y violencia, pudiendo ser estas cometidas por padres, madres y/o apoderados, o por funcionarios del establecimiento.

Maltrato de apoderado a funcionario del Jardín Infantil: Revestirá especial gravedad todo tipo de maltrato, violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los funcionarios del establecimiento.

#### -CONCEPTOS GENERALES

- **Buena 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. (Decreto con Fuerza de Ley N°2, 2009).

**Comunidad Educativa:** Se llama a toda agrupación de personas cohesionadas por un interés común que es la educación. Sus integrantes son personas afectadas y que afectan a la educación, como directores, maestras, párvulos, padres de familia, familiares y egresados

**Violencia Física:** Es cualquier acción no accidental que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en otros o los ponga en grave riesgo de padecerla.

**Violencia Psicológica:** Refiere a aquella acción hostil manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. Discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas y capacidad mental. Amenazas de castigo físico

**Medidas Disciplinarias:** Es la aplicación de algún tipo de sanción a un individuo ante determinado comportamiento considerado inapropiado, peligroso o ilegal.

## II.-PROCEDIMIENTOS

**Procesos de Investigación:** para abordar situaciones de maltrato entre adultos de la comunidad, se registrarán por los principios rectores del debido proceso, tales como transparencia, presunción de inocencia, derecho a ser oído y acompañar pruebas, así como presentar descargos y reconsideración de la sanción. Se dejará constancia por escrito de todas las acciones realizadas.

**Denuncia:** Si un miembro de la comunidad educativa conoce de situaciones de violencia o acoso que afecten a Directora, asistente administrativa, educadoras de párvulos, técnicos en párvulos, auxiliares de servicio, rondines, portero, manipuladoras de alientos, y/o apoderados del establecimiento, deberá informar inmediatamente a Directora y encargada de convivencia, remitiendo los antecedentes que funden su denuncia, quedando respaldo escrito.

El responsable de llevar a cabo este protocolo es el encargado de convivencia, quien deberá liderar su implementación, asegurar a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Se dejará constancia escrita de cada actuación y resolución en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.

### **Procedimiento investigativo:**

- El Encargado de Convivencia notificará a las partes involucradas del inicio del proceso de investigación, dejando constancia escrita de ello.
- Iniciará la investigación de los reclamos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- En esta instancia se está garantizando el derecho a defensa de los miembros de la comunidad educativa que en los establecimientos educacionales se traduce en garantizar a su derecho a ser oídos o entregar prueba.
- Durante el procedimiento se entrevistará al adulto denunciado para conocer su versión de los hechos y señalar que tiene 3 días hábiles para que pueda presentar pruebas, descargos y/o cualquier antecedente relevante. o Se realizará un análisis de los hechos, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos y de aportar las pruebas que estimen pertinentes.
- El procedimiento se realizará con total confidencialidad, se comunicará solo a las partes involucradas y a la comunidad resguardando siempre el respeto por la intimidad.
- La obligación de resguardar la identidad del adulto que aparece como involucrado, se debe mantener hasta tener claridad respecto del o la responsable

**Mediación Voluntaria:** En caso que las circunstancias lo permitan, se podrá citar a las partes a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre ellos utilizando para estos efectos las técnicas de resolución pacíficas de conflicto identificadas en el Reglamento Interno.

- En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá exigir el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia. Este acuerdo no elimina la aplicación de sanciones en caso que así correspondiese, según lo indicado en este Protocolo.
- Si no hubiere acuerdo, el encargado de convivencia dará por cerrada la investigación y emitirá un informe sugiriendo a dirección las sanciones y medidas a aplicar, en los casos que proceda.
- El plazo de investigación es de 10 días hábiles, debiendo entregarse, en ese plazo al director del Colegio el informe de la investigación, el cual notificado a los involucrados.

**Obligación de denunciar delitos:** Cualquier funcionario/a del establecimiento, que conozcan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito que se hubiere cometido en el establecimiento, está obligado a presentar la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal que tenga competencia penal, dentro de las 24 horas siguientes a la apertura del relato, en virtud de lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

### **III.-SANCIONES**

Las sanciones que pueden aplicarse al padre o apoderado objeto de la investigación serán:

1. **Amonestación verbal registrada por escrito en entrevista**, en todos los casos de violencia, es decir, entre apoderado y funcionarios, funcionario y apoderado, entre funcionarios, entre apoderados.
2. **Cambio temporal (un semestre) de apoderado**, en los casos de violencia entre apoderado y funcionario/s.
3. **Pérdida de la calidad de apoderado**, en los casos de violencia entre apoderado y funcionario/s.
4. **funcionario/a puede ser retirado/a de sus funciones**, en el caso de violencia entre funcionarios, funcionario y apoderado.
5. **Investigación por convenio colectivo** (para el/la funcionario/a)
6. **Desvinculación de la institución** (de acuerdo a los resultados de la investigación realizada)

Se considerarán como **faltas meritorias de sanción** por parte del establecimiento:

- Utilizar durante el año en curso, las redes sociales u otros medios de comunicación masiva en perjuicio de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que atente contra la imagen u honra de alguno de ellos.

- Atentar contra la dignidad, honor y/o prestigio del Jardín Infantil, sus funcionarios, con actitudes o comportamientos inadecuados, tanto interna como externamente, a través de internet o por cualquier medio de difusión oral o escrito.
- Manifestar comportamientos que no se ajustan a las buenas costumbres, que, y puedan significar daños a miembros de la comunidad o terceros, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Ejercer violencia verbal, física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante u otro miembro integrante de la comunidad educativa que atenten contra la Convivencia Escolar.

## **II.- DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS Y SUS SANCIONES**

### **1. Situación de violencia del apoderado o familiar del párvulo a funcionario del Jardín Infantil.**

#### **FALTA LEVE:**

##### **a) Agresión verbal (violencia psicológica)**

- El funcionario agredido debe informar oralmente o por escrito a la Directora de la institución, detallando tipo de agresión, motivo de ésta y su propia respuesta ante la situación

- El apoderado será notificado por escrito de la situación. Pudiendo solicitar entrevista con la Directora el mismo día de la notificación para realizar sus descargos

##### **- Si los descargos del apoderado no solucionan la situación:**

- La Directora citará al apoderado. (plazo máximo 24 horas. En la entrevista, Directora y encargada de convivencia, actuarán de mediadora entre el funcionario y el apoderado. Realizando un acta escrita y promoviendo una solución favorable a ambas partes

- En el caso de no asistencia del apoderado a la entrevista, se debe reiterar la citación esta vez con carácter de urgente.

#### **FALTA MODERADA:**

- En caso de mantenerse la inasistencia del apoderado o al no llegar a acuerdo para la solución del problema, se solicitará a través de comunicación escrita la sustitución del apoderado por otro miembro de la familia que lo represente en sus funciones frente al Jardín.

#### **FALTA GRAVE:**

##### **b) Agresión física – Amenazas**

Al respecto, el funcionario afectado podrá iniciar las acciones legales que estime necesarias en resguardo de su dignidad e integridad, y el establecimiento las pertinentes para dar protección y resguardo en el espacio escolar.

- El funcionario agredido debe informar oralmente o por escrito a la Directora de la institución, detallando tipo de agresión, motivo de ésta y su propia respuesta ante la situación. De no ser posible, un testigo de esto podrá realizar el relato de lo observado.

- Directora Informa a Dirección de Infancia y Dirección Jurídica, inmediatamente ocurrido los hechos, mediante mail o llamado telefónica, enviando posteriormente informe de los hechos ocurridos.

- En el caso de ser necesario la funcionaria debe constatar lesiones en el centro médico más cercano La Directora notificará por escrito al apoderado la situación y fijará una entrevista para que el apoderado realice sus descargos.
- La Directora acompañará al/la funcionaria/o a estampar la denuncia ante Carabineros de Chile.
- La Directora informará por escrito al apoderado la denuncia efectuada y exigirá que otro miembro de la familia asuma el rol frente al Jardín.

**Sanciones:**

1. **Cambio temporal (un semestre) de apoderado.**
2. **Pérdida de la calidad de apoderado.**
3. **Denuncia por amenazas y/o agresión** en organismos públicos correspondientes.

**2.- Situación de violencia de un funcionario del Jardín ante un apoderado:**

Si quien comete el maltrato es un funcionario del establecimiento, se procederá conforme al reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el presente reglamento interno.

**FALTA LEVE:**

**a) Agresión Verbal:**

- En el caso de que la denuncia del apoderado sea realizada a una funcionaria del Jardín, ésta debe informar a la Directora en forma oral o escrita en el transcurso de la jornada en que se recibe la denuncia.
- La Directora al tomar conocimiento del caso. Deberá entrevistarse con el funcionario, acompañada de la encargada de convivencia y escuchar sus argumentos. Esta información debe entregarse en forma oral o escrita al Sostenedor del Jardín o su representante (máximo 12 hrs)
- En los casos, que, según el criterio de Directora y encargada de convivencia, sea beneficioso para la armonía de la comunidad educativa una entrevista con el apoderado. Será responsabilidad de la Directora realizar la citación y junto a encargada de convivencia, actuar de mediador entre la funcionaria y el apoderado en busca de una solución.
- De acuerdo a la información obtenida en el proceso de investigación, y si la situación lo amerita, Directora indicará la amonestación para el funcionario o solicitar al sostenedor abrir investigación sumaria correspondiente.

**Sanciones:**

1. **Amonestación verbal registrada por escrito en entrevista**, envío de esta amonestación a Dirección de Infancia.

**FALTA GRAVE**

**b) Agresión física - Amenazas**

- En el caso de que la denuncia del apoderado sea realizada a una funcionaria del Jardín, ésta debe informar a la Directora en forma oral o escrita en el transcurso de la jornada en que se recibe la denuncia.
- La Directora debe comunicarse con el Apoderado y ofrecer su compañía y apoyo si éste decide realizar una denuncia a carabineros



- El funcionario que realizó la agresión será retirada de sus funciones en forma inmediata y se procederá a realizar la denuncia correspondiente.

**Sanciones:**

1. **funcionario/a puede ser retirado/a de sus funciones**, en el caso de violencia entre funcionarios, funcionario y apoderado.
2. **Investigación por convenio colectivo** (para el/la funcionario/a)
3. **Desvinculación de la institución** (según los resultados que arroje la investigación realizada)

**3. Situación de violencia entre funcionarias del Jardín.**

**FALTA LEVE**

**a) Violencia Verbal**

- La Directora junto con encargada de convivencia, citará a las funcionarias a la oficina y solicitará explicaciones de sus acciones. Se realizará un acta escrita con copia para la Dirección y las funcionarias afectadas
- La Directora informará a la brevedad a Dirección de Infancia y Dirección de Jurídica, quienes en conjunto decidirá según las circunstancias las acciones a seguir.
- Se comunicará por escrito a las funcionarias las amonestaciones o decisiones tomadas.

**Sanciones:**

1. **Amonestación verbal y registrada por escrito en entrevista.** Envío de esta amonestación a Dirección de Infancia.

**FALTA GRAVE**

**b) Violencia Física – Amenazas**

- La Directora citará a las funcionarias a la oficina y solicitará explicaciones de sus acciones. Se realizará un acta escrita con copia para la Dirección y las funcionarias afectadas
- Las funcionarias involucradas quedarán en forma inmediata alejada de sus funciones. Sin importar su condición contractual, por el tiempo en que la Directora informa al Sostenedor y se toman las decisiones pertinentes.
- **La agresión física, sin importar las causales, es motivo de despido inmediato.**

**Sanciones:**

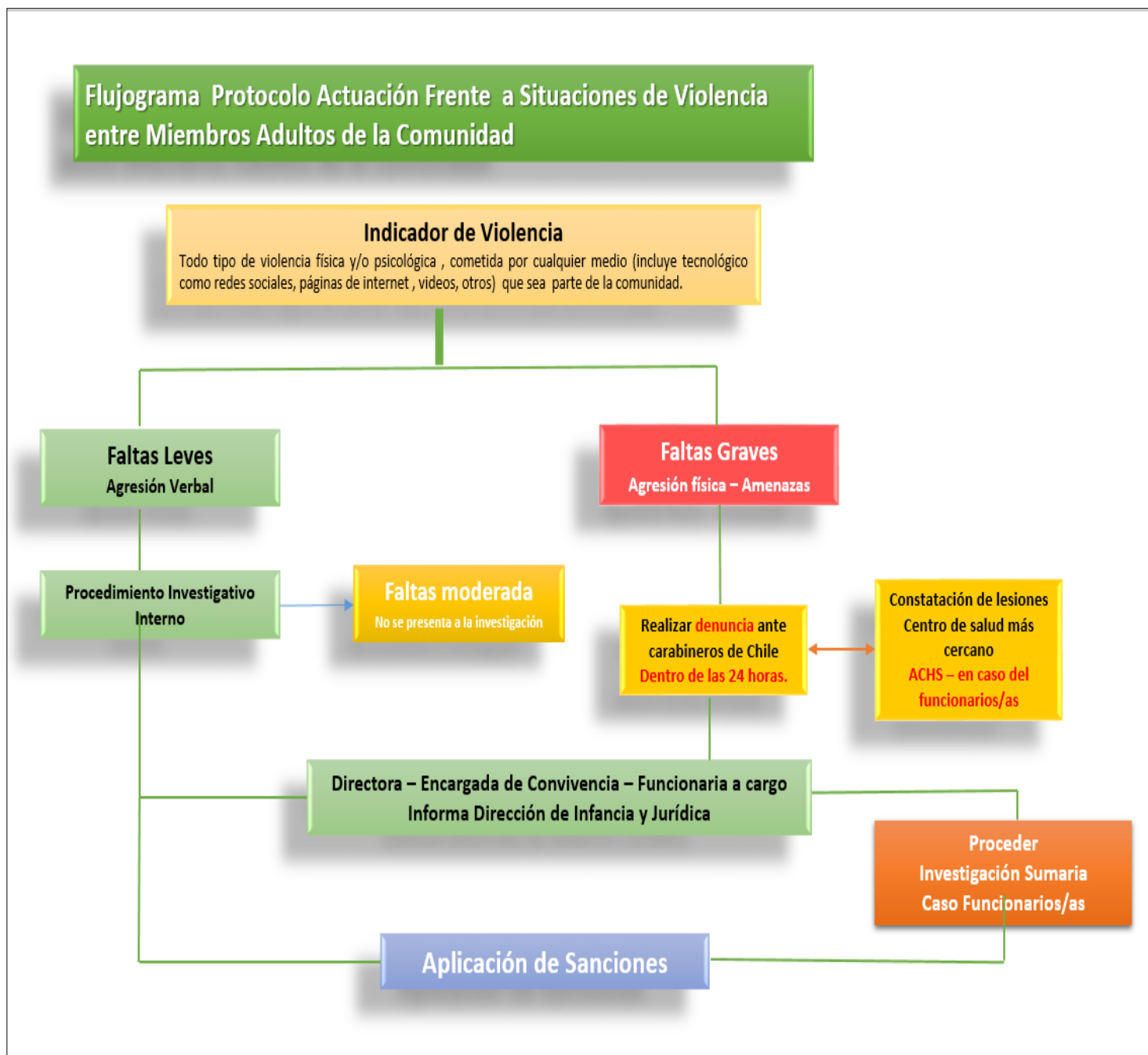
1. **Amonestación verbal registrada por escrito en entrevista,**
2. **funcionario/a puede ser retirado/a de sus funciones.**
3. **Investigación por convenio colectivo**
4. **Desvinculación de la institución** (según los resultados que arroje la investigación realizada)
5. **Denuncia por amenazas y/o agresión** en organismos públicos correspondientes.

**4. Situación de violencia entre Apoderados dentro del Jardín.**

- En el caso de que se produzca agresión entre apoderados dentro del establecimiento, se realizarán las siguientes acciones:
  - ❖ Toma de conocimiento (dejar registro de lo acontecido)
  - ❖ Entrevista por separados de los apoderados involucrados

- ❖ Si la situación lo amerita, realizar mediación, de lo contrario, advertir que no puede ocurrir nuevamente este acto de violencia en el establecimiento y que deben solucionar el problema fuera de este espacio educacional.
- ❖ Si la situación es de mayor gravedad, (amenazas, insultos y/o golpes) serán sancionados, perdiendo su calidad de apoderado del establecimiento, teniendo que ser reemplazado por otro miembro de su familia. Las denuncias deben ser realizadas por los afectados.

## FLUJOGRAMA



***Pasos a seguir si se desea hacer una denuncia por ley Karin***

*🦋 Si deseas realizar la denuncia en forma escrita*

Redacta tu denuncia e ingrésala en un sobre cerrado a la oficina de parte Comudef, dirigida a RRHH

*🦋 Si deseas realizarla en forma verbal*

Dirígete a tu jefatura directa o a RRHH.

*🦋 Complementa tu denuncia con la siguiente información*

<i>Datos del denunciante</i>	<i>Información del denunciado</i>
Nombre completo	Nombre completo
Rut	Rut
Vinculo organizacional con el denunciado	cargo
Centro de costo	Centro de costo
Correo electrónico	Relación con el denunciante
Teléfono	Relación de los hechos que se denuncian

***Esto sucederá una vez recibida tu denuncia***

- 1.-RRHH recibirá tu denuncia
- 2.-Se Te entregará orientación clara y precisa sobre el procedimiento y el proceso de investigación
- 3.-Se informará al denunciado sobre el proceso de investigación que puede ser interno o derivado a la dirección del trabajo

***Se adoptarán medidas de resguardo para ti, que contemplan:***

- 1.-Separación de espacios físicos  
(evaluación de otras medidas en caso de ser necesario)
- 2.-Redistribución de jornada laboral
- 3.-Atención psicológica temprana en virtud de la ley 16744
- 4.-Luego se propondrá a un investigador
- 5.-Se derivará tu denuncia a secretaria general de Comudef

***Esto sucederá una vez que secretaria general reciba tu denuncia***

- 1.-Informará de los procesos de investigación y de las mediadas de resguardo adoptadas a la dirección del trabajo
- 2.-Se designará al investigador
- 3.-El plazo máximo para la investigación será 30 días
- 4.-Una vez finalizada la investigación interna se hará entrega de un informe a la dirección del trabajo en un plazo de dos días
- 5.-La dirección del trabajo se pronunciará en relación a la investigación como máximo en un plazo de 30 días
- 6.-Luego, Se adoptarán las medidas u/o sanciones emitidas por el empleador dentro de los siguientes 15 días desde el pronunciamiento de la dirección del trabajo.
- 7.-En caso que no haya pronunciamiento de la dirección del trabajo, luego de 30 días después de la entrega del informe se aplicarán las medidas u/o sanciones después de los próximos 15 días corridos.
- 8.-Es un derecho de todo trabajador trabajar en un ambiente sano, amable y libre de violencia y acoso

**10. PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE MALTRATO INFANTIL Y/O ABUSOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA PÁRVULOS DE JARDINES INFANTILES O ALUMNOS/AS DE COLEGIOS MUNICIPALIZADOS DE LA FLORIDA**

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

**CONCEPTOS GENERALES**

**Maltrato Infantil** La Convención sobre los Derechos del Niño plantea en su Art. N.º 19 que: “Los Estados Partes adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio, 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”.

De este modo, el **maltrato** se define como: “cualquier forma de perjuicio, omisión o abuso físico, mental o descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso

sexual, mientras el niño(a) se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Institucionalmente, se entiende el maltrato como: “toda conducta que por acción u omisión interfiera con el desarrollo físico, psicológico o sexual de los niños y jóvenes” (*Protocolo de Actuación Institución al frente a las Sospechas de Vulneración de Derechos de niños y niñas. Fundación Integra 2016*)

**Abuso Sexual:** “Es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica”. (*Barudy, 1998*).

Se refiere a situaciones constitutivas de delito en que un adulto(a), utiliza la coerción, violencia, seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole (*Aron A., 2002*)

#### **CUANDO SE DETECTE UNA VULNERACIÓN DERECHOS DE ALTA COMPLEJIDAD, MALTRATO INFANTIL Y/O ABUSO SEXUAL :**

En virtud de lo establecido en el Código Procesal Penal, “Artículo 177, del incumplimiento de la obligación de denunciar por parte de funcionarios público, directores de establecimientos educacionales públicos o privados, profesores, profesionales de la salud a **denunciar los hechos en un periodo de 24 horas de ocurridos estos**, arriesgándose a multa de 1 a 4 UTM, salvo que realice algún acto que implique el ocultamiento del hecho, caso en el cual incluso podría ser sancionado como encubridor» (art. 175 CPP). Estas denuncias deben realizarse ante **Carabineros, Tribunales de Familia, Fiscalía o Policía de Investigaciones.**

**Por tanto, él o la encargado/a de activar el protocolo, es la o el funcionaria que reciba la información, primeramente y realizar la denuncia correspondiente.**

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

#### **II.CASO DE DENUNCIAS EN CONTRA DE FUNCIONARIAS DEL ESTABLECIMIENTO.**

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

##### **1.1. Denuncia recibida por Directora del Establecimiento.**

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

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

### ***a.1. Emisión de documento en que se consigne declaración del denunciante.***

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

En el mismo instrumento se deberá dejar constancia, si quien ha informado de supuestos delitos cometidos por funcionarias contra párvulos, indica haber realizado denuncias en Carabineros de Chile, Ministerio Público, Tribunales, PDI o cualquier otra entidad pública competente, debiendo hacer entrega, si lo tuviere, de comprobante de la correspondiente denuncia. De no haber realizado la denuncia, se debe realizar en los plazos y lugar ya establecidos en párrafos anteriores. Por Directora o persona que haya recepcionado el relato.

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

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

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

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

Se procederá a realizar inmediatamente el **cambio de funciones** del o la trabajador/a denunciado/a, en la espera de que se instruya una investigación interna desde COMUDEF. Evitando el contacto con párvulos, resguardando la seguridad de los párvulos y/o del funcionario/a.

### Resumen:

1. Denuncia por apoderado o adulto responsable a cargo del cuidado del menor.
2. Recepción del reclamo por parte de Directora el que deberá dejar por escrito su declaración, consignando una relación detallada de los hechos denunciados, con indicación de la fecha, hora, nombre del menor afectado, del denunciado y del denunciante.
3. Realizar la denuncia en los organismos Públicos pertinentes, solicitando comprobante de la denuncia y/o querrela, otorgando plazo de 24 horas para entregarlo.  
Cambio de funciones del denunciado/a.
4. De no verificarse lo señalado en el punto anterior, el director(a) deberá realizar la denuncia en su calidad de tal a las entidades públicas pertinentes.
5. Elaboración de informe a Dirección de Educación o Infancia según corresponda y Dirección de Jurídica con copia a Secretaría General, entregando copia de todos los antecedentes recogidos, solicitando investigación o sumario de acuerdo al estatuto pertinente.
6. Activar protocolo en los pasos correspondientes, correspondiente a Investigación Interna según convenio colectivo.
7. Activar y proceder con medidas reparatorias.

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

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

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

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

**Debe denunciar los hechos en un periodo de 24 horas de ocurridos estos, ante Carabineros, Tribunales de Familia, Fiscalía o Policía de Investigaciones.**

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

Sin perjuicio de lo anterior, se deben adoptar todas las medidas tendientes a evitar de manera efectiva todo contacto entre el presunto agresor y el párvulo, mientras dure la

investigación de la situación y se establezcan responsabilidades, si el presunto agresor es un adulto de la comunidad educativa, será fundamental disponer de medidas para evitar todo tipo de contacto de éste con niños/as, realizando el cambio de funciones inmediatamente.

**Resumen:**

1. *Verificados hechos que ameriten notificar a la jefatura*, sobre comportamientos de diversa índole que resulten atentatorios hacia los párvulos por parte de compañeros (as) de trabajo, se debe dar aviso a Directora del establecimiento.
2. *Directora debe recibir a puerta cerrada* al funcionario, debiendo tomar su declaración por escrito, firmando ambas partes y entregando una copia de la manera que ya se ha explicado precedentemente.
3. *Directora deberá guardar estricta reserva* de la identidad del funcionario que haya denunciado a otro de quien expresa claras evidencias de estar incurriendo en conductas atentatorias hacia los menores, hasta que se dé inicio a las acciones formales, si estas procedieren.
4. *El director(a) deberá citar al adulto responsable* del cuidado del menor, a quien deberá informar que se tomarán las medidas pertinentes, conforme al presente protocolo, de acuerdo con la naturaleza y gravedad de los hechos denunciados.
5. **Realizar la denuncia en los organismos Públicos pertinentes, dentro del plazo de 24 horas.**
6. Si el funcionario detecta que quien presenta conductas atentatorias de los derechos de los menores, **es la directora del establecimiento**, el funcionario(a) deberá informar por escrito a Dirección de Infancia, con copia a Jefe de Dirección Jurídica de COMUDEF y copia a Secretaría General.
7. Adoptar todas las medidas tendientes **a evitar de manera efectiva todo contacto entre el presunto agresor y el/la niño/a** mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.
8. Ejecutar *medidas reparatorias* correspondiente, activando la Red de apoyo a la Infancia con la que cuente el establecimiento (OPD, OLN, otras).

**III. CASOS DENUNCIAS DE SIGNOS DE ABANDONO, VIOLENCIA Y/O DELITOS DOMICILIARIOS Y EN GENERAL FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.**

En los casos en los que un funcionario(a) del Establecimiento, detecte que los párvulos están siendo objeto de violencia o de cualquier otro tipo de maltrato y/o abuso sexual por parte de los apoderados o de los adultos que se encontraren a cargo del cuidado de los menores, deberá dar cuenta de este hecho a la dirección del Establecimiento, en los casos y de la forma que a continuación se señalan.

**1. Maltrato y/o Abuso sexual de los párvulos de carácter grave y urgente.**

En los casos en que maltrato y abuso sexual, se hubiere producido en el domicilio de los párvulos, o en cualquier otro lugar fuera del Establecimiento Educativo, y que revista el carácter de grave, esto es, que pongan en peligro la integridad física o sexual de los menores, el funcionario(a) deberá dar cuenta inmediata a la dirección del Establecimiento, quien procederá



a llevar al menor al centro asistencial más cercano, y realizar las denuncias en las entidades públicas pertinentes ya señaladas en el presente protocolo.

Si el supuesto/a agresor/a es integrante del grupo familiar, la información de la supuesta agresión debe ser comunicada, en forma confidencial, de ser posible, a algún familiar responsable que no esté involucrado directamente en los hechos.

**Director o quien reciba el relato correspondiente, debe activar el protocolo y realizar la denuncia en los organismos Públicos pertinentes, dentro del plazo de 24 horas.**

**Dentro del plazo de 24 horas**, contadas desde las acciones señaladas en el párrafo anterior, directora deberá emitir informe escrito detallando el caso, remitiendo copia de los antecedentes a Dirección de Infancia y Secretaría General, con copia al Departamento Jurídico de COMUDEF.

**Proceder con ejecutar medidas reparatorias** y tomar contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención. (Ej: OPD, MEJOR NIÑEZ ex SENAME)

#### **Resumen:**

1. Ante evidencias de violencia física o psicológica y/o abuso sexual domiciliaria de carácter grave, dar cuenta inmediata a la dirección del Establecimiento, quien procederá a llevar al párvulo al centro asistencial más cercano, y **realizar las denuncias o requerimientos pertinentes.**
2. **Tomar contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención. (Ej: OPD, MEJOR NIÑEZ ex SENAME)**
3. Avisar a familiar responsable, de ser posible.
4. Elaboración de informe dentro de plazo señalado, para evaluar con la Dirección de Jurídica los posibles requerimientos de protección que pudieren interponerse ante los juzgados de familia.

#### **2. Maltrato físico, Psicológico y/o abuso sexual de los menores de carácter menos grave o leves, pesquisados en un "período de tiempo razonable".**

En los casos en los que algún funcionario(a) detecte que un párvulo presenta heridas, evidencias de golpes u otro tipo de agresión física o psicológica, indicios de vulneración sexual, proceder con la denuncia correspondiente dentro de las 24 horas en los organismos públicos correspondientes.

Si se observa alguna alteración importante y repentina de su comportamiento, que escape al marco del desarrollo normal esperable de acuerdo a la edad del párvulo, deberá dejar registro detallado en ficha del párvulo, realizar seguimiento en cada oportunidad en que se verifiquen estos acontecimientos.

Se deberá dejar siempre constancia de que se ha detectado e informado las evidencias de golpizas, abandono u otros malos tratos de índole física o psicológica al adulto responsable del menor, además de conducir al/la menor al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. La constatación de lesiones no debe solicitarse explícitamente, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial.

Una vez realizado esto debe denunciar el hecho y asegurarse de que efectivamente se adoptarán las medidas para protegerlo.

Sin perjuicio de lo anterior, se deberán enviar los antecedentes por escrito a la Dirección de Infancia, Jurídica y Secretaría General, con copia al Departamento Jurídico de COMUDEF.

**Resumen:**

1. Evidencias de violencia domiciliar y/o abandono.
2. Informar a dirección del Establecimiento. Citación al apoderado para que informe situación del menor, emitiendo una declaración simple, lo que deberá ser firmado por las partes asistentes.
3. Realizar denuncia correspondiente y solicitar requerimiento de protección ante los juzgados de familia.
4. Enviar informe a Dirección de Infancia, Jurídica de COMUDEF y copia a Secretaría General.

**IV. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A NIÑAS Y NIÑOS AFECTADOS.**

En caso de existir sospecha o si se tiene certeza de que un niño, niña ha sido o está siendo maltratado o abusado sexualmente, debe derivarse a un profesional especializado en estas materias. Sin embargo, el encargado del protocolo de acción puede entrevistarle de manera preliminar de acuerdo con las siguientes orientaciones:

1. Debe generar un clima de confianza.
2. Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador.
3. Sentarse al lado y a la altura del niño.
4. Reafirmar en el niño que no es culpable de la situación. Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
5. Transmitir tranquilidad. No acusar a los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor.
6. **No admitir secreto**, pero dar la confianza para que pueda expresarse.
7. Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado (conmovido u horrorizado); el entrevistado es el adulto que debe apoyar y contener al/la niña/a.
8. Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
9. Demostrar comprensión e interés por su relato.
10. Adaptar el vocabulario a la edad del niño/a; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él.
11. No presionar al/la niño/a para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato. Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
12. No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación sobre el/la niño/a y/o el supuesto agresor.
13. **No sugerir respuestas.**
14. No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa. No solicitar detalles de la situación.
15. Ser sincero en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el niño no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro profesional o ante un juez.

16. Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.

## **V. INDICADORES, ANTE POSIBLES MALTRATOS O CONNOTACIÓN DE ABUSO SEXUAL**

### **- PROCEDIMIENTO GENERAL.**

#### **1. Aparición de un (1) Indicador**

Hipersexualidad, Retraimiento, Agresividad, Rechazo hacia el adulto, autoagresiones, se muestra triste, falta de aseo personal, sin controles de salud, entre otros

#### **2. Seguimiento de un indicador - Alerta Temprana**

Realizar entrevistas con familia, registro de observaciones de comportamiento del párvulo, discutir con el equipo para mantenerse alertas, derivación a entidades correspondiente. Todas las acciones deben tener registro con fecha, horario, personas participantes o quien registra y firmas correspondientes.

**3 Concurrencia de más indicadores** - Develación de Cualquier tercero - Indicadores de daño físico /emocional

#### **4. Develación del niño o niña**

- Funcionaria/o acoge y contiene
- Tranquiliza al niño o niña
- No admite secreto (dice que debe informarlo)
- No pregunta detalles
- No hace ningún examen físico

#### **5. Funcionaria informa a Directora**

Directora acompaña a realizar la denuncia y Directora continua con el protocolo correspondiente (punto 7 en adelante)

#### **6. Realizar denuncia ante carabineros, PDI y/o Ministerio Público, dentro de las 24 horas.**

Se deja a las instituciones operar, se mantiene resguardo y visibilizado/a al niño o niña, alertas o nuevos indicadores

#### **7. Citar al apoderado**

Citar a apoderado mediante correo electrónico, comunicando el hecho. Realizar llamada telefónica, dejando registro de este para dicha citación.

#### **8. Informar a jefes de Dirección de Infancia y Jurídica COMUDEF con copia a Secretaría General.**

- Plazo máximo de Información, 24 horas.
- Desde Las Direcciones se procede en la activación de Investigación Sumaria, según Convenio Colectivo Sindical de COMUDEF.

- Informa determinación de responsabilidades administrativas, sanciones o sobreseimiento, según corresponda.

### **9. Activar medidas reparatorias, apoyos, derivaciones u otros requeridos.**

Se realizan las siguientes acciones:

- Activar Investigación Interna a (plazo, 5 días hábiles)
- Realizar acciones reparatorias, tales como: Derivación OPD, atención psicológica utilizando Red de salud primaria, con ACHS si es que el personal lo requiere, y buscar apoyos a medida que se levante la necesidad dentro de este proceso.
- Realizar seguimiento hasta que el proceso administrativo y judicial sea cerrado.
- Citar apoderados para informar resultados de la Investigación

### **VI. LINEAMIENTOS APLICABLES A TODO CASO.**

1. Las directoras, educadoras, técnicos, administrativas, auxiliares de servicio, rondines, porteros, de establecimientos educacionales de todo nivel, están obligados a denunciar los delitos que afectaren a los párvulos que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia debe ser efectuada ante Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Garantía, **dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal**, so pena de ser sancionados con multas de no hacerlo.

2. En relación al numeral anterior, cada establecimiento deberá poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia, los hechos constitutivos de maltrato y/o abuso sexual, en contra de un niño o niña, a través de un requerimiento de protección.

3. Quien realiza la denuncia, debe asumir la responsabilidad de manejar la información referente a casos de maltrato o abuso sexual infantil con reserva y criterio, actuando para detener, derivar o denunciar el caso. Además, el establecimiento debe velar por resguardar la dignidad e intimidad del/a niño/a agredido, de su familia y de los demás involucrados.

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

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

6. Cuando se observaren señales físicas en el cuerpo del/a niño/a, o este expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, estos deben ser acompañados al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. La constatación de lesiones no debe solicitarse explícitamente, ya que es una

acción que debe determinar el centro asistencial. Por ejemplo, se puede señalar lo siguiente: “Vengo a que revisen a (nombre del/la menor), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (en caso de que el propio niño/a ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado”. En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado avisando que se llevará al centro. No se requiere autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento.

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

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

## **VII. VIAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **1. Comunicación a la familia del/la niño/a afectado.**

Cuando se tome conocimiento de una situación de maltrato o abuso sexual infantil o se tenga sospechas de ella, se tomará contacto inmediatamente con el apoderado/a, familiar o adulto que asuma la protección del/la menor. Idealmente se le citará a entrevista personal de manera privada y separada del menor. Tener especial cuidado si se sospecha que el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar. - Una vez realizadas las denuncias y/o requerimientos, se debe mantener contacto permanente con la familia, poniendo en conocimiento cuales son las medidas de pedagógicas que se están aplicando para apoyar y contener al/la niño/a afectado/a.

### **2. Comunicación con los equipos pedagógicos del/la niño/a afectado.**

El director del establecimiento o quien este designe, informará a la educadora y técnicos del nivel de la situación con la debida reserva. No es necesario que el equipo pedagógico conozca la identidad de los involucrados, así como los detalles de la situación, con el fin de evitar que se genere morbosidad en torno a lo sucedido.

- Deberá realizarse una CAA, en el caso de los Jardines Infantiles, con el propósito de:

i. informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las jornadas siguiente.

ii. Determinar fechas de evaluación del seguimiento.

### 3. **Comunicación con las familias sobre el Protocolo de Actuación.**

A- La Directora del establecimiento debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (Ej: reuniones de apoderados, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.).

B- Registro de toma de conocimiento, que evidencia fecha, nombre y firma de este.

C- Cuando se deba informar una situación de maltrato o abuso, los objetivos deben estar **centrados en:**

*i. Explicar la situación en términos generales*, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.

*ii. Comunicar y explicar las medidas* y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

*iii. Solicitar colaboración y apoyo* de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

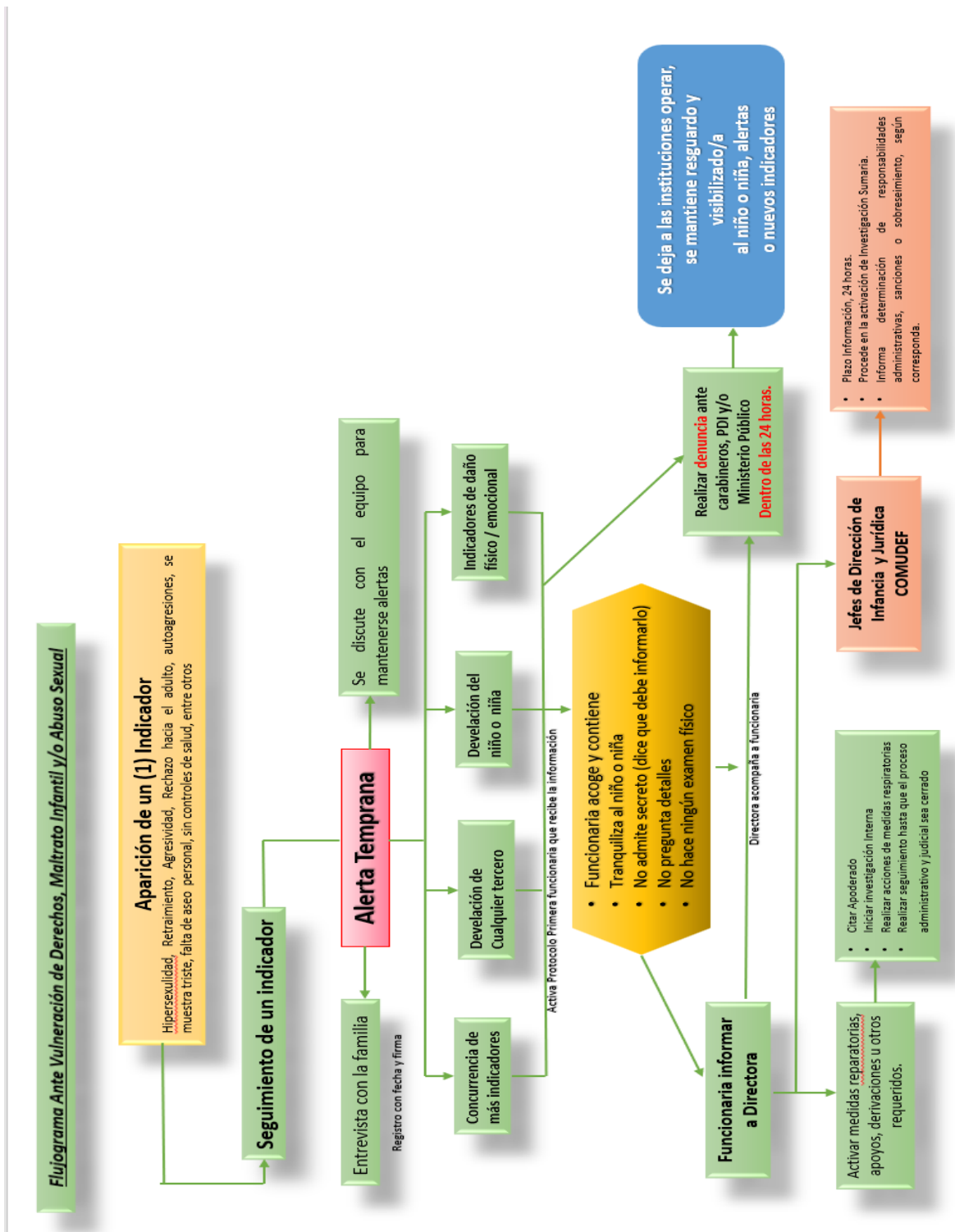
### **VIII. ANTE UNA SITUACIÓN DE MALTRATO Y/O ABUSO SEXUAL, LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN PREVIAS Y POSTERIORES, SON LAS SIGUIENTES:**

1. Dar a conocer Protocolo a personal en primera reunión técnica del año, y entrega de este al personal nuevo en el periodo que inicie sus funciones
2. Entrega y dialogo a padres y apoderados, a través de documento dentro de la primera reunión de apoderados del año en curso.
3. Publicación de Flujograma en panel Informativo del establecimiento, durante el año.
4. En caso de existir un caso de maltrato y/o abuso sexual, realizar Acta que informe la primera acogida de la información recogida.
5. Enviar Acta e Informar a COMUDEF (Jefaturas de Dirección de Infancia y Dirección Jurídica)
6. Realizar Denuncia en Comisaría, Fiscalía o PDI, **dentro de las primeras 24 horas.**
7. En caso de que esta denuncia involucre funcionario, la Jefatura indicará el apartar de funciones a la persona involucrada.
8. Entrevista con padres y apoderado del niño/a involucrada, levantando acta de esta.
9. Realizar reunión de apoderados del nivel que se vea afectado con esta situación en el caso que una de las funcionarias esté implicada.
10. Realizar acciones reparatorias, tales como: Derivación OPD, atención psicológica utilizando Red de salud primaria, con ACHS si es que el personal lo requiere, y buscar apoyos a medida que se levante la necesidad dentro de este proceso.
11. Realizar seguimiento hasta que el proceso administrativo y judicial sea cerrado.

## **IX. PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O AGRESIÓN SEXUAL A UN PÁRVULO**

- Es frecuente, tener dudas e interrogantes ante la presencia de una situación de maltrato infantil. Sin embargo, ante cualquier sospecha, es mejor actuar, nunca dejarla pasar.
- No notificar un caso de maltrato infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de maltrato puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de maltrato, la cual puede tener consecuencias nefastas para el párvulo.
- La protección de niños y niñas ante una situación de maltrato es tarea de todo el equipo de los programas educativos. En esta tarea están comprometidos desde el auxiliar de servicio hasta la directora del establecimiento.
- Intervenir no es sinónimo de derivar a cualquier lugar. Dicha derivación debe ser hecha responsablemente evitando dañar más al niño o a la niña. Debemos velar porque al lugar donde derivemos sea el más apto para ayudar al niño y a su familia.
- La denuncia judicial no es la única intervención que realizar ante la detección de una situación de maltrato infantil. La denuncia inicia una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora y no necesariamente es la mejor vía para proteger al niño/a. La protección de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección y debe considerar el interés superior del niño.

## XI. FLUJOGRAMA







**ANEXOS A PROTOCOLOS**

**ANEXO I: DIRECTORIO DE INSTITUCIONES EN LA FLORIDA**

1. CESFAM Villa O'Higgins (Centro instruido para realización de procedimiento de constatación de lesiones en la comuna): Santa Julia N°870. Teléfono: 232 023 300.
2. Oficina de Protección de Derechos de La Florida: Alonso de Ercilla N°7971, La Florida. Teléfonos: 966066911.
3. Programa de Intervención Breve (PIB) de La Florida: Pasaje Santa Clara N°10936. Teléfonos: 979879784 – 228487194.
4. Programa de Intervención Especializada (PIE) de La Florida: Perpetua Freire N°325. Teléfonos: 225132850 – 222969801.
5. Centro de Protección Infanto Juvenil (CEPIJ) de La Florida 1: Calle Caupolicán N°11517. Teléfonos: 224939731 224939718.
6. Centro de Protección Infanto Juvenil (CEPIJ) de La Florida 2: Cerro Penitente N°9498. Teléfono: 222860739.

**ANEXO II: DECLARACIÓN SIMPLE DE DENUNCIA**

**DECLARACIÓN**

En La Florida a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_.

Yo \_\_\_\_\_, cédula nacional de identidad n° \_\_\_\_\_, apoderado/a de \_\_\_\_\_ del establecimiento \_\_\_\_\_ del nivel \_\_\_\_\_, vengo a denunciar la siguiente situación:

---



---



---



---

\_\_\_\_\_  
Firma apoderada/a

\_\_\_\_\_  
Firma Director/a

### ANEXO III: INDICADORES DE SOSPECHAS Y CONSIDERACIONES

#### a) Maltrato Físico

CON SEÑAL FÍSICA EN EL CUERPO	SIN SEÑAL FÍSICA EN EL CUERPO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moretones</li> <li>• Rasguños</li> <li>• Quemaduras</li> <li>• Quebraduras</li> <li>• Cortes</li> <li>• Cicatrices anteriores</li> <li>• Lesiones accidentales reiterativas</li> <li>• Etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quejas de dolor en el cuerpo</li> <li>• Relatos de agresiones físicas por parte del niño o niña</li> <li>• Cambios bruscos de conducta</li> <li>• Temor al contacto físico</li> </ul>

#### Consideraciones para el equipo del Jardín Infantil y/o sala cuna al entregar el primer apoyo al niño o niña en caso de observar estas señales

- Sea especialmente cuidadoso al tocarlo, pues este niño o niña ha aprendido que el contacto físico puede producir daño.
- Ante señales físicas o quejas de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial de manera inmediata
- No haga preguntas, ni de opiniones que puedan culpabilizar o responsabilizar al niño o niña del maltrato
- Prestar atención a las consideraciones señaladas frente a sospecha de abuso sexual que pudiesen aplicarse en situaciones de maltrato físico

#### b) Maltrato Psicológico

Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida (*Martínez Walker Cols, 1997*)

Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño o niña a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito.

El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños o niñas cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

Expresiones de maltrato psicológico	Indicadores de sospecha de maltrato psicológico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insultos</li> <li>• Descalificaciones</li> <li>• Manipulaciones</li> <li>• Exceso de control y/o exigencia</li> <li>• Agresiones verbales</li> <li>• Atemorizar</li> <li>• Culpar</li> <li>• Ridiculizar</li> <li>• Humillar</li> <li>• Amenazar</li> <li>• Falta de estimulación</li> <li>• Relación ambivalente / desapego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se muestra triste y/o angustiado</li> <li>• Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al niño o niña.</li> <li>• Autoagresiones</li> <li>• Poca estimulación en su desarrollo integral</li> <li>• Rechazo a un adulto</li> <li>• Adulto distante emocionalmente</li> <li>• Niño/a relata agresiones verbales por parte de un adulto.</li> <li>• Se muestra preocupado cuando otros niños/as lloran</li> <li>• Parece tener miedo a sus cuidadores o no quiere volver a casa.</li> <li>• Se auto descalifica</li> <li>• Niño o niña no reconoce que ha sido víctima de maltrato, sino que menciona que se ha portado mal.</li> <li>• Problemas de atención y concentración</li> </ul>

### Abuso Sexual

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

### Expresiones de abuso sexual

Con Contacto Físico	Sin contacto físico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manoseos o tocaciones de las partes íntimas del menor</li> <li>• Masturbación del niño o niña o estimulación genética directa</li> <li>• Solicitar u obligar al niño o niña que estimule oralmente los genitales del adulto o bien que se los toque</li> <li>• Incitar a los niños o niñas a participar en actividades sexuales con otras personas o animales</li> <li>• Penetración en la vagina, ano o boca, en cualquiera de sus variantes (<i>con partes del cuerpo, objetos, etc.</i>)</li> <li>• Besos en la boca con introducción de la lengua por parte del adulto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insinuaciones verbales con connotación sexual</li> <li>• Relatos con contenidos de connotación sexual</li> <li>• Conductas exhibicionistas (<i>Exhibirse desnudo o masturbarse frente a un niño o niña</i>)</li> <li>• Conductas voyeristas, solicitar a un niño o niña a que se desnude y/o asuma posiciones eróticas para observarlo</li> <li>• Exponer al niño o niña a observar material pornográfico</li> <li>• Uso de un lenguaje sexual por parte del adulto delante de los niños o niñas</li> <li>• Utilizar al niño o niña en la producción de material pornográfico</li> <li>• Promover la explotación sexual comercial infantil</li> </ul>

### **Indicadores de sospecha de abusos sexual**

Al hablar de una sospecha de abuso sexual, se está dando cuenta de un hecho de connotación sexual que puede detectarse a través de indicadores que se manifiestan por medio de conversaciones, señales físicas y/o comportamiento de un niño/a que da cuenta expresa o circunstancialmente de una afectación en la esfera de la sexualidad y/o intimidad.

Los hechos de connotación sexual pueden involucrar o asociar eventualmente a un adulto con la conducta trasgresora, **la que no debe confundirse con acciones propias de un contexto normal de aseo y/o higiene o de cuidado hacia el niño o niña.**

Cabe señalar que no existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar claramente si un niño está siendo víctima de abuso sexual, sin embargo, **existen señales que permitan generar un nivel de alerta o en su conjunto una sospecha de abuso sexual**, en general, se señala que el criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el **relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero**, que da cuenta de algún hecho que se configura como de connotación sexual.

**Algunos indicadores posibles de observar son:**

Área Física	Área Conductual - Emocional	Área Sexual
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal</li> <li>▪ Ropa interior rasgada, manchada o ensangrentada</li> <li>▪ Sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar</li> <li>▪ Irritación en zona genital o anal</li> <li>▪ Infecciones urinarias frecuentes</li> <li>▪ Enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca</li> <li>▪ Dificultades para andar y sentarse</li> <li>▪ Pérdida de control de esfínter y/o vesical</li> <li>▪ Somatizaciones que son signos de angustia (dolores abdominales, fatiga crónica, migraña, trastorno del sueño y apetito)</li> </ul>	<p>Cambios bruscos de conducta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De introvertido a pasivo, se comporta inquieto y agresivo</li> <li>▪ De conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso</li> <li>▪ Aparición de temores repentinos e infundados</li> </ul> <p>Miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rechaza a alguien en forma repentina</li> <li>▪ Rechazo a las caricias y/o a ser mudado</li> <li>▪ Llantos frecuentes</li> <li>▪ Angustia de separación</li> <li>▪ Resistencia a estar con un adulto en particular o en un lugar específico</li> <li>▪ Trastorno del sueño</li> <li>▪ Pesadillas</li> <li>▪ Temores nocturnos</li> </ul> <p>Besos en la boca con introducción de la boca</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento sexual precoz, ya sea lenguaje o comportamiento que denotan el manejo de conocimiento detallado y específico en relación a conductas sexuales de los adultos o relatos de historias de connotación sexual.</li> <li>▪ Interacción sexualizada con otras personas</li> <li>▪ Dibujos sexualmente explícitos</li> <li>▪ Conductas de auto estimulación compulsiva y frecuente</li> <li>▪ Actitud seductora y/o erotizada</li> <li>▪ Erotización de relaciones y objetos no sexuales</li> <li>▪ Agresión sexual hacia otros niños o niñas en juegos no esperados para la edad</li> </ul>

### **Conductas no esperadas para la edad entre niños/as de la primera infancia**

- Imita conductas sexuales adultas con otros niños, niñas o muecos
- Habla excesivamente sobre actos sexuales
- Tiene contacto oral con los genitales de otro niño o niña
- Su interés se focaliza en los juegos sexualizados y/o estimulación del niño o niña
- Conocimiento sexual precoz
- Inserta objetos en la vagina y/o ano
- Se auto estimula con aumento de intensidad y frecuencia produciendo irritación o lesión en el área genital

Estos comportamientos, en general, pueden ir acompañados de un estado emocional de ansiedad, angustia, temor y/o agresividad. Estas conductas levantan la sospecha de que el niño o niña las reproduce, ya sea porque las vivenció y/o las observó.

Cabe señalar **que la sola presencia de conductas sexuales no esperadas para la edad no es suficiente para establecer el diagnóstico de un posible abuso sexual**, ya que puede referirse a otro tipo de situación o problemática. Sin embargo, es pertinente realizar las acciones de protección correspondientes para que el niño o niña sea resguardado/a oportunamente.

### **Consideraciones para el equipo del jardín infantil y/o sala cuna al entregar el primer apoyo al niño o niña en caso de una develación**

- Si el niño o niña realiza un relato espontáneo acójalo, escúchelo, haciéndolo sentir seguro y protegido
- Aclárele al niño o niña que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta
- Resguarde la intimidad del niño o niña en todo momento
- Manifieste que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo
- Si el niño lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto de lo relatado, NO interrogarlo sobre los hechos, ya que esto no es función del Jardín Infantil, sino que de los organismos policiales y judiciales
- Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor
- Adecue su postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño o niña y disponga de una actitud de atención y escucha, con el fin de validarlo/a en su sentir
- Ante señales físicas o quejas de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que acciona su traslado a un centro asistencial de inmediato.

## **11. VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO**

De la vigencia y socialización del Reglamento de Convivencia: El presente Reglamento entra en vigencia en marzo de 2024 (con una vigencia máxima de 4 años). Debe ser socializado con todos los integrantes de la comunidad educativa y su actualización se realizará con la participación de representantes de las familias y de los trabajadores y trabajadoras. Cualquier modificación realizada durante ese período, deberá ser debidamente informada y socializada con todos los integrantes de la comunidad educativa.