



REGLAMENTO INTERNO JARDÍN INFANTIL LOS ALMENDROS

ÍNDICE

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	6
FUNDAMENTOS.....	7
FUENTES NORMATIVAS	7
NORMATIVA INTERNACIONAL.....	7
OTROS DOCUMENTOS CONSULTADOS REFERENTE A JUNJI:	10
PRINCIPIOS INSPIRADORES	10
DIGNIDAD DEL SER HUMANO.....	10
NIÑOS Y NIÑAS SUJETOS DE DERECHO	10
INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO	11
AUTONOMÍA PROGRESIVA DE NIÑOS Y NIÑAS	11
NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	11
EQUIDAD DE GÉNERO.....	11
PARTICIPACIÓN.....	11
INTERCULTURALIDAD	11
PRINCIPIO DE AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD	12
RESPONSABILIDAD.....	12
LEGALIDAD	12
JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO.	12
PROPORCIONALIDAD	12
TRANSPARENCIA	12
OBJETIVOS GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO.....	12
DEFINICIONES CONCEPTUALES	13
IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA	14
NIVELES DE ATENCIÓN	14
DOTACIÓN DE PERSONAL PLANTA (TITULARES).....	16
PERSONAL QUE ASISTE EN EXTENSIÓN HORARIA.....	17
DESCRIPCIÓN DE CARGOS	18
DIRECTORA / EDUCADORA DE PÁRVULOS.....	18
EDUCADORA DE PÁRVULOS.....	26
MANIPULADORA DE ALIMENTOS.....	36
AUXILIAR DE SERVICIOS	39
FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA UNIDAD EDUCATIVA.....	44
HORARIOS Y FUNCIONAMIENTO DE ATENCIÓN.....	44
JORNADA DE TRABAJO.....	47
REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL.....	48
DE LAS LICENCIAS MÉDICAS, LOS PERMISOS Y AUSENCIA INJUSTIFICADA	50
DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORMES DEL PERSONAL.....	50
DE LAS COLACIONES DEL PERSONAL.....	52
SALIDA DE EDUCADORAS DEL AULA:	52
TRABAJO ADMINISTRATIVO	53
DE LAS CAPACITACIONES Y CAUE.....	53
CONDUCTO REGULAR DE LA INFORMACIÓN	54

VIDA FUNCIONARIA.....	54
DEL BIENESTAR	55
DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	55
DE LAS RELACIONES HUMANAS.	55
DE LAS INTERRUPCIONES.....	55
DE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS Y USO DEL CELULAR	55
DE LOS VENDEDORES Y COBRADORES	56
TRABAJO CON PÁRVULOS.....	57
PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULAS DE PÁRVULOS	57
PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS PÁRVULOS	58
RECEPCIÓN Y RETIRO DE LOS PÁRVULOS.....	59
ASISTENCIA DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS.....	59
TRABAJO EN SALA DEL EQUIPO EDUCATIVO.	60
TIEMPO DE REPOSO DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS	60
DERECHOS.....	62
TRASLADO DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS A OTRA SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL Y/O PROGRAMA EDUCATIVO. ..	64
ENFERMEDADES DE LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	64
PÁRVULOS QUE REQUIEREN RÉGIMEN ALIMENTARIO ESPECIAL	64
RELACIÓN CON PADRES Y APODERADOS	65
CANALES DE COMUNICACIÓN CON EL ESTABLECIMIENTO	65
REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS.....	66
ENTREVISTAS Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.....	67
CENTRO DE MADRES, PADRES Y APODERADOS (CEPA).	67
DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS	70
DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS	71
DEBERES Y DERECHOS EQUIPO EDUCATIVO	72
MEDIDAS PARA LA NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.	73
COMISIONES Y COMITÉS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.....	74
NORMAS Y ACUERDOS CON CONTENIDO FORMATIVO.....	77
GRADUALIDAD DE LAS FALTAS Y ABORDAJE DE LAS SITUACIONES DE INCUMPLIMIENTO O FALTA	81
DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.....	87
TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL: (ANEXO 26).....	87
TOMA DE CONOCIMIENTO DE LAS FAMILIAS:	87
COMITÉ DE BUEN TRATO Y PLAN DE CONVIVENCIA (ANEXO PLAN DE CONVIVENCIA).	87
POLÍTICAS DE PREVENCIÓN, FORTALECIENDO EL BUEN TRATO (ANEXO 27, PLAN DE CONVIVENCIA).	88
PLAN DE CONVIVENCIA SALAS CUNAS Y JARDINES INFANTILES DE COMUDEF.....	89
PROGRAMA DE BUEN TRATO SALA CUNA Y JARDINES INFANTILES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE LA FLORIDA.....	94
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO.....	101
INTERACCIÓN ENTRE NIÑOS Y NIÑAS.....	106
HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTA A LA BUENA CONVIVENCIA.....	109
SANCIONES ANTE FALTAS	109

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES	109
NORMAS SOCIOAMBIENTALES	109
PROTOCOLOS.....	111
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS EN PÁRVULOS DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA ADMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE LA FLORIDA.....	111
OBJETIVOS	111
PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE PÁRVULOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA ADMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE LA FLORIDA.....	126
PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O ABUSOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA PÁRVULOS DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA ADMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE LA FLORIDA	138
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA ADMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE LA FLORIDA	159
PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE NIÑOS Y NIÑAS AUTISTAS EN EL JARDÍN INFANTIL.....	170
3) ESTRATEGIA DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL (DESVIAR SU ATENCIÓN, ABRAZAR, BRINDAR UN ESPACIO DE CALMA, ELEMENTO DE CONTENCIÓN, ETC.)	174
PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICA JARDINES INFANTILES SUBDIRECCIÓN DE INFANCIA .	181
PROTOCOLO FRENTE A LAS INASISTENCIAS PROLONGADAS Y/O CONTINUAS DE LOS PÁRVULOS.	193
PROTOCOLO PROGRAMA EXTENSIÓN HORARIA	208
PROTOCOLO MUDA NIVEL MEDIO	211
PROTOCOLO USO LIBRO DE ASISTENCIA	214
PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	215
PROTOCOLO INTERNO DE HIJOS DE FUNCIONARIAS DE ACUERDO MATRÍCULA, PERMANENCIA Y ASISTENCIA.	216
PROTOCOLO PERIODO DE DESCANSO.....	218
PROTOCOLO REGISTRO DE ASISTENCIA PÁRVULOS	219
PROTOCOLO DE BUZÓN Y LIBRO RECLAMOS, SUGERENCIAS Y OTROS	220
PROTOCOLO DE REGISTROS DE SEGUIMIENTOS, LLAMADAS TELEFÓNICAS PARA Y DESDE LAS FAMILIAS.	222
PROTOCOLO IMAGEN INSTITUCIONAL.....	222
PROTOCOLO MEDIDAS DE SEGURIDAD PREVIAS AL INICIO DE ACTIVIDADES CON LOS PÁRVULOS	223
PROTOCOLO DE APERTURA DE LA UNIDAD EDUCATIVA.....	224
PROTOCOLO REVISIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA	224

PROTOCOLO PARA EL RESGUARDO EN EL ACCESO AL JARDÍN INFANTIL	225
PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.....	226
PROTOCOLO PARA MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA PERMANENCIA DEL NIÑO Y NIÑA EN EL JARDÍN INFANTIL	227
PROTOCOLO DE ENFERMEDADES QUE REQUIEREN DE CUIDADOS PERSONALIZADOS.....	240
PROTOCOLO DE ACCIONES DEL PERSONAL FRENTE AL RETIRO DEL NIÑO O NIÑA.....	243
PROTOCOLO MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE ACCIONES DE MANTENCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	245
PROCEDIMIENTO DE USO DEL MATERIAL DE ENSEÑANZA, DIDÁCTICO, FUNGIBLE Y MATERIAL DE ASEO.....	246
PROTOCOLO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS	247
PROCEDIMIENTO DESINFECCIÓN Y FUMIGACIÓN EN EL J. I. LOS ALMENDROS.....	249
PROCEDIMIENTO INTERNO OCURRENCIA DE ACCIDENTE LABORAL O SOSPECHA DE ENFERMEDAD PROFESIONAL	253
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).....	260
ANEXOS	263
CALENDARIO CAUE.....	271
CALENDARIO REUNIONES DE APODERADOS	273
CALENDARIO ANUAL	273
CALENDARIO DE USO DE OFICINA TÉCNICA PARA REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS A LA FAMILIA	274
TOMA DE CONOCIMIENTO APODERADOS	275
TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL	276
TOMA DE CONOCIMIENTO DE LAS FAMILIAS	276

INTRODUCCIÓN

El siguiente documento que se presenta es nuestro Reglamento Interno que nos rige como Comunidad Educativa Sala Cuna y Jardín Infantil Los Almendros, y que tiene su sustento en las políticas de estado de Chile. Cuya dependencia y administración, corresponde a la **Corporación Municipal de Educación, Salud, Cultura y Recreación de La Florida**, la que se aprueba con personalidad jurídica del Ministerio de Justicia el 4 de mayo de 1982.

Esta Corporación, es autónoma y privada de derecho público, sin fines de lucro con personalidad jurídica y 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, propone promover la calidad de los servicios entregados, COMUDEF, concentrando su trabajo en que los establecimientos bajo su administración, para que 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 y aplicarlo.”

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, además, la normativa de Junji, por ser parte actualmente de esta Red, no obstante, se presentan los protocolos y reglamentos existentes trabajados en el establecimiento. De tal manera de establecer las disposiciones legales y reglamentarias vigentes referidas al bienestar de los niños y niñas, la convivencia, el buen trato y otros aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento de este establecimiento. (Referencia Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimiento de Educación Parvularia, Superintendencia de Educación)

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 018, 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. (Referencia Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimiento de Educación Parvularia, Superintendencia de Educación).

FUNDAMENTOS

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

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 niños y niñas, 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

- a) Declaración Universal de los Derechos Humanos: Reconoce expresamente los derechos de los niños y las niñas, mandando a los Estados parte a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.
- b) Convención Internacional de los Derechos del Niño: es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, **Decreto N°830**, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN). Se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que le afecten.
(Fuente. Documento para Elaborar un reglamento interno en Educación Parvularia)

NORMATIVA NACIONAL

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

- b) 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 niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.
- c) Código Penal: Contempla figuras específicas en relación a la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos y por tanto obliga a la comunidad educativa 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.
- d) Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario. Debe tenerse presente sus normas especialmente en lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.
- e) Ley 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: sostiene que todos los niños y niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuente con RO, estarán protegidos por un seguro del Estado, en caso de accidente que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.
- f) Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos: Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.
- g) Resolución Exenta N° 2.515, DE 2018, del MINEDUC, que aprueba el “Plan Integral de Seguridad Escolar”. Resolución Exenta N° 51, de 2001. Ese es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.
- h) Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación (LSAC) establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones generadas por discriminación arbitraria.
- i) DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 , Ley General de Educación: consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, y en específico, el artículo 46 exige para obtener RO un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.
- j) Decreto Supremo N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO) en este se debe garantizar un justo procedimiento, en el caso de que se contemple sanciones.
- k) Decreto 128, Fecha Promulgación: 21-06-2017. Ministerio De Educación, 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 un Reglamento Interno.
- l) Decreto Supremo N° 548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales, contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.
 - m) Decreto Supremo N° 977, Salud, establece 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.
 - n) **Ley 20.529**. Promulgación: 11-08-2011 del Ministerio De Educación. Sistema Nacional De Aseguramiento De La Calidad De La Educación Parvularia, Básica Y Media Y Su Fiscalización Inicio Vigencia :27-08-2011
 - o) **Ley 21.040**, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP)
 - p) **Ley 20.832**, Crea La Autorización De Funcionamiento De Establecimientos De Educación Parvularia (LCAF)
 - q) **Ley 20.835**, Crea La Subsecretaría De Educación Parvularia, La Intendencia De Educación Parvularia y Modifica Diversos Cuerpos Legales
 - r) **Ley 20.845**, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE)
 - s) **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.
 - t) **Decreto N° 481**, de 2018, del MINEDUC, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
 - u) **Resolución Exenta N°381**, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de educación, que aprueba Circular Normativa para establecimientos de Educación Parvularia.
 - v) **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.
 - w) **Resolución Exenta N° 612**, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. (Documento para Elaborar un reglamento interno en Educación Parvularia. Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de Educación Parvularia. Superintendencia de Educación)
 - x) **Ley de Migraciones** (Decreto Ley 1.094) de 1975.

OTROS DOCUMENTOS CONSULTADOS REFERENTE A JUNJI:

- El DFL N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”
- La Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”
- La Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que “Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles” y el Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que “Aprueba Reglamento de la Ley N° 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles”
- Protocolo de JUNJI de “Detección e Intervención en situaciones de maltrato infantil” aprobado por Resolución Exenta N° 15/1484 de y Política de Buen Trato hacia Niños y Niñas
- Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de JUNJI.
- Manuales Preventivos generados en conjunto por JUNJI y ACHS, aprobados por Resolución Exenta N° 15/228 del 24-4-15 de la vicepresidenta Ejecutiva de JUNJI
- Manual de higiene y procedimientos sanitario
- Manual de salud de los Párvulos

PRINCIPIOS INSPIRADORES

Los Principios establecidos para el Reglamento Interno, basados en el artículo 3°, del DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación, que consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, y considerando otros que están recepcionados en el Decreto Supremo N° 128, del Ministerio de Educación, Estos son los siguientes:

Dignidad del Ser Humano

La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer. Resguardar el respeto por la dignidad de cada miembro en la comunidad escolar, en especial a los párvulos que, por sus características etarias y desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

Niños y Niñas Sujetos de Derecho

De la mano de la convención de los Derechos del niño, se asume que 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 niños y niñas.

Interés Superior del Niño

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

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 permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. 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 a la evolución de sus facultades.

No Discriminación Arbitraria

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

Equidad de Género

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

Participación

El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan (Observación General a la CIDN N°7, p.9., 2005. 8. CIDN, artículo 12°. División de Políticas Educativas, Subsecretaría de Educación Parvularia 19

Interculturalidad

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

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 establecidos en el Reglamento Interno.

Responsabilidad

Sin deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorios 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.

Legalidad

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

Justo y racional procedimiento.

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

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 esta además debe aplicarse de forma gradual y progresiva.

Transparencia

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.

OBJETIVOS GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO

1.- Proveer a la comunidad educativa de normas y pautas que le permitan conocer parámetros relacionados con sus deberes y derechos y que sirva de elemento de participación en todo lo relativo al **Jardín Infantil**.

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

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

Definiciones Conceptuales

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

Comunidad Educativa: La comunidad educativa la define como “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa” cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos” para “asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”; este “propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia” (Anexo 1, Art, 9°.LGE).

Buena Convivencia Escolar: Según la Ley 20.536 (Anexo 2) se entenderá por buena convivencia escolar “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

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

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

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

b) Conflicto: “Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es

sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia”.

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

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

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).

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA

NOMBRE DEL JARDÍN	:	Jardín infantil Los Almendros.
CÓDIGO JUNJI DEL JARDÍN	:	13.110.037
MODALIDAD	:	JARDÍN INFANTIL VTF
DIRECCIÓN	:	Pje. El Quisco N° 470. Villa Los Peumos.
COMUNA	:	LA FLORIDA
REGIÓN	:	METROPOLITANA
CORREO ELECTRÓNICO	:	jilosalmendros@comudef.cl
CAPACIDAD DEL RECINTO	:	50 niños y niñas
DOTACIÓN DE PERSONAL	:	11
SELLO	:	Medio Ambiente

Niveles de Atención

NIVELES	CAPACIDAD	MATRÍCULA DEL AÑO
---------	-----------	-------------------

Sala cuna mayor	20	20
Nivel medio heterogéneo	30	30

Dotación de Personal Planta (Titulares)

Nombre	Título	Cargo	Nº de Horas de Contrato
Ana Sáez Martínez	Educadora de Párvulos	Directora	44
Camila Norence Orellana	Educadora de Párvulos	Educadora Pedagógica Subrogante	44
Valentina Zúñiga Román	Educadora de Párvulos	Educadora Pedagógica	44
Luisa Aguilera Rizzo	Técnico en at. de Párvulos	Técnico en at. de Párvulos	44
Alicia Alarcón Molina	Técnico en at. de Párvulos	Técnico en at. de Párvulos	44
Margareth Arias Leiva	Técnico en asistente social	Auxiliar de servicio	44
Elizabeth Gajardo Arias	Técnico en at. de Párvulos	Técnico en at. de Párvulos	44
María Magdalena Aldea Ceballos	Técnico en at. de Párvulos	Técnico en at. de Párvulos	44
Funcionaria a plazo fijo	Técnico en at. de Párvulos	Técnico en at. de Párvulos	44
Paola Villa Carrillo	Técnico en at. de Párvulos	Técnico en at. de Párvulos	44
Luis Zúñiga Echevarría		Rondín	45

Personal que asiste en Extensión horaria.

Nombre	Título	Cargo	Nº de Horas de Contrato
Camila Norence Orellana	Educadora de Párvulos	Educadora Pedagógica	44
Valentina Zúñiga Román	Educadora de Párvulos	Educadora Pedagógica	44
Luisa Aguilera Rizzo	Técnico en atención Párvulos	Técnico en atención Párvulos	44
Alicia Alarcón Molina	Técnico en atención Párvulos	Técnico en atención Párvulos	44
Elizabeth Gajardo Arias	Técnico en atención Párvulos	Técnico en atención Párvulos	44
María Magdalena Aldea Ceballos	Técnico en atención Párvulos	Técnico en atención Párvulos	44
Funcionaria a plazo fijo	Técnico en atención Párvulos	Técnico en atención Párvulos	44
Paola Villa Carrillo	Técnico en atención Párvulos	Técnico en atención Párvulos	44

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DIRECTORA / EDUCADORA DE PÁRVULOS

Profesional Educadora de Párvulos responsable de la Dirección del Jardín Infantil en términos pedagógicos, administrativos y operativos liderando la implementación del proyecto educativo institucional, incorporando a la familia y a la comunidad en su gestión. Resguardando el cumplimiento de las políticas vigentes del Gobierno de Chile.

El ingreso para este cargo en la Corporación Municipal de La Florida, es mediante Concurso Interno, considerando como requisito mínimo:

- Certificado de Antecedentes.
- Título legalizado ante Notario.
- Certificado de inhabilidad para trabajar con menores.
- Certificado de inhabilidades por maltrato relevante.
- 4 años de antigüedad en la Institución como Educadora de Párvulos.
- 1 año, mínimo de Subrogancia de Dirección de Jardín Infantil.
- Entrevista Personal ante comisión.
- Prueba de Conocimiento Técnico.
- Evaluación psicológica.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

1.- Compromiso Ético-Social

Capacidad de influir en la cultura del Jardín Infantil actuando en forma coherente con los valores del Proyecto Educativo Institucional.

- Transmite, promueve y practica los valores del Proyecto Educativo Institucional.
- Se compromete con COMUDEF.
- Se compromete con el entorno social y cultural del Jardín Infantil.

2.- Orientación a la Calidad

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

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

3.- Autoaprendizaje y Desarrollo Profesional

Habilidad para buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.

- Se mantiene actualizado en los nuevos desarrollos de su área.
- Se compromete con su propia formación.
- Profundiza en temas de su especialidad y hace transferencia a su trabajo.

4.- Liderazgo Pedagógico

Capacidad de motivar y comprometer al personal activamente para generar experiencias de aprendizajes significativas en Jardín Infantil.

- Promueve la participación.
- Incentiva la innovación.

5.- Responsabilidad

Capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.

- Se compromete con los objetivos de trabajos o proyectos.

- Entrega los resultados a tiempo.
- Provee apoyo, supervisión y se responsabiliza por las tareas que ha delegado.
- Manejo de situaciones erróneas cometidas por el personal a cargo.

6.- Trabajo en Equipo

Capacidad para trabajar efectiva e interrelacionadamente para alcanzar los objetivos del Jardín Infantil, subordinando los objetivos personales a los objetivos del equipo.

- Facilita el logro de los objetivos.
- Involucra a otras personas en el logro de los objetivos y toma de decisiones.
- Hace aportes importantes para los resultados del equipo.
- Cumple con los compromisos contraídos.

7.- Iniciativa e Innovación

Capacidad para formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas con criterio propio.

- Capacidad de reacción.
- Aporta alternativas innovadoras a la solución de los problemas.
- Actúa con creatividad.
- Anticipa los cambios de contexto.

8.- Autocontrol

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

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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

1.- Liderar al equipo de trabajo del Jardín Infantil

Capacidad para orientar la acción del equipo a cargo en una dirección determinada, inspirando valores de acción, fijando objetivos, haciendo seguimiento a dichos objetivos y dando feedback, considerando siempre la opinión de los otros en un clima de respeto, comunicación fluida y abierta.

2.- Planificar y organizar el trabajo del personal del Jardín Infantil

Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de las tareas/proyectos/actividades, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

3. - Realizar labores administrativas

Capacidad para realizar las tareas de registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo administrativo.

4.- Velar por el cumplimiento de la dimensión pedagógica curricular

Supervisar y controlar la información pedagógica en el diagnóstico, proceso y finalización de la gestión educativa.

Realizar seguimiento y tomar las decisiones necesarias de acuerdo a los resultados para mejorar el proceso educativo.

5.- Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo

Capacidad para generar en los apoderados una actitud comprometida con los valores del PEI y actividades del Jardín Infantil.

6.- Gestionar Proyectos de innovación pedagógica

Capacidad para diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos de innovación educativa, los cuales articulan eficientemente los recursos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Establecer y comunicar los valores, misión y visión del Jardín Infantil.
- Establecer prioridades para mejorar la calidad de los procesos pedagógicos del Jardín Infantil.
- Promover un clima organizacional positivo que estimule la colaboración y coordinación con la comunidad educativa.
- Promover un ambiente que favorezca la innovación y el aprendizaje individual y colectivo de la comunidad educativa.
- Delegar funciones y establecer responsabilidades individuales y colectivas para el logro de los objetivos y metas del Jardín infantil.
- Contribuir y participar con su liderazgo en la comunidad educativa.
- Revisar y evaluar para determinar el estado de avance y cumplimiento de sus planes y metas de gestión.
- Utilizar los resultados de las evaluaciones del Jardín Infantil para convertirlos en prioridades de mejoramiento y oportunidades de innovación.
- Difundir los resultados de las evaluaciones del establecimiento.
- Liderar la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- Difundir el Proyecto Educativo Institucional a la comunidad.
- Propiciar el buen funcionamiento del Jardín Infantil y dar cumplimientos a la propuesta de mejora dada por el gobierno local.
- Generar distintas estrategias para promover una educación de calidad que favorezca aprendizajes relevantes y significativos para los niños y niñas.
- Manejar situación contractual del personal de planta y reemplazo.
- Realizar entrevista a nuevas contrataciones.
- Organizar y optimizar el recurso humano del establecimiento, en especial en situaciones de alto número de licencias médicas.
- Implementar actividades para mantener un clima organizacional adecuado, a través de actividades de desarrollo personal.
- Planificar y ejecutar Reuniones Técnicas y Formativas con el Personal.
- Evaluar el desempeño individual y colectivo de las funcionarias a cargo.
- Supervisar y controlar el cumplimiento del registro del personal en Libro de Asistencia.

- Administrar los recursos financieros provenientes de FAR, tanto como Ordinarios y Especiales.
- Solicitar compras de materiales pedagógicos, didácticos, oficina, aseo, equipamiento, salud, textil, recreación y deporte, ajustados a la normativa JUNJI (Manual VTF 2016).
- Realizar vinculación, coordinación y participar con los actores sociales y organismo del entorno.
- Promover la organización y participación de los padres y apoderados del Jardín Infantil.
- Establecer canales de información reconocidos por las familias y la comunidad.
- Recoger la opinión de las familias con respecto a la calidad del servicio.
- Atenderlas e informar las consultas de los padres y apoderados y personas de la comunidad que requieren de orientación respecto al establecimiento.
- Cautelar el cumplimiento de la minuta programada que responda a las necesidades nutricionales de los niños y niñas.
- Cautelar condiciones de seguridad y bienestar para el desempeño y desarrollo de los párvulos (ventilación, iluminación, temperatura, higiene y orden).
- Difundir, inscribir y matricular a familias postulantes durante todo el año velando por mantener la capacidad completa del Jardín Infantil.
- Informar y derivar a las Instituciones correspondientes situaciones de violencia física, psicológica y sexual que afecte a los niños y niñas, tanto en el Jardín Infantil, en el hogar o en otros espacios.
- Derivar a los párvulos y familia al especialista que corresponde como: Asistente Social, Nutricionista, Fonoaudiólogo, entre otros.
- Controlar e informar sobre el servicio de alimentación de la Empresa Concesionaria.
- Mantener libro sugerencias, felicitaciones y reclamos.
- Mantener habilitado buzón de reclamos.
- Asistir y participar en las reuniones convocadas por las Instituciones JUNJI/COMUDEF/SEP.
- Supervisar y controlar las funciones del rondín.
- Mantener actualizada y cumplir con los plazos establecidos en la entrega de información requerida por las instituciones COMUDEF, JUNJI, entre otras.

JUNJI:

- Supervisar Gesparvu (RTD - NPS - Asistencia diaria).
- Informe de Corrección de Errores.
- PAP.
- Informe de Cobertura Mensual.
- Informe de párvulos que presentan Necesidades Educativas Especiales.
- Informe de Demanda Explícita.
- Informe de familias pertenecientes a Pueblos Originarios e inmigrantes.
- Informe de Estado Nutricional.
- Traslados de párvulos.
- Registro de Supervisión Local.
- Plan de Seguridad Integral.
- Actas de Caue
- Informe de Autoevaluación Acreditación de Calidad.
- Informe Actividad Laboral de la Madre o Encargada.
- Informe de Jefatura de Hogar.
- Control de Flujo de Existencias de Material Fungible y de Aseo.
- Inventario.
- Proyecto Educativo PEI.
- Ficha de Postulación y Matrícula de los párvulos.
- Derechos y Deberes de los padres y apoderados.
- Reglamento Interno.

COMUDEF:

- Informe Mensual de Asistencia Párvulos.
- Nómina Mensual de Personal.
- Informe de Permisos, Licencias Médicas y Atrasos.
- Registro de Administrativos del personal.

- Pago de Liquidaciones Mensuales.
- Movimientos de Personal.
- Envío de Licencias Médicas
- Rendición FAR Ordinario.
- Rendición FAR Mantención.
- Rendición FAR Especial.
- Informe de Gestión.
- Proyecto Educativo Institucional.
- Evaluación de Desempeño del Personal.
- Solicitud de Feriados Legales y Progresivos.
- Inventario.
- Informe de Accidente de funcionarias.
- Informes y Memorando a los distintos Departamentos, detallando situaciones específicas.
- Plan de seguridad.
- Gestionar el cumplimiento de documentación autorización sanitaria, recepción de obras.
- Normativa Interna.
- Horas Extras Rondines.

EDUCADORA DE PÁRVULOS

Profesional Educadora de Párvulos, responsable de liderar el/los niveles a su cargo, favoreciendo y potenciando aprendizajes oportunos y de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves descritos en el PEI de su establecimiento. Incorporando a la familia y la comunidad en su gestión. Resguardando el cumplimiento de las políticas vigentes del Gobierno de Chile.

El ingreso para este cargo en la Corporación Municipal de La Florida, es mediante los siguientes requisitos mínimos de:

- Certificado de Antecedentes.
- Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores.
- Certificado de inhabilidades por maltrato relevante.
- Título legalizado ante Notario.
- Título Profesional Educadora de Párvulos.
- Certificado de antecedentes intachable.
- Entrevista Personal.
- Evaluación psicológica.
- Prueba de conocimientos técnicos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

1.- Compromiso Ético-Social

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

- Transmite, promueve y practica los valores del PEI.
- Se compromete con COMUDEF.
- Se compromete con el entorno social y cultural del Jardín Infantil.

2.- Orientación a la Calidad

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

- Realiza un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas.
- Se orienta al mejoramiento continuo.

- Promueve resultados de alta calidad.
- Alinea su trabajo con la Misión y Visión de COMUDEF.

3.- Auto aprendizaje y Desarrollo Profesional

Habilidad para buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.

- Se mantiene actualizado en los nuevos desarrollos de su área.
- Se compromete con su propia formación.
- Profundiza en temas de su especialidad y hace transferencia a su trabajo de aula.

4.- Liderazgo Pedagógico

Capacidad de organizar, solucionar, motivar y comprometer activamente a técnicos a cargo para desarrollar experiencias de aprendizaje significativas con los niños y niñas.

- Desarrolla la capacidad de compromiso en el Personal Técnico.
- Desarrolla motivación de logro.
- Desarrolla autocontrol y autodisciplina en los niños y niñas.
- Promueve la participación.
- Incentiva la innovación.
- Promoción del Buen Trato en toda la Comunidad Educativa.

5.- Responsabilidad

Capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.

- Se compromete con los objetivos de trabajos o proyectos.
- Entrega los resultados a tiempo.
- Provee apoyo, supervisión y se responsabiliza por las tareas que ha delegado.
- Se responsabiliza por las tareas que se le han delegado.
- Asume responsabilidad por los errores cometidos por su equipo de trabajo y propios.

6.- Trabajar en Equipo

Capacidad para trabajar efectiva e interrelacionadamente para alcanzar los objetivos del Jardín Infantil, subordinando los objetivos personales a los objetivos del equipo.

- Facilita el logro de los objetivos.
- Involucra a otras personas en el logro de los objetivos y toma de decisiones.
- Hace aportes importantes para los resultados del equipo.
- Cumple con los compromisos contraídos.

7.- Iniciativa e Innovación

Capacidad para formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas de acuerdo a los criterios de la Institución.

- Capacidad de reacción ante el quehacer educativo.
- Aporta alternativas innovadoras a la solución de los problemas.
- Actúa con creatividad.
- Anticipa los cambios de contexto.

8.- Autocontrol

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

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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

1.- Realizar labores administrativas pedagógicas

Capacidad para realizar las tareas de registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular.

2.- Reportar y registrar la evolución de los aprendizajes de los párvulos

Capacidad para mantener actualizada la información pedagógica de los párvulos e informada a la Dirección del estado de avance del proceso, tomando decisiones para mejorar los aprendizajes.

3.- Involucrar colaborativamente a los padres y apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo

Capacidad para generar en los padres y apoderados una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.

4.- Planificar las actividades y metodologías de aprendizaje

Capacidad para organizar y programar y ejecutar las actividades de la rutina de acuerdo a los objetivos del plan educativo específico de aula.

5.- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia

Capacidad para crear un clima de trabajo y administrar el espacio y las relaciones interpersonales, de modo tal que los niños se sientan motivados e interesados en aprender.

6.- Realizar actividades de aprendizaje efectivas

Capacidad de trabajar con los niños de manera activa, incluyendo sus intereses para lograr un aprendizaje significativo.

7.- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje

Capacidad para reformular constantemente la metodología de trabajo con el fin de lograr que todos los niños y niñas tengan un aprendizaje efectivo.

8.- Evaluar los aprendizajes

Capacidad de evaluar para determinar el nivel de los aprendizajes con el fin de tomar decisiones que permitan instalar aprendizajes significativos.

9.- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados

Capacidad de analizar la información arrojada por las evaluaciones y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos y los resultados.

10.- Gestionar proyectos de innovación pedagógica

Capacidad para diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos de innovación educativa, los cuales articulan eficientemente los recursos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Establecer y comunicar los valores, misión y visión del Jardín Infantil.
- Establecer prioridades para mejorar la calidad de los procesos pedagógicos del Jardín Infantil.

- Promover la participación y formación ciudadana de los niños y niñas
- Promover un ambiente que favorezca la innovación, el aprendizaje individual y colectivo de la comunidad educativa.
- Potenciar el aprendizaje de los niños/as del nivel de Jardín Infantil a su cargo.
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), considerando las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y el Marco Curricular de JUNJI.
- Elaborar y desarrollar innovaciones pedagógicas que favorezcan procesos educativos desafiantes y relevantes para el aprendizaje y desarrollo integral del niño y la niña.
- Planificar, desarrollar y evaluar el proceso educativo.
- Conocer y aplicar los principios de las bases curriculares de la educación Parvularia.
- Involucrar a las familias en el proceso educativo de los niños y niñas.
- Orientar a las familias en el desarrollo, bienestar y aprendizaje de sus hijos/as.
- Seleccionar y elaborar material educativo de acuerdo a las necesidades e intereses de los niños y niñas.
- Desarrollar las actividades pedagógicas y educativas que involucren un proceso educativo integral con los niños, niñas y familias.
- Conocer las principales características del desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas a su cargo.
- Apoyar y facilitar el desarrollo integral de niños y niñas.
- Conocer las fortalezas, potencialidades, necesidades e intereses de cada párvulo, para favorecer sus aprendizajes y desarrollo integral.
- Favorecer un espacio educativo que promueva el cuidado del ambiente natural y entorno, evitando ambientes contaminados, así como lugares de riesgo físico y psicológico.
- Promover un clima afectivo que potencie el buen trato entre los niños, niñas y adultos.
- Liderar participativamente al grupo de trabajo a su cargo en los ámbitos técnicos y administrativos.
- Informar y derivar a las Instituciones correspondientes situaciones de violencia física, psicológica y sexual que afecte a los niños y niñas tanto en el Jardín Infantil, en el hogar, en otros espacios.
- Derivar de acuerdo al especialista que corresponde a los párvulos y familia como: Asistente social, Nutricionista, Fonoaudiólogo, entre otros.
- Asistir y participar en mesas capacitaciones convocadas por las Instituciones JUNJI y COMUDEF.

JUNJI

- Realizar Gesparvu (RTD - Asistencia diaria).
- Informe de corrección de errores.
- Informe con Necesidades Educativas Especiales.

- Informe de demanda explícita.
- Informe de familias pertenecientes a pueblos originarios e inmigrantes.
- Pesar y medir a los niños/as en los plazos establecidos
- Traslados de párvulos.
- Actas de reuniones C.A.A
- Informe actividad laboral madre o encargada.
- Informe de jefatura de hogar.
- Supervisar Programa de Extensión Horaria.

COMUDEF

- Colabora en la elaboración del informe de gestión anual
- Participar en proceso de evaluación de desempeño del personal a su cargo

TÉCNICO EN ATENCIÓN DE PÁRVULOS

Técnico en párvulos que apoya a la Educadora de Párvulos favoreciendo y potenciando aprendizajes oportunos y de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves descritos en el PEI de su establecimiento. Propiciando la participación de las familias y la comunidad.

El ingreso para este cargo en la Corporación Municipal de La Florida, es mediante los siguientes requisitos mínimos de:

- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores.
- Título legalizado ante notario.
- Título de Técnico en Atención de Párvulos.
- Certificado de antecedentes intachable.
- Certificado de inhabilidades por maltrato relevante.
- Entrevista Personal.
- Evaluación psicológica.
- Prueba de conocimientos técnicos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

CONDUCTA FUNCIONARIA:

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

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

1.- Compromiso Ético-Social

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

- Transmite, promueve y practica los valores del PEI.
- Se compromete con COMUDEF.

- Se compromete con el entorno social y cultural del Jardín Infantil.

2.- Orientación a la Calidad

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

- Realiza un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas.
- Se orienta al mejoramiento continuo.
- Promueve resultados de alta calidad.
- Alinea su trabajo con la Misión y Visión de COMUDEF.

3.- Auto aprendizaje y Desarrollo Técnico

Habilidad para buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y técnico.

- Se mantiene actualizado en los nuevos desarrollos de su área.
- Se compromete con su propia formación.
- Profundiza en temas de su especialidad y hace transferencia a su trabajo de aula.

4.- Liderazgo Pedagógico

Capacidad de motivar y comprometer activamente a los niños con sus experiencias de aprendizaje y con las actividades del Jardín Infantil.

- Desarrolla la capacidad de compromiso en sus niños.
- Desarrolla motivación de logro.
- Desarrolla autocontrol y autodisciplina en los niños y niñas.
- Promueve la participación.
- Incentiva la innovación.
- Promueve el Buen Trato en toda la comunidad educativa.

5.- Responsabilidad

Capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.

- Se compromete con los objetivos de trabajos o proyectos.
- Entrega resultados a tiempo.
- Provee apoyo, y se responsabiliza por las tareas que se le ha delegado y se ha comprometido.

- Asume responsabilidad por sus errores.

6.- Trabajar en Equipo

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

- Facilita el logro de los objetivos.
- Hace aportes importantes para los resultados del equipo.
- Cumple con los compromisos contraídos.

7.- Iniciativa e Innovación

Capacidad para formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, aportando en la toma de decisiones.

- Capacidad de reacción.
- Aporta alternativas innovadoras a la solución de los problemas.
- Actúa con creatividad.
- Anticipa los cambios de contexto.

8.- Autocontrol

- Capacidad para lograr dominio de sí mismo, manteniendo controladas las propias emociones y evitando reacciones negativas ante condiciones de cansancio, estrés o de provocación.
- Mantiene la calma en toda circunstancia, aún en situaciones difíciles, siendo sus reacciones siempre equilibradas y controladas.
- Es moderado y sensato en todos sus actos, dominando con cautela y convicción toda situación, por más crítica que sea y a pesar de encontrarse bajo altos niveles de presión.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

1.- Apoyar en la realización de labores administrativas docentes

Capacidad para apoyar a la Educadora en la realización de las tareas de registro de información.

2.- Apoyar en el registro de la evolución de los aprendizajes de los párvulos

Capacidad para apoyar a la Educadora en el proceso de evaluación educativa a través de los registros existentes en su establecimiento.

3.- Apoyar a la Educadora en su función de involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo

Capacidad para apoyar a la Educadora en la generación de una actitud comprometida de los padres y apoderados con los valores y actividades del Jardín Infantil.

4.- Apoyar a la Educadora en la planificación de las actividades y metodologías de aprendizaje

Capacidad para apoyar en la organización, programación y ejecución de las actividades pedagógicas contenidas en el Plan de Aula.

5.- Apoyar en la organización de un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia

Capacidad para apoyar a la Educadora en la creación de un clima de trabajo, organización y ambientación del espacio y las relaciones interpersonales, de modo tal que los niños se sientan motivados e interesados en aprender.

7.- Apoyar a la Educadora en la adecuación de estrategias de enseñanza para el aprendizaje

Capacidad para brindar apoyo en la reformulación constante de la metodología de trabajo con el fin de lograr que todos los niños tengan un aprendizaje efectivo.

8.- Apoyar en el mejoramiento de las estrategias de acuerdo a los resultados

Capacidad de apoyar a la Educadora en el análisis de la información y toma de decisiones con el fin de mejorar los procesos y los resultados.

9.- Apoyar en la gestión de proyectos de innovación pedagógica

Capacidad para apoyar a la Educadora en el diseño, coordinación, implementación y evaluación de proyectos de innovación educativa, los cuales articulan eficientemente los recursos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica.

10.- Realizar tareas asistenciales para los niños

Capacidad para efectuar las tareas de higiene, descanso, alimentación y presentación de los niños y niñas.

MANIPULADORA DE ALIMENTOS

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

- Contrato de trabajo.
- Certificado de antecedentes.
- Certificado de inhabilidad para trabajar con menores.
- Certificado de inhabilidades por maltrato relevante.
- Certificado de capacitaciones del año en curso.
-

II COMPETENCIAS GENÉRICAS

Conducta funcionaria:

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

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

PRESENTACIÓN PERSONAL ADECUADA A LA FUNCIÓN EJERCIDA

1.- Compromiso Ético-Social

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

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

2.- Orientación a la Calidad

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

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

3.- Responsabilidad

Capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.

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

4.- Trabajar en Equipo

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

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

5.- Autocontrol

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

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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

1.- Preparar los alimentos para los niños y niñas

Capacidad para preparar los alimentos para los niños de acuerdo a las instrucciones del nutricionista, resguardando la higiene de los materiales y la limpieza de los utensilios.

2.- Preparar las leches de cada menor

Capacidad para preparar las leches de cada niño o niña de acuerdo a indicaciones de cantidad y tipo de leche, resguardando su adecuada conservación.

3.- Mantener limpios los espacios y utensilios de cocina

Capacidad para mantener en óptimas condiciones de limpieza la cocina y todos los artefactos y utensilios que en ella se encuentren.

AUXILIAR DE SERVICIOS

Auxiliares de servicios menores, responsable de mantener en condiciones óptimas de higiene el establecimiento, realiza funciones de estafeta y vigilancia de portería.

El ingreso para este cargo en la Corporación Municipal de La Florida, es mediante los siguientes requisitos mínimos de:

- Certificado de Enseñanza Básica Completa.
- Certificado de antecedentes intachable.
- Certificado de inhabilidad para trabajar con menores.
- Certificado de inhabilidades por maltrato relevante.
- Entrevista Personal.
- Evaluación psicológica.

II COMPETENCIAS GENÉRICAS

Conducta funcionaria:

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

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

1.- Compromiso Ético-Social

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

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

2.- Orientación a la Calidad

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

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

3.- Responsabilidad

Capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.

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

4.- Trabajar en Equipo

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

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

5.- Autocontrol

- Capacidad para lograr dominio de sí mismo, manteniendo controladas las propias emociones y evitando reacciones negativas ante condiciones de cansancio, estrés o de provocación.
- Mantiene la calma en toda circunstancia, aún en situaciones difíciles, siendo sus reacciones siempre equilibradas y controladas.
- Es moderado y sensato en todos sus actos, dominando con cautela y convicción toda situación, por más crítica que sea y a pesar de encontrarse bajo altos niveles de presión.
- Su ánimo es estable, aún en situaciones cambiantes, alternativas o adversas.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

1.- Mantener el Aseo del establecimiento en condiciones adecuadas.

Capacidad para ejecutar y mantener las condiciones de higiene en las distintas dependencias, mobiliario y equipamiento del establecimiento.

Respetar rutina de aseo y orden diario.

2.- Mantener y cuidar materiales asignados para su función.

Capacidad para maximizar, dosificar, los materiales y utensilios designados para el cumplimiento de su función.

Prevenir la falta de material y/o utensilios necesarios para la mantención del aseo e higiene del establecimiento.

Informar a la Dirección, oportunamente el deterioro o falta de materiales acorde a su función.

3.- Realizar labores de Estafeta

Capacidad para efectuar envío de documentación privada a diversas Instituciones, en forma discreta, rápida y eficiente.

4.- Realizar compras específicas del establecimiento.

Capacidad de realizar compras encomendadas por la dirección, en directa relación con el funcionamiento del establecimiento, en forma rápida y eficiente.

5.- Realizar labores de Portería

Capacidad para mantener un adecuado control del o los accesos al Jardín Infantil.

Derivar toda consulta de padres, apoderados y público en general a su superior, sea este, directora o Educadora de Párvulos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

CONDUCTA FUNCIONARIA:

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

- Cumple con horario de Ingreso y Salida.
- Cumple con la normativa para hacer uso de sus permisos administrativos.

- Cumple con informar su inasistencia por Licencia Médica.
- Uso del uniforme estipulado por la Institución, completo y en buen estado.
- Presentación personal adecuada a la función ejercida.

1.- Compromiso Ético-Social

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

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

2.- Orientación a la Calidad

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

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

3.- Responsabilidad

Capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.

- Se compromete con los objetivos de los trabajos.
- Realiza sus tareas dentro de la jornada laboral.
- Provee apoyo si se le solicita y se responsabiliza por las tareas que ha asumido.
- Asume responsabilidad por sus errores.

4.- Trabajar en Equipo

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

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

5.- Autocontrol

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

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

FUNCIONES

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

FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Horarios y Funcionamiento de Atención.

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

Los horarios de atención de nuestro establecimiento son:

Jornada Completa 08:30 a 16:30 Hrs.

Jornada Extendida 16:30 a 18:30 Hrs

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

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

En el caso que una niña o un niño no sea retirado al término de su jornada, se estará a lo dispuesto en el Oficio Circular N° 15/120 del 19 de junio de 2012 de la vicepresidenta Ejecutiva de JUNJI, que establece el procedimiento a seguir en caso de incumplimiento de la obligación del retiro de los párvulos al término de la jornada diaria (ANEXO 4, Oficio 15/120).

EXTENSIÓN HORARIA

La Sala Cuna y Jardín Infantil y/o Programa Educativo presta atención a párvulos que lo requieran (inscritos para ello) a contar de las 16.30 horas y hasta las 18:30 horas. Se les entregará una colación a los niños y niñas a las 18:00 hrs, la cual estará a cargo la manipuladora de alimentos. La labor pedagógica que se realiza con los niños y niñas, además del cuidado y bienestar, estará a cargo del técnico en párvulos y/o una educadora de párvulos.

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

Para dicho programa se considerará, en primer lugar, “el bienestar del niño (a)”; es decir, “el derecho de estar con la familia”, priorizando la documentación deberá ser presentada cada tres meses.

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

REUNIONES TÉCNICAS: CAUE

El establecimiento realiza mensualmente 2 reuniones Técnicas: CAUES (comunidades de aprendizaje de la unidad educativa) cuyo objetivo está orientado al fortalecimiento y desarrollo de nuevas competencias técnicas de profesionales, técnicas y agentes educativos que conforman la comunidad educativa y que tienen como responsabilidad permanente, el análisis reflexivo de sus prácticas con miras a mejorarlas (Referente Curricular JUNJI pág. 46 y cuadernillo y Anexo 6).

Los días que se lleven a cabo las Caue, los niños/as deben ser retirados a las 12.00 hrs, sin excepción.

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

Manual de Operaciones jardines VTF 2024 (última actualización):

(COMUNIDADES DE APRENDIZAJE: Página 26: El diseño que JUNJI propone responde a diferentes propuestas entre las cuales se señalan: la Comunidad de Aprendizaje de la Unidad Educativa (CAUE); Comunidad de Aprendizaje de Aula (CAA); Círculo de Capacitación y Extensión de Aprendizaje (CCEA).

Para su implementación, cada jardín infantil puede organizar dos tardes técnicas, sin niños /as definiendo cualquier día de la semana a excepción de los días lunes, después de horario de almuerzo de niños, niñas y personal, con una extensión mínima de cuatro horas.)

(PERÍODOS DE FUNCIONAMIENTO: Página 20: Las entidades receptoras podrán destinar hasta un máximo de siete días al año sin asistencia de párvulos, dentro del período lectivo, con la finalidad de realizar actividades propias como capacitación, jornadas de planificación o aniversario de la entidad. Estos días deben ser informados oportunamente a la Dirección Regional de JUNJI y a los apoderados y se considerarán como días sin asistencia de párvulos para efectos del registro de asistencia en el sistema GESPARVU.)

Se adjuntará un anexo anual con la calendarización de CAUE (ANEXO 7).

NOTA: Entregada en forma física a cada apoderado en cuaderno de comunicaciones.

CALENDARIO de CAUE

MES	FECHA	
MES		
Marzo		
Abril		
Mayo		
Junio		
Julio		
Agosto		
Septiembre		
Octubre		
Noviembre		
Diciembre		
Enero 2026		

DÍAS ESPECIALES Y CELEBRACIONES

Es importante destacar que estas fechas se encuentran sujetas a cambios.

Además, la Sala Cuna, Jardín Infantil y/o Programa Educativo, no atenderá a las niñas y los niños en las siguientes oportunidades con suspensión de toda la jornada en días establecidos en establecimientos de Comudef:

El día de la manipuladora de alimentos es el último viernes del mes de octubre (**Anexo 8, oficio 015/127**) y el día de la Educación Parvularia (**22 de noviembre**) se suspenden actividades para todos los estamentos, sólo el día de La Educación Parvularia en noviembre. Para el día de la manipuladora, las funcionarias, no atienden párvulos; se realiza CAUE durante toda la jornada, según normativa y lineamientos Junji (recordando que este día se hará efectivo al viernes más cercano a la fecha conmemorativa) y en jornadas de autocuidado del personal, que serán informadas con antelación a las familias.

Por otra parte, se atenderá a niños y niñas en media jornada (12.00 hrs), los días previos a celebración de: Fiestas Patrias, Navidad y año nuevo de cada año lectivo.

Los trabajadores no estarán obligados a desempeñar sus labores las tardes de los días **previos a fiestas Patrias en Septiembre** (día hábil previo a fiestas patrias); y días previos a celebración de Navidad y año nuevo, de cada año lectivo; aniversario del establecimiento. (Art. 14 Reglamento Interno COMUDEF).

Durante el mes de febrero el establecimiento se encontrará cerrado por descanso de niñas, niños y funcionarias.

JORNADA DE TRABAJO

FUNCIONARIA	HORAS CONTRATO
Directora	44 HORAS
Educadoras Pedagógicas	44 HORAS
Técnicos en Párvulos	44 HORAS
Auxiliar de Servicios	44 HORAS
Rondines	45 HORAS

REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL

- Cada funcionaria/o del establecimiento debe registrar personalmente la hora de ingreso y salida del establecimiento. Cualquier salida y reingreso del personal durante la jornada laboral debe quedar registrado indicando el motivo de la salida en el libro de asistencia interno. Es importante destacar que cualquier salida **INTEMPESTIVA E INJUSTIFICADA DEL TRABAJADOR** sin permiso y del empleador o quien lo represente dentro del horario de trabajo es de absoluta responsabilidad de la funcionaria de acuerdo al código del trabajo. (Anexo 9, Artículo 159, 160, 161, 163 código del trabajo,).
- Los trabajadores no podrán ausentarse de sus lugares de trabajo durante la jornada, sin la autorización expresa de su jefe respectivo, quien dejará constancia de ello bajo su firma en el control de asistencia.
- El registro de asistencia del personal no debe tener alteraciones ni enmendaduras; si es necesario efectuar algún tipo de modificación, esta debe estar visada por la Directora del establecimiento.
- Cada funcionaria/o del establecimiento tendrá la debida consideración que el horario de inicio de sus labores conlleva la obligación de estar en las condiciones adecuadas y suficientes para prestar la correspondiente atención a los párvulos asistentes al establecimiento, por lo que tomará los resguardos necesarios para evitar dilataciones innecesarias en la atención a los párvulos y sus familias.
- Salida en su horario de almuerzo, “**consignar su salida, en caso de tomar su tiempo de colación fuera del establecimiento, en un cuaderno habilitado para ello**”, ver protocolo de procedimiento interno ocurrencia de accidente laboral o sospecha de accidente laboral. (ANEXO 10, Ley 16.774).
- **ALUMNAS EN PRÁCTICA:** La Resolución Exenta N° 015/00145 del 10 de marzo del 2014 aprueba Reglamento de Prácticas e Investigaciones en la JUNJI. (Anexo 11)
- En este documento se establece que las prácticas e Investigaciones son convenientes y necesarias, que JUNJI tiene una responsabilidad ética y social en la formación de futuros profesionales y que todos estos procesos académicos serán coordinados por una Encargada de Prácticas e Investigaciones Regional.
- Las alumnas en práctica, no tienen el beneficio del servicio de almuerzo en el Establecimiento.

OTROS TEMAS RELEVANTES SOBRE PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

- **USO DE CASILLEROS O LOCKERS:** Las funcionarias y funcionarios del establecimiento podrán utilizar de forma individual un casillero para guardar sus pertenencias personales durante su horario de labores, usando para tal efecto una 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, las niñas, los niños y que no afecten de ninguna manera la seguridad del establecimiento. No se deben guardar ahí objetos de valor que puedan extraviarse. No deben dejar pertenencias en cualquier sitio; salas, comedor, closets de materiales, para ello es el uso de lockers.
- Solo en caso de ser necesario por motivos de seguridad, la Dirección del establecimiento podrá solicitar la apertura de los casilleros a las personas que los tengan bajo su responsabilidad, o en caso de no estar ellas, podrá abrirlos directamente.
- Las funcionarias (os) no deben permanecer ni traer a su jornada de trabajo a hijos/as si no pertenecen a la unidad educativa, más aún si son mayores a la edad de párvulos que atendemos en el establecimiento.

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS, LOS PERMISOS y AUSENCIA INJUSTIFICADA

- En lo relativo a las licencias médicas, estas se registrarán por la legislación vigente. (Art. N°109 R. Interno COMUDEF).
- En el caso que la funcionaria/o presente licencia médica, ésta debe ser debidamente informada en la Dirección del establecimiento, cumpliendo con el plazo máximo de 2 días hábiles, contados a partir de la fecha de inicio del reposo médico indicado en la licencia o electrónica directamente al sostenedor. Sin perjuicio de lo anterior, **en caso de cualquiera ausencia al establecimiento por motivos médicos, la persona que se ausenta deberá comunicarse con la Directora de la Unidad Educativa o quien la Subrogue a la brevedad posible** desde que tome conocimiento de su imposibilidad de asistir y avisar de la situación y de los días por lo que le prescribieron licencia médica.
- Se entiende por permiso, la ausencia transitoria de su trabajo por parte del personal en los casos y condiciones que más adelante se indican. (Art. N°110 R. Interno COMUDEF).
- El personal podrá solicitar permiso para ausentarse a sus labores por motivos particulares 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).
- El personal podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario. (Art. N°112 R. Interno COMUDEF).
- **ATRASOS:** Cada funcionaria/o de los establecimientos tiene establecido su horario de trabajo, por lo que cualquier atraso en la hora de ingreso es considerado incumplimiento de horario. Las ausencias injustificadas y los atrasos reiterados, además del respectivo descuento, pueden dar origen a una amonestación a la funcionaria/ y/o posible desvinculación laboral. (Anexo 9, art. 159, 160, 161 y 163 código del trabajo). **Tres atrasos amonestación interna.** Sobre esa cantidad, amonestación escrita derivada a COMUDEF, la cual será derivada a la Dirección del Trabajo.

DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORMES DEL PERSONAL

- Como funcionarias de una institución pública, que atiende niños/as y apoderados, tenemos la **obligación de usar el uniforme** limpio, en buenas condiciones y acorde con el resto del equipo.
- El maquillaje debe ser moderado, cabello tomado, calzado (exceptuando hawaiana) cómodo y bajo.
- Mantener la avenencia de color con las ropas de abrigo.
- Las uñas deben mantenerse cortas y limpias para evitar rasguños accidentales.
- El personal de aula Educadoras y Técnicas encargadas de dar desayuno, almuerzo, once y colación, en todos los niveles deben usar malla o cofia, cubriendo su cabello.
- Se prohíbe, **minifaldas, hawaianas, short, calzado con plataformas, jeans rotos, calzas de colores fosforescentes o animal print.**
- Prohibido el uso de piercing, expansiones que sean visibles para el trabajo con los niños/as.

DE LAS COLACIONES DEL PERSONAL

Almuerzo: Se considera dos turnos, **legalmente es de 45'**, pudiendo la Dirección solicitar que se respete horario legal ante eventualidades, celebraciones, actividades de todo el jardín, etc; por acuerdo interno se hace uso de 1 hora, que considera servicio y consumo. Los turnos deben ser organizados por la Directora del establecimiento o educadora subrogante.

1° Turno	13:00 a 14:00 horas
2° Turno	14:00 a 15:00 horas

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

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

SALIDA DE EDUCADORAS DEL 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 de su cargo deban ausentarse.
- En el caso de las Educadoras, cuentan con 5 horas a la semana, para realizar labores administrativas, pedagógicas, y de evaluación. Además de atención a las familias.
- En el caso que falte personal, la Educadora deberá permanecer en aula.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

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

Encargadas de:

- Familia y comunidad.
- Centro de padres, trabajo en redes.
- Convivencia.
- Inventario (sala, material fungible, material didáctico, otros).
- Vida Saludable.
- Medio ambiente.
- Inclusión.
- Derechos de los niños y niñas e interculturalidad.
- Plan de formación ciudadana.
- Género.
- Hermoseamiento y decoración.
- Plan de seguridad.
- Entre otros.

DE LAS CAPACITACIONES Y CAUE.

- NO se otorgarán permisos administrativos y/o días de vacaciones cuando correspondan CAUE o Jornadas de Capacitación. (sólo en casos excepcionales que deberán ser justificados)
- Las CAUE y CAA son de carácter quincenal y semanal respectivamente, en horario de 13:30 a 17:30 hrs CAUE y de 16.00 a 17.20 hrs, las CAA; estas deben estar informadas a la familia en el mes de marzo, vía circular interna y estar publicadas en los paneles de cada nivel. (Anexo 7, calendarización).
- La funcionaria que no esté presente en una reunión deberá informarse por gestión propia, pues se asumirá que está en conocimiento de los contenidos tratados.
- Aquellas capacitaciones externas son obligatorias cuando digan relación directa con el cargo y sean informadas desde Dirección de Infancia.

SUBROGANCIA DE LA DIRECTORA DEL JARDÍN

- En caso que la Directora del establecimiento no se encuentre, la subrogancia se efectuará de acuerdo al siguiente orden. (hasta la primera técnico en párvulos nombrada por Directora).

Anexo 12, calendario subrogancia anual.

1° Subrogante	Camila Norence Orellana
2° Subrogante	Valentina Zúñiga Román
3° Subrogante	Paola Villa Carrillo

CONDUCTO REGULAR DE LA INFORMACIÓN

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

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

VIDA FUNCIONARIA

Cada funcionario/a se compromete a ejercer su cargo con esmero, cortesía y dedicación, velando por lograr los fines del servicio y evitando toda acción que pueda provocar el desprestigio del establecimiento y la institución, teniendo siempre presente en su accionar el interés superior de los niños y las niñas.

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

- Mantener el lugar de trabajo libre de restos de comida u otros y utilizar los casilleros y mobiliario para los fines que exclusivamente fueron diseñados, prohibiendo almacenar en ellos desperdicios, ropa sucia, trapos impregnados en grasas o aceites, usando los receptáculos habilitados para tales efectos además de mantener estos lugares permanentemente aseados. (Art. N°192 R. Interno COMUDEF).
- Consumo de alcohol y tabaco al interior del establecimiento.
- Rayar, romper o destruir avisos, señaléticas, afiches, circulares que tengan relación con temas y normas preventivas, orientadas a la seguridad del personal.
- Publicar fotos o grabaciones en redes sociales sin el consentimiento del otro/a y sólo con fines educativos.

- Uso de siliconas.
- Uso de estufas solo para temperar.
- Cuidado del equipamiento, bienes, mobiliario etc. de la unidad educativa

DEL BIENESTAR

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

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

DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Frente a cualquier conflicto de índole laboral con compañeras/o de trabajo, padres, niños, niñas u otro debe notificar a la Dirección del establecimiento quien en lo posible dirimirá en el asunto, dejando constancia por escrito en hoja de vida de la funcionaria y/o aplicando los protocolos correspondientes (ACORDE AL MANUAL DE BUEN TRATO Y CONVIVENCIA).

DE LAS RELACIONES HUMANAS.

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

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

DE LAS INTERRUPCIONES

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

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

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

DE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS Y USO DEL CELULAR

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

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

Las funcionarias no están autorizadas a entregar su número personal de teléfono celular a los padres y apoderados; como tampoco están autorizadas a participar de grupos de WhatsApp que organizan los padres y apoderados.

DE LOS VENDEDORES Y COBRADORES

No se atenderán vendedores, cobradores, o personal de cajas de compensación, Cooperativas u otros, antes de las 17:00 horas. Y si lo requieren, deben realizarlo en su período de almuerzo.

TRABAJO CON PÁRVULOS

Proceso de inscripción y matrículas de párvulos

- El proceso de inscripción debe mantenerse durante todo el año lectivo, promocionado y difundido mediante afiches a la vista de la comunidad educativa, estableciendo coordinación con las redes locales.
- De acuerdo a la orientación del oficio circular N° 015/148 (Anexo 13) de fecha 10 de octubre 2017; que dice “En relación a la documentación solicitada a las familias, para el proceso de postulación de los párvulos cada año lectivo, es necesario contar con el certificado de nacimiento, no obstante, si no cuenta con la documentación, se acogerá igualmente su solicitud llenando la ficha de inscripción.
- Toda solicitud debe ser acogida, independiente de que cuente o no con la documentación solicitada, indicando un plazo máximo de entrega.
- Es muy importante explicarles a las familias que la inscripción no significa matrícula y que ellas deben acercarse a la unidad educativa para conocer el resultado de su inscripción.
- Todos los documentos acreditados deben consignarse en la Ficha de Inscripción digital y deben quedar archivados junto con la ficha impresa. En el caso de la inscripción manual se adjuntará a la ficha en papel. Orientarlos para que se inscriban también por página web de Junji: <https://simonline.junji.gob.cl/postulaciononline/index.jsp>; haciendo el proceso más rápido y expedito.
- El proceso de matrícula es para todos los niños y niñas, para ello se deberá tener la ficha de inscripción y la ficha de matrícula con todos los antecedentes completos, impresa del **SIM** con las firmas correspondientes y archivada por nivel en las dependencias del establecimiento.
- Respecto a los cupos disponibles es importante informarlos en el sistema de inscripción y matrícula (SIM) en iconos varios.
- La lista de segunda priorización o ex lista de espera se informa en el sistema informático (SIM) mensualmente, quien ordena las nuevas priorizaciones, la Directora debe extraer y publicar en el diario mural, además debe mantener actualizada la información.

Periodo de adaptación de los párvulos

Durante el periodo de adaptación de los párvulos es necesario ser flexibles con los horarios y tiempos, debido a que es un momento clave, es un proceso que se da paso a paso, sin prisas, ni agobios, en donde los equipos de las unidades educativas consideren la necesidad de “Respeto a sus características particulares y condiciones individuales de cada niño o niña”.

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

dependerá de las características propias del lactante o párvulo y las necesidades de las familias.

Recepción y retiro de los párvulos

- Las niñas y niños que ingresen a la sala Cuna y Jardín Infantil deberán ser recepcionados y acogidos por un adulto (Educadora / Técnico) al ingreso de cada sala de actividades.
- El retiro de las niñas y niños por parte de los padres, apoderados o personas autorizadas, se efectuará en la puerta principal o patio trasero, siendo entregados por el personal correspondiente, procurando no desatender al resto de los niños y niñas que aún quedan en la 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 caso de los niños y las niñas que utilizan pañales, se velará por que se retiren debidamente mudados.
- No podrán retirar a niños o niñas personas que no estén debidamente autorizados para ello, salvo en casos de fuerza mayor o situaciones fortuitas que deben ser informadas por los padres o apoderados de la niña o niño, personalmente autorizando expresamente que el retiro lo haga **un tercero mayor de edad. NO SE ENTREGARÁ NINGÚN NIÑO/A A MENORES DE EDAD**
- ANEXO 14, Manual de Protocolos de seguridad y cuidado infantil, JUNJI. **Ningún menor de edad puede retirar un párvulo del establecimiento.**
- En caso de las niñas o niños sean trasladados en furgón escolar se debe registrar en la ficha de cada niño y niña con el número de patente del vehículo escolar, nombre del conductor y firmado por la familia la autorización, sin embargo, a las familias se orienta a ingresar a www.transportesescolares.cl para verificar si el conductor está habilitado para ejercer dicha actividad. Es importante relevar a las familias que este es un contrato entre privados y que el establecimiento no tiene injerencia en ello. Cartel en el exterior furgón escolar (ANEXO 15).

Asistencia de las niñas y los niños

- La Educadora de párvulos, registrará diariamente la asistencia y cerrando la suma de los niños y niñas a más tardar a las 10:00 horas de la mañana, posteriormente a ese horario el niño o niña se registra con una A y registrando en el horario diferido firmado por el apoderado/a. (instructivo GESPARVU).
- **Es obligación de cada Educadora digitar diariamente la asistencia de su grupo de párvulos en plataforma Gesparvu Web.**

•	Presente
---	----------

I	Ausente
A	Atrasado

Trabajo en sala del equipo educativo.

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

Tiempo de reposo de las niñas y los niños

- Considerando que después de un buen descanso o reposo el cerebro funciona mejor, la agilidad mental aumenta y los reflejos tanto físicos como mentales son superiores, es preciso tener presente que el período de reposo debe tener una instancia de la jornada diaria que responda a una planificación, que siempre se debe respetar las individualidades de cada niño y niño, teniendo presente que **“NO es una instancia obligatoria”** para los párvulos, cautelando el bienestar integral de los niños y niñas.
- Es recomendable esperar al menos 20 a 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, como, por ejemplo: Libre exploración de materiales, un juego, una caminata o similar. **actividad alternativa para los párvulos que no duermen.**
- **El tiempo de reposo de los párvulos no es, en ningún caso, tiempo de reposo del personal del establecimiento.** Es así que, durante el tiempo de reposo, (No exceder de lo establecido, 1 hora diaria), un adulto debe permanecer en el aula, y tener una actitud de vigilia del sueño de los niños y niñas, la iluminación de las salas debe permitir la supervisión del grupo completo, en ningún caso debe disminuir del indicado en el control normativo.
- **Se hace necesario considerar que las sillas nido no están consideradas o destinadas para reposo de los lactantes.**
- **Además, se debe tener siempre en cuenta que no es obligación para los niños y niñas dormir si ellos/as no lo desean, se deben respetar las necesidades de los párvulos y los adultos propiciarán experiencias de aprendizajes más pasivas en ese horario (Anexo 14, Manual de Protocolos, medidas preventivas).**

7.-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 de la Sala Cuna y Jardín Infantil y/o programa educativo y se busca comprometer a toda la comunidad educativa, incluidas las familias, en esta labor.

- En 1990 marcó un Hito significativo para la relación y compromiso del Estado de Chile con la Infancia, ya que en este año se ratificó la Convención Internacional sobre los Derechos del niño y la niña asumiendo con ello la obligación de asegurar a todos los niños y niñas que habitan en nuestro país los derechos y principios consagrados en esta convención (Anexo 16, Convención sobre los Derechos del niño y la niña).
- Esto ha significado un cambio radical en la concepción de la infancia pues transforma a niños y niñas en sujetos de derecho, regulando su situación jurídica y sus relaciones con la familia, sociedad y el Estado.
- Los niños y niñas son sujetos de derecho y no objeto de atención y protección, sujetos integrales, portadores de múltiples y diversas necesidades, así, como de capacidades y potencialidades, capaces de participar y aportar solución a sus problemas.
- Niños y niñas tienen el derecho a crecer en condiciones de dignidad y libertad, en entornos que les aseguren amor y comprensión y de ser protegidos contra cualquier forma de maltrato.

OBLIGACIONES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS, QUE LOS ADULTOS DEBEMOS RESPETAR

- Los niños y niñas que asisten a este jardín Infantil tienen la obligación de disfrutar y en lo posible ser feliz durante toda su permanencia.
- Tienen la obligación de exigir el respeto de sus derechos.
- A crecer de acuerdo a su propio ritmo, capacidad, habilidad, talento y estilos de aprendizaje.
- Los niños y niñas se comprometen a recibir mucho cariño.

Derechos

Los niños y niñas tienen derecho a ser respetados y a ser amados tal como son y a todos los derechos planteados en la Convención de los Derechos de los niños y niñas:

- Los **niños y niñas** tienen derecho a la vida.
- Los **niños y niñas** tienen derecho al juego.
- Los **niños y niñas** tienen derecho a la libertad y a compartir sus puntos de vista con otros.
- Los **niños y niñas** tienen derecho a dar a conocer sus opiniones y manifestar sus ideas.
- Los **niños y niñas** tienen derecho a una familia
- Los **niños y niñas** tienen derecho a la protección durante los conflictos armados.
- Los **niños y niñas** tienen derecho a la libertad de conciencia.
- Los **niños y niñas** tienen derecho a la protección contra el descuido o trato negligente.
- Los **niños y niñas** tienen derecho a la protección contra el trabajo infantil.
- Los **niños y niñas** tienen derecho a la información adecuada.
- Los **niños y niñas** tienen derecho a la protección contra la trata y el secuestro.
- Los **niños y niñas** tienen derecho a conocer y disfrutar de nuestra cultura.
- Los **niños y niñas** tienen derecho a la protección contra las minas terrestres.
- Los **niños y niñas** tienen derecho a la protección contra todas las formas de explotación.
- Los **niños y niñas** tienen derecho a crecer en una familia que les dé afecto y amor.

- Los **niños y niñas** tienen derecho a un nombre y una nacionalidad.
- Los **niños y niñas** tienen derecho a la alimentación y a la nutrición.
- Los **niños y niñas** tienen derecho a vivir en armonía.
- Los **niños y niñas** tienen derecho a la diversión.
- Los **niños y niñas** tienen derecho a la libertad.
- Los **niños y niñas** tienen derecho a la paz mundial.
- Los **niños y niñas** tienen derecho a la salud.
- Los **niños y niñas** tienen derecho a no ser discriminados por sexo, credo, etnia o ideología.
- Los **niños y niñas** tienen derecho a la educación.

Traslado de las niñas y los niños a otra sala cuna y jardín infantil y/o programa educativo.

- En caso que algún niño o niña requiera ser trasladado a otro establecimiento, la situación debe ser informada por el apoderado a la unidad educativa y será la Directora y/o encargada, la responsable de gestionar dicha solicitud.
- Para cursar el traslado se debe tomar en consideración utilizar el formato único, común para todas las regiones. Destacando que los párvulos cuyas familias solicitan traslados tendrán prioridad de ingreso, de acuerdo a las vacantes disponibles, lo cual debe ser informado a las familias (El traslado no garantiza la vacante).
- Si la Sala Cuna, Jardín Infantil y/o programa Educativo no cuenta con cupo disponible, quedará en prioridad 01 de la lista de espera, o la Directora gestionará la búsqueda de un establecimiento que cuente con vacante.
- Para efectuar el traslado es importante contar con una copia para enviar a la Dirección Regional junto con la Ficha de Postulación y Matrícula; otra copia para entregar a la madre, padre y/o apoderado; y una copia para dejar en el archivo del establecimiento por egreso del párvulo.

Enfermedades de las niñas, los niños y administración de medicamentos

- Solo se podrá administrar medicamentos a párvulos en caso que exista prescripción médica para ello y únicamente durante el tiempo y con la dosis que lo señale la prescripción y el producto específico que indica este.
- Los padres, apoderados o quien tenga a cargo a la niña o niño deberá entregar dicha prescripción en original o copia al personal a cargo de la sala respectiva, y los medicamentos correspondientes debidamente marcados con el nombre del niño o niña. Se sugiere que se delimite la función del personal que entrega el medicamento, con un registro pertinente, que garantice evitar la doble dosis o la no administración de este.
- Los medicamentos, deben venir en sus envases originales y no se recepcionarán comprimidos o medicamentos sueltos. (sin su envase original)

Párvulos que requieren régimen alimentario especial

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

CONVIVENCIA

Relación con padres y apoderados

La familia es un estamento de gran importancia dentro de la labor educativa, siendo ellos el primer agente educativo de cada niño y niña. Al momento de ingresar a la Sala cuna y jardín Infantil los padres y apoderados reciben los lineamientos de nuestro establecimiento y es responsabilidad de las familias mantener una sana convivencia.

- Conocer el reglamento de la sala cuna y jardín Infantil.
- Cumplir con los deberes que se encuentran en dicho reglamento.
- Mantenerse informado, mediante los canales oficiales de comunicación de la Sala cuna y Jardín Infantil, acerca de las actividades con niños, niñas, familia y comunidad.
- Informar mediante los canales oficiales de comunicación, cualquier cambio en los datos de la Ficha de Postulación y Matrícula.
- Seguir los conductos regulares para hacer saber sus inquietudes, dudas o propuestas.

Canales de comunicación con el establecimiento

El establecimiento cuenta con canales de comunicación como:

- Libreta de comunicación entre sala cuna - jardín Infantil y las familias, cada niño y niña debe contar con un **cuaderno personal o libreta de comunicaciones**, debidamente marcado con sus datos personales y los de sus padres o apoderados, que permitan comunicación escrita entre el establecimiento y la familia; y es obligación de cada una de las familias revisar diariamente dicha libreta o cuaderno. También, se utilizará los correos electrónicos de cada apoderado para enviar información cuando la situación lo amerite; como entrega de información importante (envío del PEI, R.I., protocolos, proyectos, videos educativos, etc). Además, existe un **grupo de WhatsApp** para la comunicación más expedita que administran las Educadoras de los diferentes niveles de atención, supervisado por Directora, en la cual se baja información desde Dirección y/o aulas, según requerimientos o información a entregar a las familias. ***Cualquier otro canal que no esté debidamente expresado en este Reglamento Interno, no es válido como entrega de información oficial desde el establecimiento educacional a las familias.***

- Entrevistas con los apoderados.
- Solicitud de reuniones.
- Visitas domiciliarias.
- Vía telefónica, resguardando que los teléfonos sean de conocimiento de cada uno de los involucrados y se encuentren habilitados.
- Atención de público por parte de la Directora y Educadora Pedagógica.
- Diarios murales y paneles informativos dentro de la unidad educativa.
- No está considerado uso de redes sociales como (Facebook, Instagram o twitter), como canal de comunicación entre el establecimiento y los padres o apoderados (Anexo 17, Oficio 015/199)
- Está prohibida la publicación de fotografías de los niños y niñas en redes sociales si el apoderado no ha firmado Liberatorio de Imagen y voz del niño/a, que se utilizarán solamente con fines pedagógicos.
- Buzón y libro de sugerencias y felicitaciones del Establecimiento.

Reuniones de padres y apoderados

Se llevarán a cabo a lo menos tres reuniones de apoderados en el periodo diagnóstico, formativo y final, según el siguiente calendario. (Anexo 18, orientaciones para la 1ª R. con apoderados, Circular 21).

CALENDARIO REUNIONES DE APODERADOS (Anexo 19)

CALENDARIO ANUAL

NIVEL	FECHA 1º Reunión	FECHA 2º Reunión	FECHA 3º Reunión	HORARIOS
Se comunicarán entregando la información en físico a padres/apoderados				15.15 a 16.30 hrs

- La reunión de padres y apoderados será estructurada por la Educadora considerando los aspectos relevantes en lo pedagógico y otros temas importantes que deban tratarse en cada ocasión. Se levantará acta de cada Reunión del nivel.
- Cada familia debe asistir a la reunión o avisar oportunamente de su ausencia o el motivo de ella, debiendo posteriormente informarse por los medios idóneos del contenido de la reunión.

- **Medidas formativas:** En caso de que algún apoderado, llegue a faltar a las reuniones de apoderados, se citará con la Educadora para dar una excusa de su falta y tratar de buscar a otra persona que asista a esta reunión en su representación, si ella (él) no puede asistir.

Entrevistas y participación de las familias

- En lo referido a la participación de las familias en los procesos educativos de sus hijos e hijas se debe tener presente que no se atenderán apoderados dentro del horario de actividades de los niños y niñas, salvo que hayan sido previamente citados o que se trate de un caso de urgencia. Esto con el objetivo de no desatender a los párvulos. (Anexo 20, Oficio 015/68 Orientaciones para la realización de entrevistas a las familias, oficio 015/62 sobre participación de las familias).

CALENDARIO DE USO DE OFICINA TÉCNICA PARA REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS A LA FAMILIA (Anexo 21)

Publicadas en cada aula

NIVEL	DÍA	HORARIO

CENTRO DE MADRES, PADRES Y APODERADOS (CEPA).

Como forma de establecer una alianza entre la Unidad Educativa y las Familias, se promueve la conformación de Centro de padres y Apoderados, a fin de fortalecer los procesos de socialización, enseñanza y aprendizajes de los niños y niñas (Anexo 22, Oficio 188 sobre constitución del CEPA).

Por ello, Se elaborará un Programa de Trabajo Anual, sobre la base de cuatro objetivos que se mencionan a continuación:

- Fomentar el apoyo de las familias a las experiencias de aprendizaje de las niñas y los niños.
- Fomentar la solidaridad en la comunidad educativa realizando acciones que beneficien al niño, niña y su familia.
- Realizar actividades recreativas, culturales y sociales en coherencia con los estilos de vida saludable, que favorezcan la integración de las familias al Establecimiento.
- Mejorar los espacios/ambientes educativos del Establecimiento enriqueciendo el material didáctico existente, manteniendo y hermoseando el lugar.

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

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

El diagnóstico levantará la información respecto a las necesidades de cada jardín infantil. Esta información nos permitirá generar estrategias adecuadas y pertinentes a nuestra Unidad Educativa, como también lograr abordar soluciones a posibles problemas.

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

CPA JARDÍN INFANTIL LOS ALMENDROS.

El Centro de padres de nuestro jardín infantil está constituido de manera autónoma y no cuenta con personalidad jurídica, **formado por una o más delegadas voluntarias de cada nivel**, constituyéndose el “Centro de Padres y Apoderados.

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

En Diciembre se procede a la rendición de cuentas de los fondos utilizados por parte de ellas.

CENTRO DE PADRES. (ANEXO 23, Cargos)

Cargo	Nombre y Apellido	N° DE CONTACTO TELEFÓNICO
Delegada NM		
Delegada SC		
Coordinadoras	Ana Sáez Martínez	232385970
	Camila Norence Orellana	232385970

“Se pierde la condición de delegada (o) o representante del nivel, en los casos que el apoderado (a) tenga algún tipo de falta: LEVE, MODERADA, GRAVE Y/O GRAVÍSIMA, según tipificadas en este Reglamento Interno, falte a todo lo indicado en el Manual de Convivencia y Buen Trato y a lo mencionado en el Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa”

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES PADRES Y/O APODERADOS JARDÍN INFANTIL LOS ALMENDROS.

Cada Sala Cuna, Jardín Infantil y/o Programa Educativo debe regirse por la Política de Trabajo con Familia JUNJI (2005) oficio 015/062 (Anexo 19) declaración de derechos y deberes, sistematizar los acuerdos de madres, padres y apoderados. Y que considera 3 ejes principales:

1.- Las familias y su participación en el ámbito técnico pedagógico: Niveles de Planificación, Ejecución y Evaluación del proceso pedagógico (PEI, Planes de Gestión, Aula, Proyectos) que las unidades educativas releven la experiencia de vida de la familia para construir aprendizajes significativos para el niño y la niña, que le den sentido a las experiencias de aprendizaje.

2. Los agentes educativos institucionales y la participación de las familias: Se sugiere realizar encuentros con la comunidad educativa para unir miradas, respecto a cómo conocemos las familias, cómo trabajamos con ellas, realizar encuentros que fomenten la participación democrática y convivencia.

3. El ejercicio de los derechos de las familias en la JUNJI: La organización de las familias en el centro de padres.

Con relación al proceso educativo de sus hijos e hijas:

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

Con relación a sí mismas/os:

- Derecho de las Madres, Padres y/o Apoderados/as a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones.
- Derecho a ser informados acerca del progreso y comportamiento de sus hijos e hijas.

- Derecho a ser acogidas/os y recibir ayuda de la unidad educativa, respecto de la educación de sus hijos e hijas.
- Derecho a compartir con sus hijos/as en la unidad educativa en la cual participan.
- Derecho a contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades e inquietudes.

Deberes:

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

DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Derechos

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

- Recibir una alimentación equilibrada de acuerdo a sus características personales en óptimas condiciones de higiene.

Deberes

- Respetar la diversidad.
- Respetar y cuidar el espacio educativo.
- Relacionarse a través de interacciones positivas, bien tratantes con su grupo de pares y adultos.
- Respetarse y valorar sus pensamientos, sentimientos y los de los demás.

DEBERES Y DERECHOS EQUIPO EDUCATIVO

Derechos

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

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

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

MEDIDAS PARA LA NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.

La Sala Cuna y Jardín Infantil Los Almendros, se compromete a respetar la Ley 20.699, que establece **medidas para la discriminación**¹, y fomentar todas aquellas acciones tendientes a evitar cualquier tipo de discriminación tanto en relación a párvulos, sus familias y al personal del Establecimiento, como asimismo toda normativa legal existente en la materia.

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

Esta Sala Cuna, Jardín Infantil y/o Programa Educativo conoce y adscribe, en lo pertinente, al documento generado JUNJI, la "Política de Buen trato" del año 2009 (1° Edición). Además de las nuevas Orientaciones para el buen trato en Educación Parvularia, emanado de la Subsecretaría de la Educación Parvularia. (Marzo 2017).

¹ Norma disponible en: <http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042092> (fecha de acceso 21-7-16)

Anexo 24, Toma de Conocimiento

YO	
RUN	
APODERADO DE	
DECLARO CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO Y EL MANUAL DE CONVIVENCIA, EN DONDE SE INCLUYEN, LOS DERECHOS Y DEBERES Y COMPROMISOS QUE COMO APODERADO TENGO CON EL JARDÍN INFANTIL LOS ALMENDROS, TENGO EN MI PODER COPIA DE LA DECLARACIÓN DE DERECHOS Y RESPONSABILIDADES.	
<u>FECHA</u>	<u>FIRMA</u>

FORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

- Formar y participar del Centro de Padres y Apoderados (CEPA)
- Tener una delegada (o) por nivel de atención
- Participar en las salidas pedagógicas de los párvulos
- Participar de las reuniones de padres y apoderados
- Asistir a las entrevistas a las familias
- Participar de las actividades extra programáticas
- Participar en las actividades pedagógicas en el aula.
- Participar en actividades propias del sello educativo del establecimiento (medio ambiente)
- Otras actividades en pro de las mejoras del establecimiento ya sea educativas, recreativas, etc.

COMISIONES Y COMITÉS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Dentro la Sala Cuna, Jardín Infantil existen las siguientes comisiones en el marco del Comité Paritario (Solo para jardines infantiles que tengan más de 25 funcionarias). (según corresponda a cada establecimiento según normativa y cantidad de personal)

Por lo tanto, en nuestro establecimiento no tenemos comité paritario, de todas formas, contamos con un Organigrama para los temas de prevención/seguridad.

COMITÉ DE BUEN TRATO/BUENA CONVIVENCIA

(ANEXO 25) **Programa de buen trato.**

Funciones: La encargada del comité de buen trato debe elaborar, difundir, implementar y evaluar un plan de acción para promover la sana convivencia, considerando los aportes de la comunidad educativa. Debe dar a conocer el plan de buena convivencia a la comunidad educativa y liderará la implementación del mismo.

POLÍTICAS DE PREVENCIÓN, FORTALECIENDO EL BUEN TRATO

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

Nuestro establecimiento desarrolla dentro de la política de buen trato hacia los niños y niñas un plan anual de BUEN TRATO, que genera lineamientos a seguir en este campo. Definiendo estrategias y actividades a desarrollar en esta área, solicitando el promocionar la prevención de maltrato en los distintos niveles de planificación: proyecto educativo institucional, planificaciones anuales, acciones de prevención del maltrato como actividades transversales al quehacer de las unidades educativas, potenciando la resolución no violenta de conflictos, entre niños y niñas, por medio de actividades educativas pertinentes, desarrollando ambientes saludables y previniendo conductas agresivas o violentas entre los párvulos, por medio de acciones que apuntan al respeto de los derechos de niños y niñas, a una buena convivencia, al respeto a la diversidad, a la construcción de relaciones democráticas e igualitarias y a la resolución no violenta de conflictos, entre otras. Asimismo, se reconoce a la familia y comunidad como actores protagonistas en las acciones orientadas a la promoción del buen trato y prevención del maltrato, por lo cual se desarrollan espacios de interacción constante que permitan la revisión y modificación de las pautas de crianza maltratadoras de los niños y niñas, en los distintos niveles y programas educativos.

Detección e intervención en situaciones de maltrato infantil y/o abuso.

Sobre esta temática, la Sala Cuna y Jardín Infantil Los Almendros, se rige por lo establecido en el Protocolo Detección e Intervención en situaciones de maltrato infantil. **Procedimiento a seguir frente a situaciones de maltrato y/o agresión sexual causado por el personal de la Unidad Educativa (ANEXO 25 Protocolo y Flujograma).**

INSTANCIAS DE ESCUCHA, MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

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

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

resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso.

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

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

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

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

NORMAS Y ACUERDOS CON CONTENIDO FORMATIVO

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

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

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

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

Aplicación de procedimientos claros y justos:

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

Aplicación de criterios de graduación:

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

Según la “**Política de buen trato**” de la JUNJI, de julio 2009 (1° Edición): “El buen trato es una forma particular de relación que queremos promover y ejercer en todos los niveles institucionales y espacios de trabajo y entre todas las personas, niños, niñas y adultos que formamos parte de ella.

Esta manera de relacionarse se caracteriza por el reconocimiento del otro como un otro legítimo, por la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía, al bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas”.

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

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

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

En particular es fundamental evitar acciones tales como:

- Castigos físicos;
- Indiferencia emocional y afectiva de los niños y niñas
- Cualquier castigo que implique un riesgo en la seguridad o integridad de los niños y niñas.
- Cualquier castigo que afecte el derecho del párvulo a asistir al establecimiento educacional. Impedir su ingreso.
- Cualquier medida que atente contra la dignidad de las personas. En especial la de los niños y niñas. (Ejemplo: Tiempo fuera, mirar la pared, etc.).
- Cancelar la matrícula, suspender o expulsar a los párvulos
- Medidas que afecten la permanencia del párvulo en el sistema o perjudiquen su proceso educativo.
- Retener documentos académicos.

- Aplicar sanciones a los niños o niñas por no cumplimiento de los compromisos contraídos por los padres o apoderados.

Descripción de procedimientos frente a conductas que vulneran la sana convivencia y aplicación de acciones reparatorias

Actuación frente al incumplimiento de las normas básicas de funcionamiento y/o de convivencia.

1.-Detección.

Las situaciones detectadas que afecten la buena convivencia deben ser informadas a la directora del establecimiento, o quien la subrogue, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa o a través de la interposición de un reclamo de acuerdo a lo señalado en el punto 2 (reclamos). Desde el momento de la toma de conocimiento, el plazo máximo para analizar los hechos, diseñar las estrategias de abordaje e informar a las partes involucradas es de 15 días hábiles.

2.-Reclamos: Todo reclamo por conductas contrarias a las normas de funcionamiento y la convivencia del jardín infantil y/o sala cuna, deberá ser presentado en primera instancia en forma verbal o escrita ante la Directora del establecimiento o a quien la subrogue 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.

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 Área de Infancia de Comudef y/o a la Coordinadora e Educación Parvularia de Comudef (cuyos datos están publicados en cada Jardín Infantil o Salas Cunas en la página web www.comudef.cl) o través de los canales no presenciales habilitados para ello.

De todos modos, la Directora del establecimiento será responsable de comunicar a la brevedad sobre dicho reclamo al área de Infancia. La Directora, o quien la subrogue, deberá implementar las medidas necesarias para su abordaje, incluyendo las medidas provisionales para la mantención de la convivencia bien tratante (de acuerdo a lo señalado en número 2 de este procedimiento), informando por escrito al reclamante.

En todos los casos las respuestas deberán ser enviadas al reclamante en un plazo máximo de 15 días hábiles. Cuando el reclamo sea sobre la Directora del establecimiento, la estrategia de abordaje y la respuesta al reclamante se realizará por área de Infancia.

3.- Espacios de encuentro.

La Dirección del establecimiento (con el acompañamiento de la coordinadora de Educación Parvularia, si fuese necesario) 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.

4.- 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 escuchado(a) de todos los adultos involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

5.- Calificación y gradualidad de las faltas y estrategias de abordaje.

Calificación y gradualidad de las faltas y estrategias de abordaje: Para Comudef, 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, debe calificarla de acuerdo a la gradualidad antes señalada. A continuación, se especifican estos niveles y el abordaje de las situaciones de incumplimiento o falta.

De acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación en el documento "Orientaciones para la elaboración y actualización del reglamento de Convivencia Escolar" (2011).

GRADUALIDAD DE LAS FALTAS Y ABORDAJE DE LAS SITUACIONES DE INCUMPLIMIENTO O FALTA

TIPO DE INCUMPLIMIENTO O FALTA	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS
Leve	Cualquier comportamiento que de manera reiterada y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del establecimiento y que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa	• Inasistencias de niños y niñas. • Retrasos en los horarios de ingreso y retiro de niños y niñas. • Inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones desde la dirección del establecimiento. • Daño material sin intencionalidad al establecimiento y/o su mobiliario, entre otros.
GRAVE	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.	• 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.
GRAVÍSIMA	Cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños y niñas.	• Toda acción que un adulto realice que lo involucre en actividades sexuales de cualquier índole. • Cualquier conducta que les provoque daño físico, lesión o enfermedad, ya sea visible o no. • Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, entre otros a los niños y niñas. • Exponerlos a ser espectadores directos e indirectos de maltrato. • Situaciones en que un adulto, estando en condiciones de hacerlo, no les da el cuidado y protección que necesitan para su desarrollo. • Conductas que un adulto, por acción u omisión causa temor, intimida y/o controla la conducta, los sentimientos y pensamientos de un niño/a.

GRAVÍSIMA	Cualquier conducta que atente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier adulto de la comunidad educativa o cualquier otra conducta tipificada como delito.	• Agredir físicamente con golpes, zamarreos, tirones. • Efectuar amenazas, calumniar y/o injuriar en un contexto público o privado (presencial, medios de comunicación, redes sociales u otros mecanismos). • Realizar actos de connotación sexual y/o de acoso sexual. • Práctica discriminatoria arbitraria, ya sea por religión, etnia, sexo, pensamiento político, raza, nacionalidad, discapacidad, apariencia o características físicas o cualquier otra circunstancia. • Hurto o robo de bienes y daño material intencional al establecimiento y/o su mobiliario y que entorpece las actividades normales.
-----------	---	---

ABORDAJE SITUACIONES DE INCUMPLIMIENTO/ FALTA	
CON APODERADOS/ FAMILIA	CON TRABAJADORAS/ES
La Directora y/o educadora de nivel analizará y aplicará las acciones específicas para cada caso, poniendo énfasis principalmente en transmitir y generar conciencia del sentido que sustenta dichas normas para el bienestar, seguridad y aprendizajes de niños y niñas (abordaje formativo). Algunas acciones que se podrían realizar en estos casos, son: • Entrevista personal y reflexiva con la persona que no cumplió o cometió la falta; • Acuerdos y compromisos registrados por escrito entre ambas partes. • Seguimiento para verificar avances.	Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de COMUDEF.
El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por la directora con la asesoría y/o acompañamiento de la coordinadora de educación Parvularia COMUDEF. Cuando la directora está involucrada, las estrategias deben ser lideradas por la coordinadora de Educación Parvularia COMUDEF. Algunas estrategias a implementar: • Entrevista personal (o grupal cuando sea el caso) y reflexiva con establecimiento de acuerdos y seguimiento de los mismos. • Generación de acciones que permitan reparar el daño causado (reposición de un bien dañado, realización de un servicio a favor de la comunidad educativa, pedir disculpas, por ejemplo). Estas acciones siempre deben ser construidas en instancias de diálogo y deben ser proporcionales a la falta o daño causado.	Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por el equipo territorial/ regional, con el involucramiento de la Directora del establecimiento. Aplicación “Protocolo de maltrato y abuso sexual”.

La Directora o quien esté a cargo del establecimiento deberá dejar registro escrito de la situación acontecida e informar del modo más rápido y eficiente al equipo territorial/ regional, con la finalidad de coordinar estrategias de acompañamiento, apoyo y resolución. Según lo establecido por ley 1, denunciará ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía o tribunales competentes, las acciones consideradas como delito que afecten a un niño o niña. En estos casos, la Fiscalía es el único encargado de investigar los hechos denunciados y de determinar las responsabilidades y sanciones si procediera, rigiendo mientras tanto el Principio de Inocencia. Colaborará **con dicha Institución mientras dure el proceso.**

2.- Artículo 175 del Código Procesal Penal “Estarán obligados a denunciar” letra e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

3.-La misma obligación de denunciar pesa ante la ocurrencia de otros delitos que puedan tener lugar en el establecimiento, tales como amenazas, robos, hurtos, porte ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.

El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por la coordinadora de Educación Parvularia de COMUDEF, con el involucramiento de la directora del establecimiento.

Aplicación “Protocolo de actuación frente a amenazas y lesiones por parte de apoderados o terceros que afecten a los o las trabajadores/as de los jardines infantiles de COMUDEF en el ámbito laboral”.

Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Ejemplos de acciones complementarias a implementar para cualquiera de las situaciones:

- Conversación personal - o grupal cuando sea el caso - y reflexiva con toma de acuerdos y seguimiento de los mismos.
- Generación de **acciones que permitan reparar el daño causado** (reposición de un bien dañado, realización de un servicio a favor de la comunidad educativa, pedir disculpas públicas, entre otros). Estas acciones deben ser construidas siempre en instancias de diálogo y deben ser proporcionales a la falta o daño causado.

6.- Denunciar.

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 de la Sala Cuna y/o jardín infantil que afecten bienes de Comudef, la denuncia deberá canalizarse a través de la Directora del Establecimiento, ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía o tribunales competentes.

7.- 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 establecimiento estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (de manera temporal o definitiva). Informando a la jefatura de área de Infancia. Las acciones que se tomarán y el por qué de esta solicitud.

8.-Información a los involucrados.

De la información de las resoluciones a las partes involucradas: Frente a incumplimientos graves, la Directora del establecimiento deberá citar y notificar personalmente a los involucrados de los resultados del levantamiento de información y de estrategias a implementar. Frente a faltas gravísimas, la Coordinadora de Educación Parvularia de Comudef, deberá citar y notificar personalmente a los involucrados de los resultados del levantamiento de información y las estrategias a aplicar (dejando registro y firma). Asimismo, si el afectado ha decidido interponer denuncia por el hecho calificado como delito, la Coordinadora de Educación Parvularia de Comudef, deberá informar paralelamente de este hecho a la otra parte involucrada. Tanto para las faltas graves como gravísimas, el plazo para informar las estrategias a implementar a las partes involucradas debe ser en un plazo no mayor a 15 días hábiles desde que la Dirección del establecimiento tomó conocimiento de la situación.

9.- Derecho a Reconsideración.

Derecho a reconsideración: Una vez informada la estrategia de abordaje, el reclamante y/o afectado (a) tendrán derecho a solicitar la reconsideración de la misma, de manera fundada y en un plazo de 5 días hábiles a contar desde su notificación. Esta solicitud puede realizarse a la Directora del Establecimiento (para faltas graves), a la Coordinadora de Educación Parvularia de Comudef (para faltas gravísimas) o a los canales no presenciales de Comudef (teléfono 232385123). La respuesta a esta solicitud de reconsideración debe ser entregada en un plazo máximo de 15 días hábiles.

10.- Hechos y situaciones que no pueden ser resueltas.

Si se tratara de hechos o situaciones que no pueden resolverse por las vías antes señaladas, por su naturaleza, gravedad, por la imposibilidad de lograr acuerdos o por no cumplirse los compromisos acordados, la Directora del establecimiento o quien la subrogue pondrá la situación en conocimiento de Comudef, para que se adopten las medidas correspondientes.

11.- Marco Orientador.

El presente reglamento se constituye como marco orientador para la convivencia bien tratante y es en este contexto que cada comunidad educativa podrá adicionar y contextualizar estrategias y/o medidas para el abordaje de situaciones de

incumplimiento. Cabe señalar que éstas siempre deberán ser construidas participativamente y consensuadas con la comunidad educativa.

12.-Vigencia Reglamento.

De la vigencia y socialización del Reglamento de Convivencia: El presente Reglamento entra en vigencia en marzo de 2023 (con una vigencia máxima de 4 años). Debe ser socializado con todos los integrantes de la comunidad educativa y se irá actualizando en la medida que surgen nuevas situaciones que no estén contempladas en éste; a medida que vayan cambiando los equipos, nuevas normativas, etc; las modificaciones pudieran ser constantes o no, dependiendo de lo que acontezca o surja en el establecimiento a través del tiempo. Estas actualizaciones pudieran hacerse con la participación de algunos integrantes de la comunidad educativa, y obviamente con los trabajadores y trabajadoras. Cualquier modificación realizada durante ese período, deberá ser debidamente informada y socializada con todos los integrantes de la comunidad educativa.

MANUAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD

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

DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

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

- Entrega del documento al personal y a la comunidad educativa del jardín infantil vía correo electrónico (firmando en señal de recepción y conocimiento).
- Socialización del documento en CAUE y CAA que se lleven a cabo.
- Fijación del documento en los paneles del jardín, para conocimiento de las familias (firmando en señal de conocimiento) y Difusión del Reglamento en correos electrónicos a los apoderados y en las reuniones con padres y apoderados.

TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL: (ANEXO 26)

Nombre	Fecha	Firma

TOMA DE CONOCIMIENTO DE LAS FAMILIAS:

Nombre del Párvulo(s)	Nombre de la persona que toma conocimiento por la familia	Fecha	Firma

COMITÉ DE BUEN TRATO Y PLAN DE CONVIVENCIA (ANEXO Plan de Convivencia).

Responsables	Objetivos	Actividades
-	-	-

POLÍTICAS DE PREVENCIÓN, FORTALECIENDO EL BUEN TRATO (ANEXO 27, Plan de Convivencia).

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

Asimismo, se reconoce a la familia y comunidad como actores protagonistas en las acciones orientadas a la promoción del buen trato y prevención del maltrato, por lo cual se desarrollan espacios de interacción constante que permitan la revisión y modificación de las pautas de crianza maltratadoras de los niños y niñas, en los distintos niveles y programas educativos.

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

PLAN DE CONVIVENCIA SALAS CUNAS Y JARDINES INFANTILES DE COMUDEF.

1.- 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 convivencias deben regular las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa. No obstante, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a medidas disciplinarias, estos se encuentran en pleno proceso de personalidad y aprender las normas, que regulan su relación con otros.

Por esta razón, la convivencia escolar, no puede entenderse solo como interacción de los integrantes de un jardín infantil, muy por el contrario, debe considerarse en sí, un aprendizaje significativo para los niños y niñas, personal y familia. Aprendizaje, que al mismo tiempo es responsabilidad de estos actores quienes son los encargados de ejercerla, de enseñarla, de aprenderla y de practicarla en todos los espacios que forman parte de nuestra institución educativa y contexto sociocultural.

Sin embargo, esta sana convivencia requiere de un trabajo comprometido, organizado e intencionado razón por la cual las salas cunas y jardines infantiles de Comudef establecen un plan de gestión de convivencia escolar con el fin de fijar plazos, determinar acciones y responsables, evaluar necesidades y resultados. Todo esto orientado a generar un ambiente de desarrollo social, 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.

PRINCIPIOS

2.1.-SEGURIDAD Y BIENESTAR

Todos nuestros 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 y seguro, al mismo tiempo tienen el deber de cuidar este ambiente de seguridad promoviendo el buen trato mediante el ejemplo.

2.2.-Normativa y Pertinencia

Toda institución educativa consigna la necesidad de tener un marco regulador claro, democrático y que especifique los procedimientos que resguardan los derechos de nuestros niños y niñas, pero al mismo tiempo enfatiza sus responsabilidades y deberes con el resto.

El sentido de pertenencia tiene relación con el compromiso de cada integrante del jardín infantil a promover el buen trato, de privilegiar el diálogo y dar aviso de situación de

riesgo, obligándose a respetar la normativa vigente, con la convicción de resolver los conflictos de manera pacífica.

2.3.-Tolerancia y Respeto.

En una comunidad educativa confluyen diferentes personas y familias que representan diferentes historias de vida, interés, etnias, religiones, visiones políticas y otras. Aprender a respetar esas diferencias aun cuando no se comparten es fundamental ya que no solo evita conflictos, sino que además favorece el desarrollo cívico y social de las personas.

3.-OBJETIVOS

3.1.-Objetivo General.

Desarrollar y generar acciones coordinadas que permitan la consolidación de una sana convivencia en nuestras Salas Cunas y Jardines Infantiles de Comudef, 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.

3.2.-Objetivos específicos.

A.-Propiciar un ambiente democrático y de sana convivencia, mediante experiencias educativas que potencien la formación ciudadana en los niños y niñas, favoreciendo el respeto, la tolerancia, la transparencia, la cooperación y la libertad, tomando progresiva conciencia respecto de sus derechos y responsabilidades.

b.-Generar espacios efectivos de comunicación, reflexión y mediación en la comunidad educativa, que promuevan políticas de Buen trato y Sana Convivencia con el personal del jardín infantil.

c.-Favorecer procesos de convivencia democrática, promoviendo la participación de la familia y comunidad.

d.-Implementar experiencias que promuevan y fortalezcan la formación valórica institucional, en función de la búsqueda, de la trascendencia del bien común.

4.-ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

4.1.-Consideración previa.

La Ley 20.536 sobre violencia escolar establece que todas las instituciones educativas públicas, están obligadas a constituir un consejo escolar y están obligadas a conformar un comité de convivencia escolar.

En el caso de las Salas Cunas y Jardines Infantiles de Comudef, la responsable de promover la convivencia escolar será:

4.2.- Funciones de la encargada de convivencia escolar.

a.-Promover el trabajo colaborativo en torno al tema Convivencia Escolar.

b.-Elaborar Plan de Convivencia.

c.-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, de promover 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.

5.-Ejes de Apoyo de Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

El logro de los objetivos planteados en el presente Plan de Gestión de Convivencias Escolar “responde a la ejecución de las acciones o intervenciones”, sin embargo, en la elaboración de estas mismas, se deben considerar algunos aspectos fundamentales que sirven de ejes y que es necesario precisar.

5.1.-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 de manera permanente 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, mediante el periodo de matrícula de los párvulos. Con el propósito de informarlos e involucrarnos en la cultura organizacional de la Sala Cuna y jardín Infantil.

6.-Acciones o Actividades

A.- Propiciar un ambiente democrático y de sana convivencia, mediante experiencias educativas que potencien la formación ciudadana en los niños y niñas, favoreciendo el respeto, la tolerancia, la transparencia, la cooperación y la libertad, tomando progresiva conciencia respecto de sus derechos y responsabilidades.

Nombre de la Acción	Plan de acción ciudadana
Acciones	Crear normas de convivencia con los niños y niñas del jardín (a través de cuentos, otros)
Fecha	2025
Responsable	Educadoras de aula
Medios de verificaciones.	Fotografías, registros, videos, etc.
Recursos financieros y no financieros.	Títeres, láminas, cuentos, entre otros.

B- Generar espacios efectivos de comunicación, reflexión y mediación en la comunidad educativa, que promuevan políticas de Buen trato y Sana Convivencia con el personal del jardín infantil.

Nombre de la Acción	Plan de acción ciudadana
Acciones	CAUE
Fecha	2025
Responsable	Directora - Educadoras de aula
Medios de verificaciones.	Fotografías, registros, videos, etc.
Recursos financieros y no financieros.	

C.- Favorecer procesos de convivencia democrática, promoviendo la participación de la familia y comunidad

Nombre de la Acción	Plan de acción ciudadana
Acciones	Asambleas
Fecha	2025
Responsable	Educadoras de aula
Medios de verificaciones.	Fotografías, registros, videos, etc.
Recursos financieros y no financieros.	.

D.- Implementar experiencias que promuevan y fortalezcan la formación valórica institucional, en función de la búsqueda, de la trascendencia del bien común.

Nombre de la Acción	Plan de acción ciudadana
Acciones	Dar a conocer los lineamientos del PEI
Fecha	2025
Responsable	Directora - Educadoras de aula
Medios de verificaciones.	Fotografías, registros, videos, etc.
Recursos financieros y no financieros.	

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El plan de convivencia contempla un periodo de planificación y evaluación de forma anual.

Las experiencias de aprendizaje planificadas en la propuesta, se desarrollarán a lo largo del año y el seguimiento debe ser acorde a las características de cada Sala Cuna y Jardín Infantil.

La presente propuesta, plantea realizar un seguimiento semestral de las acciones planificadas.

El seguimiento, tiene como propósito dar continuidad a las experiencias de aprendizajes con los niños, niñas, familias, personal y comunidad.

La evaluación del plan de convivencia puede ser por medio de procesos de evaluación cuantitativos y cualitativos.

El foco de la evaluación estará centrado en los procesos desarrollados para potenciar y propiciar la sana convivencia.

PROGRAMA DE BUEN TRATO SALA CUNA Y JARDINES INFANTILES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE LA FLORIDA.

DOCUMENTOS QUE LO SUSTENTAN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARVULARIA (MARZO 2017)

Orientaciones para el buen trato en Educación Parvularia “Hacia una práctica bien tratante y protectora”.

REFORMA EDUCACIONAL, MINISTERIO DE EDUCACIÓN

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES, (ABRIL 2009)

Protocolo detección e intervención en situaciones de maltrato

SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN (MAYO 2017)

Circular Normativa Establecimientos de Educación Parvularia

MARCO NORMATIVO Y LEGISLATIVO

Declaración Universal de los Derechos Humanos

Convención internacional de los Derechos del Niño

Constitución Política de Chile

Código Civil

Código Penal

Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia

Ley N° 20.609 que establece medidas contra la Discriminación

Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar

DFL N°2 de la Ley N°20.370 Ley General de Educación

Ley N° 20.832 que crea la autorización de funcionamiento de los establecimientos de Educación Parvularia

PRESENTACIÓN

El presente documento da respuesta a las actuales políticas públicas referentes a la promoción del buen trato en los establecimientos educacionales, considerando los principios orientadores:

- Interés superior del niño y la niña (convención de los derechos del niño).
- Principios de participación.
- Derecho a la vida, supervivencia y desarrollo.
- No a la Discriminación.

La comunidad educativa deberá proporcionar los espacios y las instancias para velar y ser garante del resguardo integral: físico, psicológico y emocional de los niños y niñas de los establecimientos, dada la existencia del marco legal se generan acciones concretas y oportunas en las distintas líneas de acción.

El siguiente programa busca orientar las prácticas de buen trato de Salas Cunas y Jardines Infantiles de la Corporación Municipal de La Florida.

Objetivo general:

Promover el Buen Trato respondiendo a las necesidades de los niños y niñas, de cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derechos, la que debe ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo.

Objetivos específicos:

- Promover la participación de los párvulos ofreciendo relaciones y contextos caracterizados por el buen trato.
- Promover el rol educativo de los cuidadores y familia reflexionando con ellos sobre sus saberes y prácticas de crianza, generando alianzas significativas con la familia y apoyándose en su rol de primer educador.
- Establecer líneas de trabajo en común potenciando el esfuerzo educativo de los equipos en pos del desarrollo integral de los niños y las niñas fortaleciendo prácticas de Buen trato.
- Construir alianzas importantes en beneficio de los niños y niñas constituyéndose posteriormente en un apoyo para el establecimiento en pos de ambientes Bien Tratantes.

ESTAMENTO	LÍNEAS DE ACCIÓN
NIÑOS Y NIÑAS	Relevar la voz de los párvulos escuchando sus comentarios, opiniones, emociones e informaciones demostrándole que sus intereses se toman en cuenta para el desarrollo del proceso educativo.
	Generar ambientes seguros, de confianza y afecto a través de un lenguaje bien tratante, resolución de conflictos y problemas a partir de la mediación y comunicación oportuna y pertinente.
	Respetar características y singularidades de cada niño y niña generando actividades inclusivas y respetando la diversidad
	Considerar ritmos de aprendizaje, características, necesidades especiales e intereses en la planificación de actividades.
	Favorecer el protagonismo de los párvulos en el proceso educativo a través de estrategias y metodologías que den relevancia al párvulo como arquitecto de su propio aprendizaje.
FAMILIA	Establecer vínculos afectivos con las familias, que favorezcan conductas bien tratantes y pautas de crianza respetuosas.
	Comunicación permanente, honesta y asertiva entre el establecimiento y la familia, construyendo una relación de confianza y respeto mutuo.
	Considerar la diversidad y creencias de las familias, promoviendo un ambiente respetuoso, inclusivo y favorable que contribuya al enriquecimiento y al crecimiento personal y social.
	Promover la participación activa de la familia en las distintas instancias, planificación (PEI), desarrollo y evaluación del proceso educativo.
EQUIPO EDUCATIVO	Responder de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de los niños y las niñas (alimentación, cuidado, salud, atención y afecto).
	Dar respuestas empáticas, oportunas y amorosas que impacten de manera positiva en el aprendizaje y desarrollo de los párvulos.
	Promover la generación de relaciones afectivas y seguras.

	Ser capaces de generar las condiciones para que los niños y niñas aprendan y se desarrollen en espacios que acojan sus necesidades, sus características y las respete. Activar los recursos necesarios para cuando un niño o niña este siendo vulnerado en algunos de sus derechos (por acción u omisión los adultos transgreden la dignidad, bienestar físico, emocional, sexual o psicológico]. El deber de generar y movilizar todos los recursos necesarios para el buen trato, entendido como un derecho. Avanzar hacia enfoques inclusivos reconociendo a todos y a todas desde su trayectoria vital en el contexto sociocultural y familiar, valorando la diversidad existente en la comunidad educativa.
COMUNIDAD	Generar estrategias de apoyo con la comunidad que contribuya a detectar y prevenir situaciones de vulneración de derechos que puedan afectar a los niños y niñas.
	Favorecer la promoción, prevención y detección y protección de los derechos de los niños y niñas incorporando a los distintos actores sociales de la comunidad.
	Implementar estrategias de acción con las redes de apoyo de la comunidad promoviendo ambientes bien tratantes.
	Realizar derivaciones a los programas de apoyo.

ORIENTACIONES GENERALES	
OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTRATEGIAS
Promover la participación de los párvulos ofreciendo relaciones y contextos caracterizados por el buen trato	Construir experiencias de aprendizaje relacionadas con los derechos de los niños y las niñas.
	Utilizar el juego como herramienta para explorar situaciones complejas de la vida cotidiana y representar posibles soluciones basadas en el buen trato.
	Desarrollar experiencias de aprendizaje relacionadas con el autoconocimiento y el autocuidado, haciendo énfasis en el desarrollo de la autoconfianza respecto de sus sensaciones y emociones.
	Generar oportunidades de aprendizajes que posibiliten el desarrollo de la empatía con los pares
	Trabajar en estrategias para la resolución no violenta de conflictos y reconocerlo como una oportunidad para aprender a convivir con otros.
	Diseñar experiencias de aprendizajes que promuevan el respeto y la valoración de la diversidad.
Promover el rol educativo de los cuidadores y familia reflexionando con ellos sobre sus saberes y prácticas de crianza, generando alianzas significativas con la familia y apoyándolas en su rol de primer educador	Conocer y/o participar a través de reuniones de la construcción del reglamento interno y proyecto educativo (exigido por ley), posterior seguimiento y evaluación.
	Promover y favorecer la participación de la familia en el proceso educativo.
	Promover y favorecer pautas de crianza respetuosas y bien tratantes por medio de reuniones de apoderados, charlas, talleres.
	Reglamento de convivencia basado en el interés superior del niño y la niña elaborado en procesos educativos orientados al bien común.
	Respetar y considerar las creencias de la familia disminuyendo las imposiciones unilaterales y aumentando el desarrollo de consensos y acuerdos que reconozcan las particularidades de cada grupo familiar.
Establecer líneas de trabajo en común potenciando el esfuerzo educativo de los equipos en pos del desarrollo integral de los niños y las niñas fortaleciendo prácticas de Buen trato	Desarrollar jornadas de capacitación y reflexión técnica para todos los miembros de los equipos del establecimiento especialmente para los equipos pedagógicos respecto de buen trato resguardo de derechos, diseño de protocolos, trabajo en familia, desarrollo emocional entre otros.
	Establecer jornadas de reflexión sobre la práctica pedagógica de los equipos.
	Implementar estrategias de observación en el aula entre colegas, con el objetivo de retroalimentar la

	práctica respecto de las relaciones y el modo de vincularse con niños y niñas.
	Ser partícipe a través de reuniones de la construcción del reglamento interno y proyecto educativo (exigido por ley), posterior seguimiento y evaluación.
Construir alianzas importantes en beneficio de las niñas y niños constituyéndose posteriormente en un apoyo para el establecimiento en pos de ambientes Bien Tratantes	Derivaciones a redes de apoyo comunitario OPD, PROGRAMA CHILE CRECE CONTIGO, CHILE CRECE, CESFAM, Municipio, Salud Mental, y otros.
	Solicitud de talleres de pauta de crianza a distintos organismos y redes, que contemplen a todos los estamentos (familia, equipo).
	Generar espacios para la participación de distintos agentes en el proceso educativo que aporten desde su experiencia y conocimiento (Sembrando sonrisas, Elige vida sana, nutricionista, psicólogo, terapeutas, fonoaudiólogo, ed. diferencial).
	Apertura a la formación de alumnas (técnicos y educadoras) como centro de práctica en los distintos niveles.

SEGUIMIENTO

La finalidad del seguimiento es garantizar que las acciones de protección se están efectivamente realizando y que el niño y la niña se encuentren en situación de bienestar:

- Registro de asistencia y permanencia en el establecimiento (Gesparvu, RTD).
- Registro de Bitácora.
- Coordinación con redes a través de registro.
- Acompañamiento de la familia (libreta, evaluaciones, entrevistas).
- Registro de asistencia a reuniones, talleres, charlas.
- Fotografías.
- Ppt, documentos, capacitaciones.
- Registro actas reuniones (apoderados, CAUE).
- Registro de evaluaciones.

Manual de Convivencia escolar y Buen trato

Introducción

Todos tenemos problemas, eso es inevitable, pero la forma en que los resolvemos es lo que nos hace diferentes. En base a esta frase, es que nos enfocamos en generar espacios donde exista armonía y buen trato en la convivencia. Todos podemos hacer un mundo mejor si comprendemos que la empatía y los sentimientos de los otros son parte de las interacciones que convergen en el bienestar común, entregando retóricamente las palabras precisas para generar un ambiente y clima integrador y coherente con el entorno en que nos desenvolvemos.

Se entiende por convivencia al acto de vivir o habitar en el mismo lugar con otros, generando acciones e interacciones de empatía y solidaridad con otros.

Por lo descrito, se forma el manual de convivencia que determina las acciones que se definen como buena convivencia y las que son rechazadas en caso de ocurrir por faltar a la tranquilidad y al buen trato que se deben generar entre los actores de la comunidad educativa del jardín infantil Los Almendros.

El presente manual de convivencia se elabora con el apoyo de todo el equipo educativo, presentando las interacciones que se deben desarrollar entre los niños y niñas, entre los adultos, entre las agentes educativas del establecimiento y entre todos los actores previamente nombrados, proporcionando de esta manera una guía frente a las distintas situaciones que pudieran suscitarse dentro de las relaciones interpersonales que se desarrollan dentro del establecimiento.

Diagnóstico

Las entidades educativas mantienen contacto permanente con nuevas personas debido a la movilidad que existe entre el ingreso y egreso de los niños/as. Considerando el movimiento de personas y su individualidad es que se plantea un plan de convivencia, reconociendo que las personalidades y las necesidades no siempre son iguales entre una persona y otra, así como también el carácter que presenta cada uno frente a situaciones cotidianas dentro y fuera del establecimiento.

Si bien, dentro del jardín infantil Los Almendros no hemos tenido situaciones graves de mala convivencia, es importante reconocer que se debe mantener un orden y estructura frente a acciones y decisiones que se debieran tomar.

En cuanto al presente manual y plan de convivencia se consideran las interacciones entre diferentes interactuantes del diario quehacer educativo, considerando acciones de malas palabras, denostación y descalificación hacia el personal por parte de algunas familias de niños/as. Algunas diferencias de pensamiento entre las trabajadoras, así como también el trato de respeto que debe existir con los niños/as y entre estos.

Objetivos

- Conocer situaciones positivas de convivencia
- Generar conciencia de la importancia del buen trato dentro del establecimiento

Responsables de convivencia dentro del establecimiento

Para efectos de hacer valer el manual de convivencia, la Directora del establecimiento: Ana Sáez Martínez, es la principal encargada de velar por el cumplimiento de las acciones y del buen trato.

Las encargadas del plan de convivencia y buen trato es:

Camila Norence O. o en caso de reemplazo, otra Educadora de Párvulos

Instancias de participación en nuestra unidad educativa

En el jardín infantil se considera muy importante la participación de todas las personas que interactúan en el proceso de aprendizaje de los niños/as considerando las familias, el equipo educativo y el entorno.

Centro de padres y apoderados: Consta con un representante de apoderados por nivel, una educadora de párvulos y/o técnico en párvulos y la Directora del establecimiento, quienes toman acuerdos para la interacción y la potenciación de las habilidades, celebraciones y aprendizajes que requieren apoyo de esta representación.

Consejo Parvulario: Tiene como finalidad reconocer las situaciones que sean de riesgo para el centro educativo, así como las acciones que se deban mejorar para mantener una buena relación y mutua confianza con todas las personas que interactúan en los procesos del jardín infantil Los Almendros.

Reuniones de padres y apoderados: Instancia en que todas las familias participan de un proceso de relaciones con énfasis en la mejora de las relaciones con el equipo educativo, reconocimiento de las necesidades de cada párvulo y situaciones que se deben mejorar, bajo la premisa de respeto mutuo y de la transparencia en toda información.

Mecanismos de coordinación

CAUE: comunidad de aprendizaje de la comunidad educativa que tiene como finalidad la interacción entre los equipos educativos, unificación de criterios, aprendizaje colaborativo y desarrollado como autoaprendizaje para la mejora continua de las actividades pedagógicas.

CAA: Comunicación aumentativa y alternativa, situación en la que cada equipo educativo, plantea y desarrolla actividades que mejoren las prácticas educativas dentro del aula, así como la exposición de situaciones que requieren ser visualizadas y que son expuestas para la mejora.

Reunión de educadoras: Instancia en que las educadoras en conjunto con la Directora del establecimiento, generar lineamientos de mejora y se desarrollan actividades que deben ser organizadas a corto, mediano y largo plazo, incluyendo las actividades de planificación y evaluación de tareas asignadas dentro como fuera del establecimiento (SNCAE, DID, PME, entre otros)

Actividades a desarrollar durante el año

Objetivo	Actividad	Lugar	Fecha
Desarrollar estrategias que mejoren los lineamientos de convivencia	Reunión comité de convivencia	Jardín infantil	Abril 2025
Desarrollo de habilidades blandas de convivencia	Taller de habilidades emocionales	Jardín infantil	Mayo 2025
Reconocimiento de experiencias en desmedro de la sana convivencia	Taller de reflexión para la sana convivencia	Jardín infantil	Noviembre 2025

Principios rectores del buen trato

Como jardín infantil, generamos continuamente lineamientos en los que nos basamos para desarrollar una mejor convivencia los que son:

- 1 – SALUDAR Y ENTREGAR UNA SONRISA ES PARTE DEL BUEN TRATO
- 2 – COMUNICACIÓN CONTINUA Y HORIZONTAL CON LOS AGENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
- 3 – ACTIVIDADES PARA FOMENTAR EL BUEN TRATO
- 4 – FELICITAR A LOS DEMÁS CUANDO AYUDAN

Generamos vínculos con cada actor de la comunidad educativa mediante diversas acciones:

Convivencia con los niños:

- Recibirlos cada día con amor llamándolos por su nombre y procurando un abrazo contenedor.
- Darles confianza a través de la comunicación activa y participativa propiciando el buen trato
- Cuando ellos quieren hablar, que se sientan escuchados bajando al nivel del niño/a
- Cuando hay conflictos entre ellos escuchar de ambas partes lo que paso y buscar junto a ellos la solución
- Trabajar en equipo y que ellos puedan elegir en qué grupo trabajar
- Trabajar en la jornada completa el respeto a sus pares
- Mantener limpio el espacio ordenado y limpio entregando confort y contención.

Buen trato con los apoderados

- Propiciamos que los apoderados sientan que se encuentran en un espacio acogedor cada vez que asisten al jardín infantil.
- Tratar a cada uno por su nombre para que se sientan únicos
- Tener comunicación continua con los apoderados para conocerlos
- Hacer partícipes a los apoderados y las familias de las actividades del jardín, no solo en las actividades extraprogramáticas, sino que también en el transcurso de la jornada con sus hijos
- Generar un ambiente afectuoso y respetuoso al tratar con los apoderados desde que ingresan al establecimiento
- Reconocer y felicitar a los apoderados por su participación en las actividades

Buen trato con el equipo de trabajo

- Acuerdos de funcionamiento en el trabajo con la idea que esto pueda ir construyéndose cada día acotando al equipo no sólo en el trabajo con los niños/as, sino que también en la cohesión del equipo en su totalidad
- Promover en conjunto un excelente ambiente laboral
- Fomentar relaciones positivas en el equipo de trabajo mediante la comunicación y la resolución constante de conflictos
- Conocer las fortalezas y debilidades de cada compañera de trabajo y respetarlas
- Tener la confianza de expresar que no pasa por un buen momento de manera que se genere empatía y se pueda apoyar a la compañera
- Se generan instancias dentro del equipo para compartir con todas en armonía y en un ambiente distendido

Buen trato en la comunidad

- El buen trato puede ser muy sencillo si nos lo proponemos, es un simple acuerdo mutuo para un buen vivir y sobrellevar las diferencias que pueden existir dentro de la comunidad, de esta forma vivir en armonía y paz, evitando el maltrato de unos hacia otros, incentivando para su mejora actividades creativas para captar la atención de los vecinos y generando conciencia sobre los principios de empatía y respeto hacia los demás como principios rectores de la buena convivencia y el buen trato.

Convivencia con el medioambiente

Se considera al entorno y al medioambiente de suma importancia para nuestro diario vivir, considerando que el mundo se encuentra en constante cambio y deterioro, por esta razón es que se hace necesario plantear acciones y actividades que promuevan un entorno saludable, limpio y adecuado para realizar experiencias saludables y que generen un aumento en la conciencia del cuidado de estos medios y una disminución en las acciones que provoque daños al medioambiente, procurando que toda la comunidad educativa sea partícipe de las acciones de cuidado y preservación de la flora y fauna tanto terrestre como marítima.

Interacción entre niños y niñas

- Se incentivará continuamente el saludo entre sí, demostrando cordialidad en el trato cuando se llegue al inicio de la jornada y la despedida al término de ésta.
- De suceder algún conflicto entre pares, corresponderá a la adulta que se encuentre más cerca y que haya visto la situación que medie entre los actores, en caso de que nadie haya presenciado el conflicto, corresponderá mediar para conocer la situación de forma contenedora y afectiva, evitando generar mayor tensión y frustración.
- Intervención mediante juegos grupales para afianzar las relaciones interpersonales de forma cooperativa y conjunta.
- Dentro de la jornada diaria, se realizará la promoción del respeto y la empatía de acuerdo a esperar turnos y comprender las necesidades ajenas a ellos.
- Se incentivará a los niños/as que respeten la diversidad cultural, de manera que comprendan que todos somos iguales (independiente que nos veamos diferentes) tenemos sentimientos y características que deben ser respetadas.
- En el caso de conflictos por agresión directa (mordeduras, golpes contundentes, entre otros) se contendrá a ambos niños/as realizando el proceso de mediación entre ambos para generar empatía y reconocer que los golpes son acciones que se deben evitar para la resolución de problemas.
- Si la acción de violencia fuere permanente y no hubiera cambio, corresponde a la educadora de párvulos llamar al apoderado para verificar que el niño/a no presente un cambio de conducta también en casa, de ser así se debe trabajar en conjunto para el cese de las conductas agresivas.

Interacciones entre apoderados y/o familias

- Se recomienda un trato cordial unos con otros, evitando roces personales dentro del establecimiento
- El saludo y la despedida deben ser amables entre sí, fomentando en el ambiente escolar el buen trato entre los actores.
- Al realizar eventos y distintas actividades escolares, debe existir participación de todas las familias de manera colaborativa, haciéndose partícipes e incluyéndose para generar en conjunto con otros padres sentido a los aprendizajes.
- Los apoderados que tengan problemas entre sí deberán buscar la manera de desarrollar un buen trato al menos dentro del establecimiento.
- En caso de haber una pelea dentro del establecimiento entre apoderados o integrantes de familias, deberán abandonar el lugar, de manera que pueda mantenerse la seguridad de todos aquellos que allí se encuentren.
- Si hubiera agresiones físicas dentro del establecimiento, se procederá a llamar a carabineros de Chile de manera que se resuelva el altercado con medidas cautelares, evitando que vuelva a ocurrir problemas.
- Las familias, resguardando la integración y la participación colaborativa en el establecimiento, deberán participar del sello medioambiental, de manera pedagógica y decorativa para hermoseamiento del recinto.

Interacciones entre funcionarias

- Mantener una relación de cordialidad, saludándose al inicio de la jornada y despidiéndose al finalizar la misma.
- La comunicación debe ser horizontal para propiciar la empatía y el buen trato unas a otras.
- Corresponderá a la Dirección del establecimiento realizar actividades y acciones que fomenten la buena relación entre las funcionarias.
- En caso de provocarse alguna diferencia de opiniones, corresponderá a la educadora de párvulos mediar la situación para que ambas opiniones pueden consensuarse.
- Si hubiera algún problema entre las funcionarias de manera personal, anexo a las labores que cumplen, ambas funcionarias serán remitidas a la Dirección del establecimiento para que la Directora pueda ser mediadora del conflicto intentando resolverlo de manera conjunta.

Interacciones entre adultos y niños/as

- Se debe propiciar que la comunicación con el niño/a se genere a la altura de cada uno de manera que exista confianza para la expresión
- Corresponderá a los adultos generar un ambiente contenedor, amable, cariñoso y confiable de forma que el niño/a pueda sentirse respetado y valorado teniendo la libertad de poder expresarse.
- Si hubiese agresión de parte de una adulta hacia uno o varios niños/as, deberá ser remitida la información a la Directora del establecimiento para que tome medidas frente a la situación.
- Si hubiese agresión de parte de uno o varios niños/as hacia una adulta, corresponderá a ésta contener y mediar con los niños/as para provocar un cambio de actitud.
- En caso que las agresiones de niños/as hacia adultas fueran reiteradas, corresponderá a la educadora de párvulos llamar a los apoderados para conocer la realidad del niño/a en el hogar y trabajar en conjunto con la familia la conducta agresiva.
- Se deberá considerar al niño/a como un sujeto de derechos, respetando su individualidad y sus necesidades, buscando hacerlo partícipe de las interacciones que se generan en el aula y en la totalidad del recinto.
- Si hubiese algún conflicto en el hogar de uno o varios niños/as corresponde a la educadora darlo a conocer al equipo educativo de manera que se contenga y pueda realizarse seguimiento al niño/a para su eventual mejora y/o recuperación.

Interacciones funcionarias y apoderados y/o familias

- El trato debe ser cordial, saludándose al encontrarse y despidiéndose al distanciarse como base mínima para la buena convivencia.
- La comunicación debe ser horizontal de manera que se pueda desarrollar un ambiente de confianza y distendido utilizando un lenguaje adecuado y respetuoso (sin garabatos, sin descalificaciones, sin agresiones, entre otros)
- Si el apoderado desea tener una reunión extraordinaria con la educadora de párvulos deberá anunciarlo con anticipación para coordinar en conjunto un horario para ésta, el mismo conducto se debe seguir en el caso de la Directora o el equipo de sala.
- Corresponderá a la educadora de párvulos citar a los apoderados para tener entrevista personal de manera que se pueda generar una cercanía con las familias y reconocimiento del entorno diario de los niños/as.
- Si existiera alguna diferencia de opiniones o discrepancia entre ambos actores corresponderá a la educadora de párvulos mediar la situación para resolver el conflicto
- En caso que una situación de descontento entre ambos actores saliera de control, se remitirá el problema a la Directora del establecimiento la que intentará mediar en la situación y dará solución al conflicto.
- Si hubiera algún tipo de agresión verbal, física o psicológica por alguno de los actores, se llamará a Carabineros de Chile para dar término a este conflicto.
- Se busca fortalecer la comunicación y la integración entre ambos actores mediante las actividades que se desarrollan dentro del establecimiento, no sólo incluyendo a la familia, sino que, haciéndoles partícipes activos de cada una de éstas, fortaleciendo lazos y siendo co-educadores de los niños/as.

Hechos que constituyen falta a la buena convivencia

Serán considerado actos que afectan la sana convivencia todas las acciones negativas que afecten el buen trato y el mal funcionamiento del orden dentro de las interacciones entre cada estamento, incluyendo como falta grave:

- **Agresión verbal, psicológica o física al personal del establecimiento.**
- **Omitir y faltar a las normas estipuladas dentro del reglamento interno del establecimiento**
- **Amenazas hacia cualquier persona que participe en el centro educativo**
- **Discriminación hacia algún miembro que participa en el centro educativo**
- **Robo o sustracción de bienes y/o especies pertenecientes al centro educativo o a miembros del jardín infantil**

Sanciones ante faltas

Cada una de las faltas constituye sanciones correspondientes al nivel de gravedad, la que será estudiada por el comité de convivencia en conjunto con la Dirección del establecimiento para acordar los pasos a seguir.

Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones

1) Acción del proceso

Identificación de la situación que sea indicativa de sanción, de acuerdo a quienes han visualizado el acto, será comunicado de inmediato a la dirección, la que convocará a reunión del comité de convivencia.

2) Persona a cargo de activación del protocolo

Directora y Educadora a cargo del comité de convivencia

3) Plazo de resolución de pronunciamiento sobre los hechos ocurridos

El plazo de resolución consta de 3 instancias donde: 1.- Se citará a quien visualizó el hecho 2.- Se citará a hablar a las personas que están involucradas en el hecho 3.- Se resolverá dentro del comité cuál es la resolución del conflicto.

4) Medidas que involucren a los apoderados

Si el hecho es considerado como falta grave, se tomarán acciones de acuerdo a lo establecido en este escrito.

Normas socioambientales

- Promover la separación de residuos entre orgánicos y no orgánicos
- Disminuir el uso de las bolsas de basura desechables
- Promover el consumo de alimentos saludables y sustentables

- Incentivar que la chatarra, basura y escombros se puedan dejar en lugares acordes a su procedencia y que se especializan en su reducción
- El cuidado de la electricidad depende de todas las agentes del jardín infantil, por lo que es responsabilidad de cada persona supervisar que no se desperdicie.
- El cuidado del agua depende de todas las agentes del jardín infantil, por lo que se solicita compromiso por parte de cada persona supervisar y realizar acciones de mejora para evitar el desperdicio de este recurso.
- Incentivar el cuidado del agua al no tirar los desechos al agua (confort, papel, elementos químicos, etc.)
- Luego de finalizar con el uso de algunos elementos, se debe buscar la manera en que no impacte al medio ambiente, como la reutilización de éste.
- Promover la reutilización de la ropa que ya no se ocupe y que sea un canal de beneficio para otras personas que lo necesiten.
- Promover el ciclo del reciclado a partir de las 3 R (Reducir, Reutilizar y Reciclar)
- Mantener los lugares de trabajo ordenados, libre de basura y desechos, promoviendo la limpieza del medio ambiente.
- Incentivar el compañerismo y la buena convivencia con otras personas del establecimiento a través de acciones que incentiven el uso de medios de transporte sin impacto en la huella de carbono, o que disminuyan los gases contaminantes a través de compartir el auto
- Incluir dentro de las experiencias de aprendizaje elementos que sean reutilizados por sobre los desechables.
- En las planificaciones de aula, incluir una vez a la semana acciones que favorezcan los aprendizajes potenciadores del medio ambiente (riego, limpieza, trasplante, siembra, cosecha, etc.)
- Incentivar que la producción de decoración sea con material reciclado
- Difundir y promover dentro del aula como a la comunidad la necesidad de cuidar el entorno y medio ambiente, tomando conciencia que cada acción que ejecutemos tendrá un impacto en nuestro mundo.

PROTOCOLOS

A razón del ORD. N°876 de Secretaría General, año 2023, se instruye en el 100% de los JJII, trabajar socializando y revisando los 4 protocolos obligatorios que exige la Superintendencia de Educación:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS EN PÁRVULOS DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA ADMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE LA FLORIDA

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene por objetivo entregar directrices claras respecto a la detección, atención, las acciones que deben tomar los(as) funcionarios(as) de Establecimientos de Educación y denuncia en el caso que tomen conocimiento de acciones que impliquen hechos de vulneración de derechos hacia párvulos que asistan a los Establecimientos de Educación Parvularia administrados por la Dirección de Educación de COMUDEF.

La implementación pertinente y oportuna de estas acciones, resguarda la integridad física, emocional y psicológica de los niñas y niños, siguiendo las orientaciones técnicas de la superintendencia de Educación y los principios establecidos en la Convención sobre los Derechos del niño (**anexo 1**).

El protocolo será aplicado tanto para situaciones que ocurran dentro del Jardín Infantil como fuera de él, procurando siempre la comunicación y colaboración activa de las familias y las redes de protección externas.

Por último, La Corporación Municipal está comprometida con la protección de la infancia y la adolescencia, y no tolerarán ninguna forma de vulneración y/o maltrato infantil.

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 los 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.

I. CONCEPTOS GENERALES:

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. En ese sentido, cabe destacar que cualquier tipo de maltrato vulnera los derechos del niño, niña o estudiante, pudiendo ser constitutivo de delito (Unicef; 2000)

- **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de los adultos responsables o personas adultas 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 el niño o la niña.

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).

A continuación, una categorización de tipos de negligencias según MINEDUC:

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 temor del niño
Negligencia Educativa	Cuando él o la adulta responsable 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.

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), la educadora de aula o quien ella designe de su equipo de aula, 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 al Jardín Infantil por períodos prolongados, sin justificación alguna, el Jardín Infantil (directora o educadora de nivel) se pondrá en contacto con él o la apoderada, y se citará a entrevista, donde se le solicitará asistencia continua y sistemática del párvulo, promoviendo la importancia que esta tiene para el proceso de aprendizaje y su educación integral *(en el caso que se encuentre inubicable, se debe activar el protocolo de actuación por inasistencias prolongadas)*.
- Solicitud de derivación a especialistas, o instituciones y organismos competentes, tales como Oficina Local de la Niñez (OLN) de la comuna respectiva, para hacer un despeje en profundidad del caso y/o contribuir al proceso de reparación tomando en cuenta la situación de vulneración de derecho experimentado por el párvulo. Desde el Jardín Infantil, la directora o educadora a cargo de nivel, emitirán un Informe descriptivo de la situación pesquisada, al especialista o institución correspondiente.

II. GRADUALIDAD DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

-Baja complejidad: Situaciones que, aunque requieren atención, no representan un riesgo inmediato para la integridad del niño o niña, como, por ejemplo; Negligencias temporales leves (dificultad para establecer normas y límites); descuido en la higiene personal, desatención personal, 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 entre otros.

-Mediana Complejidad: Situaciones que refieren a un riesgo moderado y requieren una intervención más estructurada, como, por ejemplo; Negligencia en el área de atención médica que es pálido necesita, descuido en la alimentación adecuada, castigos físicos sin lesiones visibles, testigo de VIF; conductas transgresoras no tipificadas como delito; inasistencia prolongada; aislamiento social, amenazas verbales frecuentes, entre otros.

-Alta Complejidad: Situaciones graves de vulneración de derechos que ponen en riesgo la vida o la integridad del niño o niña y necesitan una intervención inmediata, como por ejemplo; el abuso sexual infantil; violación; explotación sexual infantil, deserción escolar, lesiones físicas visibles o permanentes, uso de elementos u objetos para causar daño, humillaciones, conductas transgresoras tipificadas como delito; familia ausente o conductas altamente negligentes o de abandono, maltrato, niños o niñas en situación de calle, falta de provisión de necesidades básicas como alimentación o refugio.

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 los casos donde se observen indicadores de riesgo para el bienestar del niño o la niña, como la ausencia de un adulto responsable que asuma un rol protector en la familia, la negación de una posible vulneración de derechos por parte de la familia o el mantenimiento de contacto del presunto agresor con el menor, se deberá actuar con prontitud.

Independientemente del contexto en que ocurra la presunta vulneración, la existencia de antecedentes de Medidas de Protección y/o denuncias previas por vulneraciones de derechos de alta complejidad, el consumo problemático de drogas por parte del adulto responsable, la falta de adherencia a programas de apoyo u otros factores de riesgo, serán criterios suficientes para presentar oportunamente un requerimiento de Medida de Protección ante el Tribunal de Familia correspondiente. Dicha solicitud puede llevar al Tribunal a adoptar de manera inmediata acciones destinadas a resguardar al niño o niña. Entre ellas se incluyen: derivación a una evaluación psicológica, evaluación de competencias parentales de los cuidadores, participación en programas de reparación del daño, obligatoriedad de asistencia del menor al establecimiento educativo, tratamiento obligatorio por consumo de alcohol o drogas para los adultos responsables, alejamiento del presunto agresor y, en casos extremos, el ingreso del menor a una casa de acogida, entre otras.

Por otra parte, 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 (Anexo 2). Ante la detección o develación de una situación de alta complejidad, se debe activar al protocolo de actuación de maltrato infantil, connotación sexual y/o abuso sexual.**

III. PROCEDIMIENTO:

Prevención: El Jardín Infantil debe adoptar medidas como estrategias preventivas durante

el año parvulario, donde se proyecte a la comunidad educativa, la importancia de los derechos de los niños y niñas, las habilidades parentales, los cuidados atingentes, el respeto, entre otras. Para esto, es necesario hacer hitos relevantes al interior del Jardín Infantil como: capacitaciones, concienciación, intervenciones, actividades, afiches, trípticos, fortalecimiento del entorno protector, etc.

1. Detección: esta etapa es una pieza clave en la protección de derechos de los niños y niñas, permitiendo acoger, notificar y activar la red de apoyo de forma permanente. Las Funcionarias de Salas Cunas y Jardines Infantiles, junto a las apoderadas/os y las familias, juegan un rol fundamental al identificar y reportar oportunamente posibles vulneraciones. Una vez detectado el caso, se implementan estrategias para generar condiciones de protección, involucrando tanto al niño(a) y su familia como al equipo del establecimiento.

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 el equipo de aula, educadora del nivel, técnico y/o directora que, encontrándose en el Jardín Infantil, pueda aportar al seguimiento y observación.
- **Registro en bitácora:** Corresponde a un registro escrito sistemático que realiza el equipo de aula, sobre a las observaciones como el estado actual del niño o niña respecto a las condiciones de higiene y presentación personal, comportamiento del niño o niña, rol del apoderado u otro antecedente que se considere relevante para el seguimiento del caso.

b) Estrategias dirigidas a la Familia

- **Entrevista en profundidad con la familia:** Esta 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 debe ser liderada por la educadora de nivel y/o directora del establecimiento.
- **Visita domiciliaria:** Entenderemos que esta es una estrategia de intervención diseñada para ejercer apoyo y orientación a los adultos referentes 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 o niña 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.

2. Recepción de la información: Etapa mediante la cual, la directora o subrogante y/o encargada de convivencia recepcionará formalmente la información sobre un posible caso de vulneración de derechos.

Los padres, madres, apoderados, directora, asistentes administrativas, equipos pedagógicos y auxiliares de servicio de los Jardines Infantiles, deberán informar las situaciones de vulneración de derechos que afecten a los párvulos miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.

Cualquier funcionaria que reciba la información en primera instancia, deberá comunicar a la **directora o subrogante y encargada de convivencia**, este relato debe quedar por escrito en el formato de entrevista con la firma de la funcionaria que entrega la información.

De no poder hacerlo presencialmente, podrá realizarlo vía correo electrónico respetando el mismo plazo (24 horas), con copia a la Subdirección de infancia debiendo cerciorarse que éstos hayan recibido la información.

En caso de vulneración de derechos sucedida dentro del establecimiento, se ofrecerá al párvulo afectado una primera contención por parte de la educadora, técnico en párvulo o encargada de convivencia.

A raíz de lo que se menciona en la descripción de situaciones de alta complejidad, si el hecho que afecta a un párvulo revistiera las características de delito, la directora y/o subrogante y encargada de convivencia deberán efectuar la denuncia respectiva ante la Policía o el Ministerio Público dentro del plazo de 24 horas desde que tuvieron conocimiento del hecho (ante esta situación, favor dirigirse al protocolo de actuación de hechos de maltrato infantil, connotación sexual y/o abuso sexual).

3. Informar: La directora o subrogantes y/o encargada de convivencia, **deberá informar en un plazo de 24 horas** a la Subdirección de infancia, vía telefónica y posterior enviar un informe del acontecimiento con los antecedentes.

Es deber del Jardín Infantil, 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.

Los plazos y la responsable de informar la situación, a continuación:

- **Vulneración de baja complejidad:** hasta **72 horas de corrido**, la encargada de entrevistarse con el apoderado o adulto es la educadora de nivel.
- **Vulneración de media o alta complejidad:** **24 horas de corrido**, la encargada de

entrevistarse con el apoderado o adulto responsables será la directora del Jardín Infantil, quién informe, lidere y registre el encuentro, acompañada de la Encargada de Convivencia, esto con la orientación de la Subdirección de Infancia.

En el caso que la situación denunciada involucre a los padres o apoderado como responsables de la situación de maltrato o vulneración, la directora del Jardín Infantil podrá solicitar la asistencia de otro familiar, considerando siempre el derecho a la no exposición de situaciones personales de los párvulos.

4. Indagación y pesquisa: Etapa mediante la cual, la directora y la encargada de convivencia recaban antecedentes para analizar la situación, siempre resguardando la identidad del párvulo y su familia, y a su vez calificar la situación de vulneración en **baja, mediana y alta complejidad**, y generar las actuaciones en coherencia con aquello.

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 con firma respectiva, según protocolo establecido.
- Esta etapa de recopilación de antecedentes, podrá extenderse entre 24 y 72 horas **dependiendo de la complejidad de la situación informada (V.3).**

5. Medidas a tomar: Etapa mediante la cual, una vez obtenidos y analizados los antecedentes, se determinan acciones necesarias para proteger al párvulo. Estas acciones pueden incluir: contención psicoemocional, ajuste a la rutina diaria del párvulo, acompañamiento de adulto significativo en dicha rutina, acciones pedagógicas adaptadas (adecuaciones curriculares temporales, según sea la necesidad de temática a abordar) y se dejará registro de los hechos y estrategias realizadas, según corresponda, resguardando el bien superior del párvulo.

Además, se implementarán medidas de apoyo psicosocial para el párvulo afectado, estableciendo procedimientos de derivación, coordinación y seguimiento con instituciones pertinentes, tales como, Oficina Local de la Niñez (OLN) o CESFAM, según corresponda. La directora del Jardín Infantil designará a la profesional responsable del equipo técnico del establecimiento, quien realizará las derivaciones pertinentes y será la encargada de la coordinación de las redes. Esta profesional también tendrá la responsabilidad de realizar el seguimiento del caso (dentro de 15 días hábiles), haciendo un monitoreo de los avances del párvulo a nivel emocional y dejando registro de dichas observaciones en la ficha del párvulo.

Estas acciones deben quedar plasmadas en la entrevista que se realiza con el apoderado o adulto referente del párvulo, donde se trabajarán los acuerdos y compromisos de las partes, respecto al resguardo del bien superior del niño o niña.

6. Sanciones:

- De tratarse de una funcionaria del Jardín Infantil, se contempla la aplicación de amonestación verbal o escrita, separación o reasignación temporal o definitiva de sus funciones y en general todas aquellas medidas que fueren procedentes, establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de COMUDEF y en el Código del Trabajo.
- De tratarse de un o una apoderada hacia un párvulo, se contempla la aplicación de: amonestación escrita, solicitud de cambio temporal o definitivo de apoderado y/o restricción de su ingreso al establecimiento.
- Si el hecho fuese constitutivo de delito hacia un párvulo, la funcionaria será apartada de sus funciones de forma inmediata, previa instrucción del procedimiento disciplinario pertinente para resguardar el debido proceso, en virtud del Código del Trabajo y el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de Comudef.

En el caso que la sospecha de vulneración de derecho sea al **EXTERIOR del Jardín Infantil**

Contexto Intrafamiliar: Es fundamental escuchar y contener al niño o niña, sin emitir juicios de valor ni cuestionamiento a su familia, dado que, a las edades de atención en los Jardines Infantiles, les resulta difícil comprender su situación. Se debe informar a la directora del Jardín Infantil o subrogante y en conjunto deben identificar rápidamente al adulto protector, y las redes de apoyo familiar. Si tiene hermanos en el mismo u otro establecimiento de COMUDEF, también se debe recopilar información sobre posibles indicadores de vulneración. Al informar a la familia, se debe enfatizar la complejidad de los hechos y su responsabilidad, sin adoptar una postura acusatoria, destacando la importancia de su colaboración para resguardar el bienestar integral del niño o niña. Además, se mantendrá una comunicación fluida con la familia sobre las acciones emprendidas promoviendo la protección del niño o niña.

Acciones que debe realizar el personal:

1. 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:
2. Brindar la primera acogida al niño o niña: escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos.
3. La Educadora, Técnico en párvulos o cualquier integrante del equipo pedagógico debe informar inmediatamente a la directora o subrogante del Jardín Infantil. Es importante que la Educadora del nivel del niño o niña entregue la mayor cantidad de antecedentes del niño o niña al momento de informar de la presunta vulneración de derechos: datos de identificación de este,

contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño y/o modalidad, entre otros. La Directora o subrogante (quien se encuentre en ese momento a cargo del Jardín Infantil), debe tomar acta del relato de la funcionaria y en paralelo debe informar de la situación detectada a la Subdirección de Infancia.

4. La Directora o subrogante deberá propender y resguardar que el párvulo afectado se encuentre acompañado por un adulto responsable en cada momento dentro del Jardín Infantil. Será ella quien designe a quien estime conveniente para que entregue la contención y acompañamiento al párvulo. Esta medida responde a la necesidad de garantizar la protección, seguridad y bienestar integral de niño o niña.
5. En el caso de que sea la Directora del Jardín Infantil u otro superior el involucrado en una sospecha de vulneración de derechos, corresponde que la educadora del nivel u otra profesional del Jardín Infantil dar aviso directamente a la Subdirección de Infancia.
6. En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, la directora o subrogante del Jardín Infantil, 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 subrogante se debe coordinar previamente con Subdirección de Infancia, de este modo recibir asesoría, lo cual se debería dar en los casos de alta complejidad 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.

En el caso que la sospecha de vulneración de derecho sea al **INTERIOR del Jardín Infantil**

La directora o su subrogante debe informar de inmediato a la Subdirección de Infancia sobre cualquier reclamo relacionado con una sospecha de vulneración de derechos, ya sea presentado por la familia, terceros o el personal del Jardín Infantil. Esto aplica cuando esté involucrada una funcionaria del Jardín Infantil o existan sospechas de que los hechos ocurrieron dentro del recinto.

En los casos en que los hechos **reclamados no revistieron caracteres de delito**, se deben realizar las **siguientes acciones**:

1. La Directora y/o la encargada de convivencia realizarán un análisis del caso, quienes deben tomar las acciones pertinentes, en caso de ser una situación de vulneración de derechos de alta complejidad deben informar de inmediato a la Subdirección de Infancia. Posterior a ello, deben emitir un informe con todos los antecedentes y la denuncia a los organismos externos.
2. Las acciones por tomar como resultado de las investigaciones pueden ir desde reforzar las

prácticas educativas de la Funcionaria hasta medidas de carácter administrativo ligadas al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de COMUDEF y/o al Código del Trabajo.

3. En caso de que alguna de las funcionarias del Jardín Infantil se vea afectada de manera psicológica ante la acusación, se le ofrecerá la opción de solicitar primeros auxilios psicológicos a la de su mutualidad o asistir de manera inmediata a la sede más cercana de dicha mutualidad para recibir apoyo psicológico. La funcionaria podrá ser acompañada por otra funcionaria del Jardín Infantil, a decisión de la Directora. Esto, siempre y cuando se disponga de la dotación de personal adecuada para continuar brindando el servicio a los niños y niñas.
4. La Directora del Jardín Infantil debe tomar contacto con la familia del niño o niña afectada con objeto de evaluar las condiciones en que se encuentra, las expectativas de la familia y activar las redes de apoyo que correspondan.
5. Al terminar la indagación o pesquisa, para casos de alta o mediana complejidad se tendrá 24 horas para realizar las acciones, mientras que, si se trata de un caso de baja complejidad, se contará con 72 horas para realizar las acciones, a fin de informar y hacer un cierre con los actores involucrados.
Por una parte, respecto de la funcionaria, deberá hacerse personalmente por Directora y Encargada de Convivencia, según corresponda, o de las jefaturas que corresponda de acuerdo al cargo de la persona a notificar, en el lugar de trabajo preferentemente.

En cuanto a la familia, estará a cargo de la Directora del Jardín Infantil, encargada de convivencia, en dónde excepcionalmente y cuando el caso lo amerite, contará con la presencia de personal de Subdirección de Infancia, esto considerando las características de la situación.

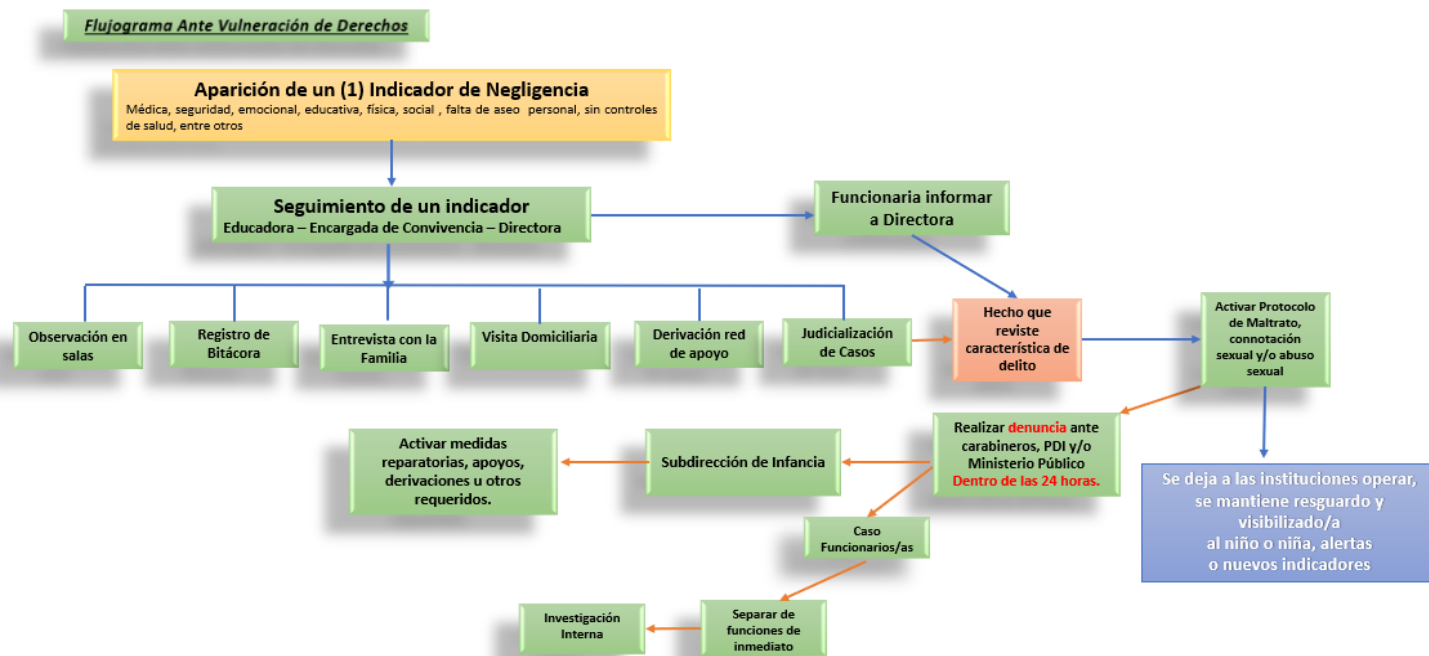
- ❖ **En los casos en que los hechos reclamados revistieron caracteres de delito**, cabe señalar en primera instancia que **COMUDEF NO INVESTIGA** dado que son los organismos judiciales quienes lo hacen, por lo tanto, la institución se pone a disposición de las instancias correspondientes para colaborar 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 sindical).

VI. Matriz de RESUMEN

Acción	Responsable	Plazo	Observación
Prevención	Encargada de Convivencia y Personal educativo	Permanente	Ejecutar medidas proactivas
Detección	Todo el personal del Jardín Infantil que detecte una	inmediato	Observar sistemáticamente el comportamiento del párvulo, registrar en la bitácora, llamar a

	vulneración de derechos		entrevista a él o la apoderada
Informar	Todo el personal del Jardín Infantil que detecte una vulneración de derechos	inmediato	la directora, subrogante o encargada de convivencia debe registrar el relato de manera escrita y firmado por quien informa
Evaluación del caso	Directora y Encargada de Convivencia	inmediato	Análisis de la situación de vulneración de derechos (baja, mediana o alta complejidad)
Notificación a la Familia	Directora y Encargada de Convivencia	inmediato posterior a la evaluación del caso	Información a la familia sobre la situación detectada y acciones tomadas
Intervención según complejidad	Directora y Encargada de convivencia	24 - 72 horas, dependiendo de la complejidad	Medidas a tomar según complejidad. En caso de ser alta o mediana complejidad, se debe derivar en organismo externo (24 horas)
Seguimiento	Directora, encargada de convivencia y Educadora de nivel	15 días hábiles desde la activación del Protocolo	Verificar cumplimiento de medidas adoptadas y/o respuesta del organismo externo
Cierre del caso	Directora encargada de convivencia	Permanente	mantener la documentación en la ficha del párvulo

VII. FLUJOGRAMA



ANEXO 1: NORMATIVA Y MARCO LEGAL

En 1948, la Organización de las Naciones Unidas (ONU) con la Declaración Universal de los Derechos Humanos, proclama que los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a cuidados y

asistencia especial. Es así como en 1959 se aprueba la Declaración de los Derechos del Niño que contaba con 10 artículos. Luego, se crea la Convención sobre los Derechos del Niño y es aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, habiendo sido ratificada por Chile en 1990 (Defensoría de la niñez).

La convención de los Derechos del Niño, se basa en principios fundamentales, los cuales son:

- ❖ **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 situándose 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 niñas, sin distinción por raza, religión, creencias, familia de origen, 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 y como protagonistas de su proceso de desarrollo y aprendizaje”. (Política de Calidad Educativa, 2015, p. 34)

¿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 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.

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, ser escuchados y 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.

Anexo 2: 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
Oficina Local de la Niñez	Intervienen ante la considerar, y que no necesariamente son de la complejidad, vulneración de derechos: conflictos de los niños,	Estados Unidos 8931, La Florida

	niñas con sus padres, educadores o familia. La intervención puede considerar tanto a la familia como al espacio escolar del niño, niña o, dependiendo de la situación.	
Fiscalía Local La Florida	Las situaciones de maltrato infantil (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
Tribunal de Familia	Las faltas a la Ley de Violencia Intrafamiliar (que no constituyan delito, es decir, que no sean habituales o no produzcan lesiones ni incluyen 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 o niña.	Av. Vicuña Mackenna Oriente # 8306, La Florida, Región Metropolitana
Policía de Investigaciones - PDI		José Miguel Carrera # 475, Fono: 22 8250908 La Florida, Región Metropolitana

Carabineros		La más cercana al establecimiento (comuna de La Florida)
CESFAM		CESFAM - Centro de salud Familiar más cercana al establecimiento (comuna de La Florida)

PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE PÁRVULOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA ADMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE LA FLORIDA

1.Introducción

El presente protocolo establece las directrices para responder de manera oportuna y adecuada a situaciones de contingencia derivadas de accidentes en los Jardines Infantiles VTF de COMUDEF. Su propósito es proteger la integridad de los niños y niñas, garantizando una respuesta coordinada y eficiente, en conformidad con los lineamientos establecidos en la circular N°0860. Este protocolo incorpora la participación activa de la Dirección de Seguridad de COMUDEF, quienes orientan y apoyan la atención en terreno o coordinan el traslado según la gravedad del accidente.

Además, se describen las responsabilidades, procedimientos y acciones a seguir en cada caso, fomentando siempre una comunicación efectiva con las familias y el centro asistencial más cercano.

2. Marco Normativo

Según el Decreto Supremo N° 313, que incluye a los escolares en el seguro de accidentes según la Ley N° 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 educativa, y que le produzca incapacidad o muerte”*.

En caso de ocurrir un accidente a un/a niño/a dentro del Jardín Infantil, 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 en Primeros Auxilios, manteniendo un dispensario de primeros auxilios, como lo solicita la normativa.

3. Procedimiento de actuación

1. Ante la presencia de un accidente de algún párvulo del Jardín Infantil, **la funcionaria que haya observado el accidente, será la encargada de atender al niño o niña en forma inmediata y oportuna**; si se cuenta con la presencia de una funcionaria capacitada en primeros auxilios, se debe solicitar su apoyo para evaluar la gravedad del accidente y prestar primeros auxilios, previniendo que la lesión se agrave. Es importante actuar en forma armoniosa 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 y acoger.
2. La ocurrencia del accidente se debe informar de inmediato a la **Directora, Subrogante o Encargada del Jardín Infantil**. Ella será la encargada de activar el protocolo de accidente, contactando de inmediato al número de la Dirección de Seguridad de COMUDEF (**Celular JARDINES 9-39573235**), quienes solicitarán la evaluación del caso de manera telefónica al Centro de Rescate 1416.
3. El equipo del Centro de Rescate se encargará de entregar la evaluación telefónicamente y, de considerarlo necesario, enviará personal capacitado al Jardín Infantil para prestar **asistencia de urgencia y cuidados paliativos** al párvulo.

En el caso de que el accidente sea evaluado como **grave o de riesgo vital**, la Dirección de Seguridad coordinará directamente con el servicio **1416** para el envío de una **ambulancia de traslado básico o avanzado**, según corresponda. Ante esta situación, la Directora o la subrogante, debe dar aviso a la Subdirección de Infancia.

4. Paralelamente, se debe notificar del accidente a los apoderados o a la persona de contacto autorizada por la familia y en caso de ser procedente por accidente grave o de riesgo vital, se notificará de la decisión de trasladar al párvulo al centro asistencial más cercano en ambulancia. Alternativamente, si el accidente **no implica riesgo vital para el párvulo, se esperará la llegada del adulto responsable al Jardín Infantil para que el apoderado evalúe el traslado** (esto considerando la posibilidad de que él prefiera que su hijo sea atendido en su cesfam o seguro privado de salud).

5. Se deberá recopilar la información relevante sobre sus antecedentes, describir el accidente y completar el Registro de **Declaración Individual de Accidente Escolar y entregárselo al apoderado**, a fin de garantizar la gratuidad en la atención de urgencia y el tratamiento, siempre y cuando, esto corresponda.

En el caso de que el párvulo haya sido trasladado en ambulancia por accidente grave o riesgo vital, el Jardín Infantil asegurará que el párvulo sea acompañado en todo momento por una funcionaria del Jardín Infantil. Ella esperará la llegada del apoderado y el diagnóstico del médico tratante. También deberá mantenerse en contacto con la directora del Jardín Infantil.

6. 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, con la frecuencia que se determine prudencialmente según la gravedad del accidente. Este será a través de llamadas telefónicas, correos y de ser necesario, una visita domiciliaria. El seguimiento será supervisado por la Directora del Jardín Infantil.
7. Por otra parte, la Educadora del nivel del párvulo accidentado debe dejar registrado el accidente en: **ficha de matrícula del párvulo**, adjuntando documentos correspondientes, en **registro de atención de primeros auxilios** que debe mantener el Jardín Infantil, en la sala adecuada para atención de los primeros auxilios y registrar antecedentes del accidente y procedimiento seguido en **bitácora del nivel**. Por otra parte, se debe informar el accidente en el mes que ocurre en plataforma de **Gesparvu Web**.
8. En el caso de que un **accidente ocurra en extensión horaria**, la Educadora encargada o Técnico de turno de este período, deberá realizar el llamado a la Dirección de Seguridad y esperar la evaluación, a fin de determinar si es de gravedad o no para activar el procedimiento. Paralelamente debe ponerse en contacto con él o la apoderada del párvulo, de lo contrario un familiar cercano de manera inmediata, a fin de entregar la información correspondiente.
9. Es deber de la Directora, para el periodo de extensión, dejar formulario de accidente, así mismo nombrar a una de las funcionarias a cargo dentro del turno que esté vigente.

Teléfonos útiles en caso de accidente:

- Dirección de Seguridad COMUDEF (celular de la central JI): 9-39573235/ Correo: sperez@comudef.cl con copia a juanrojaso@comudef.cl
- Seguridad Ciudadana La Florida (RPM): 1416, Opción 1.
- Ambulancia (Samu): 131 / Ambulancia Comunal o centro regulador: 5762130
- Seguridad Ciudadana La Florida (RPM): 1416, Opción 1.
- Plan Cuadrante: a continuación, los teléfonos sectorizados por Jardín Infantil

Jardín Infantil	Plan Cuadrante Sectorizado
Los Castorcitos	22 9226315
Los Ositos	22 9223350

San Esteban	22 9223380
Villa O'higgins	22 9226315
Estrella de Belén	22 9226315
Javiera Carrera	22 9226315
Cinderella	22 9223380
Eluney	22 9223350
Girasol	22 9226345
Cataluña	22 9226345
El Naranjito	22 9223380
Los Almendros	+569 9 258 6924
Marcela Paz	22 9223350
Barco de Colores	22 9223350
Antü Mahuida	22 9226315

- **Centro asistencial más cercano:** a continuación, los CESFAM, su dirección y teléfonos sectorizados por Jardín Infantil.

Jardín Infantil	Centro Asistencial más cercano	Dirección	Contacto
Los Castorcitos	CESFAM La Florida	Avenida La Florida N°6.015, La Florida	232386301
Los Ositos	CESFAM Santa Amalia	Santa Amalia N° 202, La Florida	232386071
San Esteban	CESFAM Los Quillayes	Julio César N°10.905, La Florida	+56950983926
Villa O'higgins	CESFAM Villa O'Higgins	Santa Julia N° 870, La Florida	2 320 23 300
Estrella de Belén	CESFAM La Florida	Avenida La Florida N°6.015, La Florida	232386301

Javiera Carrera	CESFAM Los Castaños	Diagonal Los Castaños N°5.820	232386161
Cinderella	CESFAM Los Quillayes	Julio César N°10.905, La Florida	2 320 23 300
Eluney	CESFAM Trinidad	Avenida Uno N°10.021, La Florida	23238 6466
Girasol	CESFAM Maffioletti	Avenida Central N°301, La Florida	226112952
Cataluña	CESFAM Trinidad	Avenida Uno N°10.021, La Florida	23238 6466
El Naranjito	CESFAM Los Quillayes	Julio César N°10.905, La Florida	2 320 23 300
Los Almendros	CESFAM Santa Amalia	Santa Amalia N° 202, La Florida	232386071
Marcela Paz	CESFAM Villa O'Higgins	Santa Julia N° 870, La Florida	2 320 23 300
Barco de Colores	CESFAM Bellavista	Pudeto N° 7100, La Florida	232386800
Antü Mahuida	CESFAM La Florida	Avenida La Florida N°6.015, La Florida	232386301

-Dado que cada Jardín Infantil puede contar con párvulos que posean seguros de salud privados, **será obligatorio que cada establecimiento de Educación Parvularia mantenga un registro actualizado de estos párvulos en el tablero técnico, portafolio de aula o panorama visual del aula**, incluyendo las especificaciones pertinentes, como la clínica o centro de preferencia, acceso a traslado de ambulancia con el respectivo número telefónico y número de póliza del seguro.

- **Evaluación de la gravedad de un niño o niña que ha sufrido el accidente:**

Considerar idealmente, 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.

En este grupo se incluyen aquellos accidentes en que:

- **Exista dificultad respiratoria.**
- **Pérdida de conocimiento del párvulo.**
- **Golpes en la cabeza, apareciendo posteriormente náuseas, vómitos o convulsiones.**
- **Deformidad de una extremidad o intenso y permanente dolor después del traumatismo.**
- **Fractura expuesta.**
- **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).**

- **ORGANIZACIÓN PARA RESPONDER FRENTE A UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA:**

Para actuar en caso de accidentes, todo el establecimiento de Educación Parvularia debe tener una organización previa, coordinada por su Directora y socializada por el personal. Ésta debe considerar los siguientes pasos:

- Conocimiento del protocolo de **“actuación frente a accidentes de los párvulos”** por parte de **todo** el personal del Jardín Infantil.
- Actuación de las funcionarias capacitadas por COMUDEF en Primeros Auxilios (a la fecha existen a lo menos dos funcionarias capacitadas por unidad educativa).
- Distribución de responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
- En caso de accidente, el personal del Jardín Infantil deberá contactar de inmediato al “Celular JARDINES” de la Dirección de Seguridad de COMUDEF. Este equipo gestionará la evaluación telefónica de la situación y, si corresponde, se trasladará al centro asistencial para brindar orientación, asistencia de urgencia o cuidados paliativos al párvulo accidentado.
- La Dirección de Seguridad será la encargada de coordinar con el número 1416 para solicitar ambulancia (Básica o Avanzada), cuando la evaluación lo indique.
- Si el accidente no reviste gravedad, se esperará la llegada del apoderado o adulto responsable, quien realizará el traslado al centro asistencial acompañado por una educadora, con el formulario de accidente correspondiente.
- Mantener visible la dirección y teléfono del Centro de Salud Santa Amalia y Hospital La Florida. En caso de encontrarse en una salida pedagógica, se priorizará el centro asistencial más cercano del suceso del accidente.
- Mantener una ficha personal de los niños y niñas con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre).
- Mantener visibles los teléfonos para el traslado del párvulo: teléfono de seguridad ciudadana (1416), ambulancias (131).
- Mantener actualizado el registro de 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 coordinar y concurrir al Jardín Infantil o servicio de salud.
- Mantener accesible el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, para registrar antecedentes del niño o niña que tuvo un accidente y la descripción de este, el cual debe estar firmado y timbrado por Directora o quien la subrogue.

• MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN TIPO DE ACCIDENTES

La Directora del establecimiento de Educación Parvularia, 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 aprendizaje 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 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 muere.

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 y 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 no 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 introducen 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 producir 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.

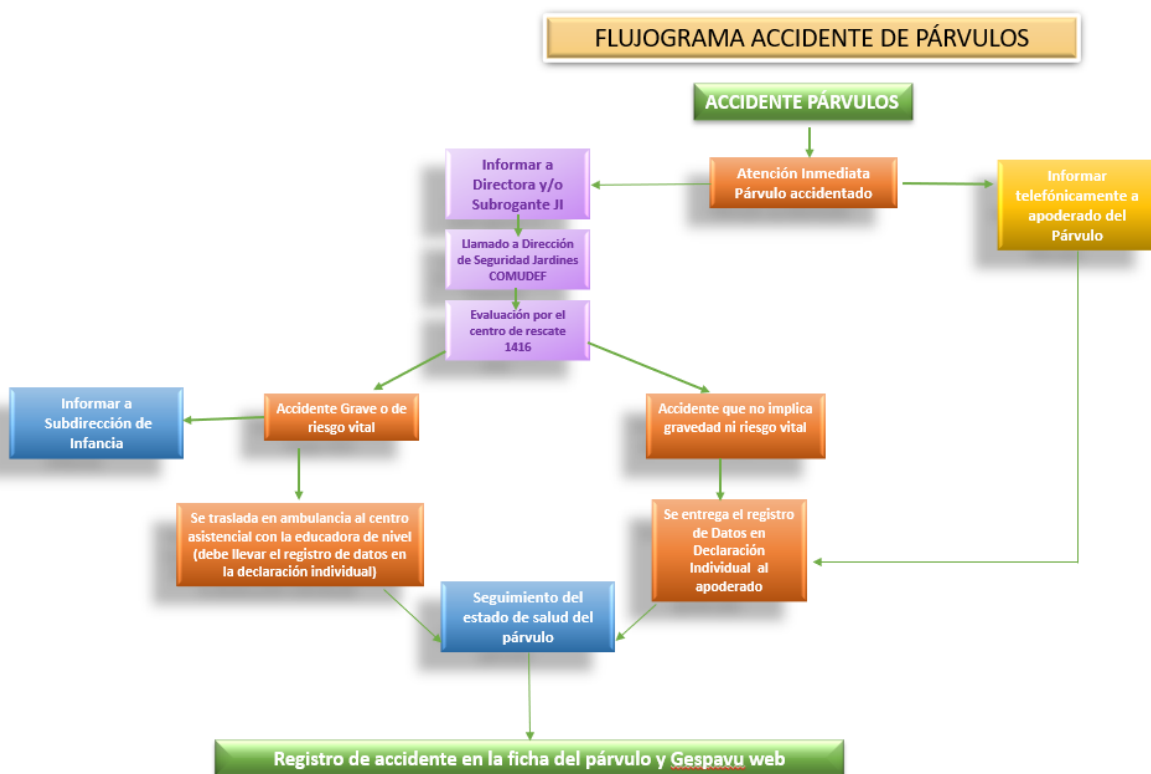
- Guardar con llave, fuera de la sala de actividades y servicios higiénicos y de todo alcance de los niños, medicamentos y sustancias tóxicas tales como cloro, parafina, insecticidas, detergentes, limpia, muebles, etc.
- No utilizar elementos tóxicos para preparar material didáctico. El adhesivo denominado 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.

RESUMEN: Matriz de Actuación Ante Accidentes de párvulos al interior del Jardín Infantil

Paso	Acción	Responsable	Observaciones
1	Atención inmediata al Párvulo accidentado y aplicación de primeros auxilios	Funcionaria testigo del accidente y capacitada	Mantener la calma, contener y acoger emocionalmente al párvulo
2	Informar de inmediato a la Directora, subrogante o encargada del Jardín Infantil	Funcionaria testigo del Accidente	La comunicación debe ser inmediata, sin postergaciones.
3	Contactar al celular "Jardines" 9-39573235 de la Dirección de Seguridad COMUDEF	Directora, subrogante o encargada del Jardín	Funcionario de la Dirección de Seguridad, gestionará la solicitud al 1416 de la evaluación de la gravedad e indicará los pasos a seguir
4	Centro de rescate 1416, determinará la gravedad del accidente	Centro de rescate 1416	Indicaciones telefónicas y/o asistencia al Jardín Infantil para asistencia de urgencia y cuidados paliativos
5	En el caso de que el accidente sea grave o de riesgo vital , el párvulo debe ser trasladado en ambulancia	Ambulancia Gestionada por la Dirección de Seguridad COMUDEF con el centro de rescate 1416	Funcionaria del Jardín Infantil, debe acompañar al párvulo en la ambulancia al centro asistencial y esperar la entrega del diagnóstico médico.
6	En el caso de que el accidente no sea grave. Se debe esperar a que el apoderado o adulto responsable, se presente en el Jardín Infantil.	Apoderado evalúa el traslado de su hijo al centro asistencial	Se debe entregar el formulario de accidente y hacer seguimiento , vía telefónica para saber el estado del niño o niña.
7	Registrar el accidente en la bitácora del nivel, formulario de accidente y plataforma Gesparvu web.	Educadora del nivel	Contar con el respaldo documental de todo lo ocurrido
8	Realiza seguimiento del estado de salud del párvulo en los días siguientes al accidente	Educadora del nivel (con el apoyo y supervisión de la Directora del Jardín Infantil)	Puede ser telefónico, por correo o presencial, según la necesidad

(En el caso que producto al accidente del párvulo, el médico sugiera tratamiento y seguimiento, el Jardín Infantil deberá brindar apoyo para cumplir con las indicaciones médicas durante el horario en que el niño o niña permanezca en el Jardín Infantil.).

FLUJOGRAMA ACCIDENTE ACCIDENTES



Anexo N°1 / Ficha de contactos de emergencia ante accidente del párvulo

  DATOS DE EMERGENCIA DEL PÁRVULO			
Nombre del niño/a:			
Rut:		Fecha de nacimiento:	
Dirección:			
Nombre apoderado:		Parentesco:	
Teléfonos de emergencia:			
CESFAM:		N° ficha:	
Seguro Privado	Si	No	¿Dónde?
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:

Anexo N°2 / Certificado de Autorización del Apoderado para que él párvulo sea trasladado al centro asistencial más cercano, ante accidentes graves o de riesgo vital.

**CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN DE APODERADO DEL PÁRVULO ANTE ACCIDENTES
DENTRO DEL JARDÍN INFANTIL**

Yo, _____, cédula de identidad N° _____, en mi calidad de madre/padre/apoderado(a) del párvulo _____, quien asiste al nivel _____ del Jardín Infantil _____, por medio del presente documento, autorizo expresamente a las funcionarias del Jardín Infantil, trasladar a mi hijo(a) al centro asistencial más cercano _____ en caso de accidente o situación de emergencia que ocurra durante su permanencia en el Jardín Infantil.

Asimismo, autorizo al personal del Jardín Infantil a tomar decisiones inmediatas en beneficio del bienestar y salud de mi hijo(a) en tanto se contactan conmigo o con los contactos de emergencia registrados en la ficha de matrícula.

**Firma y Rut del Apoderado
del JI**

Firma de la Directora

Fecha: ____/____/____

PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O ABUSOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA PÁRVULOS DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA ADMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE LA FLORIDA

I. INTRODUCCIÓN

El bienestar integral y la protección de los niños y niñas son aspectos fundamentales en el área educativa en específico de los Jardines Infantiles COMUDEF.

Ante la prioridad de resguardar la integridad física, psicológica y emocional de los párvulos, este protocolo establece directrices ante la detección, develación, notificación y el actuar pertinente frente a situaciones de maltrato infantil, connotación sexual o abuso sexual en los Jardines Infantiles administrados por COMUDEF.

El documento se sustenta en el marco legal de la normativa vigente, incluyendo las directrices que entrega la circular N°0860 de la Superintendencia de Educación y busca garantizar que cada integrante de la comunidad educativa reconozca su rol y responsabilidad en la prevención y abordaje de este tipo de situaciones.

La buena aplicación de este protocolo es de responsabilidad compartida por la comunidad educativa. El cumplimiento y trabajo coordinado es importante para fomentar y fortalecer un entorno seguro, basado en el respeto, el cuidado y la garantía de derechos de la infancia.

II. OBJETIVO

El presente documento tendrá por objetivo entregar directrices sobre las acciones que deben ser tomadas por los(as) funcionarios(as) del Jardín Infantil administrados por Dirección de Educación de COMUDEF, en los casos en los que se tome conocimiento de **acciones que impliquen hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales hacia párvulos que asistan a dicho establecimiento**, en el que operará tanto para los casos en los que éstos se hubieren cometido dentro de la Unidad Educativa, como fuera de ellos.

Las actuaciones contenidas en el presente protocolo están orientadas a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños y niñas, en el marco de las directrices establecidas por la Superintendencia de Educación (circular N° 0860). **Todos los establecimientos educacionales administrados por COMUDEF están comprometidos por el bienestar, protección, seguridad y desarrollo integral de los niños y niñas, y no tolerarán ninguna forma de maltrato infantil.**

III. PRINCIPIOS RECTORES:

El presente reglamento se establece sobre la base de los siguientes principios rectores:

1. **Dignidad del Ser Humano:** el sistema educativo debe estar orientado al pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, fortaleciendo el respeto, protección de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.
2. **Interés Superior de los niños y niñas:** busca garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de los Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños y niñas. Principio que concibe a los niños y niñas como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.
3. **Autonomía progresiva:** es la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños y niñas que permite el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía.
4. **No discriminación arbitraria:** se construye 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.
5. **Participación:** todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
6. **Principio de autonomía y diversidad:** 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.
7. **Responsabilidad:** todos los actores de los procesos educativos deben 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 y todas las normas del establecimiento.
8. **Legalidad:** obligación del establecimiento de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente.
9. **Justo y racional procedimiento:** las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno.
10. **Proporcionalidad:** límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.
11. **Transparencia:** la información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

IV. 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 infantil** 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”.

La clasificación del Maltrato infantil antes descrita, se contemplan dos tipos de maltrato que son **constitutivos de delito** y deben ser considerados en este protocolo:

- A. **Maltrato físico:** Se define como la acción no accidental por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en la niña o niño, o lo ponga en grave riesgo de padecerla. La aflicción de daño físico y dolor puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta de la niña o niño. Por lo tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico (*Protocolo de detección e intervención en situaciones de maltrato infantil, JUNJI, 2009*).
- B. **Maltrato psicológico:** se define como la hostilidad hacia el niño o niña manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe al niño o niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño o niña, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia (*Protocolo de detección e intervención en situaciones de maltrato infantil, JUNJI, 2009*).
- C. **Connotación Sexual:** se entiende como “*aquellas situaciones que involucran expresiones, imágenes, conductas o contactos físicos de contenido sexual que pueden afectar el bienestar del niño o niña, sin necesariamente constituir un delito de abuso sexual*” (Circular N° 0860).
- D. **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).

V. CONTEXTOS DONDE PUEDEN OCURRIR ESTAS SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL

Contexto familiar	Hace referencia a que el maltrato infantil es realizado en el domicilio del párvulo y el presunto maltratador/a es un integrante de la familia que reside en el domicilio
Contexto Jardín Infantil	Corresponde a aquellas situaciones de maltrato infantil que ocurren dentro del Jardín Infantil, donde el supuesto maltrato es por parte de una funcionaria o bien un tercero que se encuentre prestando servicios dentro del establecimiento de educación parvularia
Otros contextos	Considera aquellas situaciones donde el maltrato infantil es ejercido por una persona que no pertenece a la familia ni al jardín, por ejemplo, el transportista, algún conocido de la familia, vecino/a, cuidador/a, entre otros.

VI. CONSIDERACIONES GENERALES FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE PRESUNTO MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIÓN SEXUAL (Anexo III)

Frente a la situación de sospecha, observación, escucha o recepción de develación de presuntos hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresión sexual, cualquier funcionaria o funcionario de la sala cuna y/o Jardín Infantil de COMUDEF, debe actuar con sensibilidad y pertinencia, en protección el bienestar emocional y físico.

En todo momento, quien detecta o recibe la develación debe resguardar la identidad del niño o niña, promoviendo un espacio seguro y libre de juicios, gestos o acciones que puedan hacer sentir mal al párvulo.

En el caso que un párvulo decida develar una situación, es trascendental **no interrogar ni insistir con preguntas o que vuelva a repetir el relato a otro adulto**, más bien debe acogerlo, escuchar activamente, brindar seguridad y contener. Se sugiere adaptar la postura corporal a la altura del niño o niña, promoviendo un ambiente de confianza y validación de sus sentimientos y relatos. Además, debemos reforzar que él o ella no son culpables ni responsables de lo sucedido, destacando que su bienestar integral es la prioridad.

Una vez recibido el relato, se debe entregar tranquilidad y se le debe anticipar que se buscará ayuda para protegerlo/a.

Una vez informado el relato o develación, la Directora o subrogante deberá propender y resguardar que el párvulo afectado se encuentre acompañado por un adulto responsable en cada momento dentro del Jardín Infantil. Será ella quien designe a quien estime conveniente para que entregue la contención y acompañamiento al párvulo. Esta medida responde a la necesidad de garantizar la protección, seguridad y bienestar integral de niño o niña.

Durante el procedimiento y activación de este protocolo, se debe evitar realizar comentarios a otras personas (resguardando la identidad del párvulo) o emitir juicios sobre su familia o presunto agresor, ya que esto podría impactar de manera negativa al niño o niña, causando confusión o miedo.

En caso de que el niño o niña presente señales físicas de maltrato o se queje de dolor, no se debe examinar, sino proceder de inmediato a su traslado a un centro asistencial, donde recibirá la atención médica correspondiente.

VII.PREVENCIÓN:

El Jardín Infantil debe adoptar medidas como estrategias preventivas durante el año parvulario, donde se proyecte a la comunidad educativa, la importancia de los derechos de los niños y niñas, las habilidades parentales, los cuidados atingentes, el respeto, entre otras. Para esto, es necesario hacer hitos relevantes al interior del Jardín Infantil como: capacitaciones, concienciación, intervenciones, actividades, afiches, trípticos, fortalecimiento del entorno protector, etc.

VII.PROCEDIMIENTO:

1.Casos de denuncias realizadas por apoderados o por adultos que estén al cuidado de los niños o niñas (CASO DE DENUNCIAS EN CONTRA DE FUNCIONARIAS DEL ESTABLECIMIENTO.)

1.1 Denuncia recibida por Directora del Jardín Infantil

Las denuncias recibidas por la directora, que provengan de parte de apoderados o de otros adultos que se encuentren al cuidado de los niños y niñas que acuden regularmente al Jardín Infantil, y que apuntan 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:

1.A Emisión de documento en que se consigne declaración del denunciante.

La 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 denunciante y por directora del Jardín Infantil.

En el mismo instrumento se deberá dejar constancia, si quien ha informado de supuestos delitos cometidos por funcionarias contra algún párvulo, 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 una copia del comprobante de la correspondiente denuncia.

En el caso de que la persona no cuente con el comprobante antes mencionado al momento de dirigirse a la directora para realizar la denuncia en el Jardín Infantil, deberá dejarse consignado que se compromete a entregar una copia de la denuncia, durante el transcurso del mismo día en el que se prestó declaración ante el directora, o en su defecto, al día siguiente hábil, teniendo como tope, la hora en la que el Jardín Infantil abre sus puertas al público y teniendo en cuenta que no pueden pasar más de 24 horas. 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. Cabe señalar que esta denuncia se puede realizar de forma virtual, a través de la plataforma del Poder Judicial, en el siguiente link https://ojv.pjud.cl/kpitem-ojv-web/tramite_facil , plazo de 24 horas.

Se deberá dejar en conocimiento del mismo denunciante, y consignado en el mismo documento de constancia emitido por la Directora del Establecimiento o quien la subrogue, que si la persona que informa sobre supuestos malos tratos o abusos que hubieren sido cometidos por funcionarias, del Jardín Infantil, 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 directora, dando cumplimiento lo señalado en el artículo 175 del Código Procesal Penal a realizar la denuncia en los organismos públicos antes referidos.

Inmediatamente después de realizado el proceso antes señalado, la directora, deberá emitir un informe detallado, informando del caso y remitiendo los antecedentes de la situación denunciada, a la **Subdirección de Infancia** en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia de la denuncia.

Resumen:

1. Denuncia por apoderado o adulto responsable a cargo del cuidado del niño o niña.
2. Recepción del reclamo por parte de la Directora, la que deberá dejar por escrito la declaración, consignando una relación detallada de los hechos denunciados, con indicación de la fecha, hora, nombre del menor afectado, del denunciado y del denunciante.
3. Consultar al denunciante si acudió a los organismos Públicos pertinentes, solicitando comprobante de la denuncia y/o querella, otorgando plazo de 24 horas para entregarlo.
4. De no verificarse lo señalado en el punto anterior, la directora deberá proceder a realizar la denuncia en su calidad de tal a las entidades públicas pertinentes, esto debe ser informado al apoderado o adulto responsable del párvulo.
5. Elaboración de informe **a la Subdirección de Infancia**, entregando copia de todos los antecedentes recogidos, sugiriendo investigación interna de COMUDEF.

1.B Denuncias recibidas por otras funcionarias del Jardín Infantil

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

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

El acta o certificado deberá contemplar la individualización de la o las funcionarias que le informen a la directora en su caso, del cual deberá entregar una copia firmada a la misma, para su respaldo.

La Directora deberá, a fin de que sea ratificada la información entregada por la funcionaria, comunicarse y citar inmediatamente al apoderado o adulto responsable del párvulo, quien deberá entregar nuevamente la información. De no acudir el apoderado, la Directora deberá insistir en la importancia de su asistencia o que pueda ser representado por un familiar para entregar la información.

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

Si al momento en que la funcionaria toma conocimiento de los hechos que representan hechos constitutivos de delito hacia algún párvulo y no se encuentre directora del Jardín Infantil, deberá informarse a quien se encuentra subrogando, quien a su vez deberá, informar inmediatamente a la directora, y si su ausencia persiste, deberá tomar las acciones que se señalan en el punto 1.1 precedente.

Resumen:

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

2. Casos en los que las funcionarias tomen conocimiento de agresiones cometidas por compañeras de trabajo.

En los casos en los que sean los mismos funcionarias del Jardín Infantil, quienes detecten que una compañera de trabajo estuviera incurriendo en conductas que representen maltrato infantil, tanto como agresión física y/o psicológica de los párvulos, sea que se trate de la supuesta comisión de hechos que pudieren constituirse como delitos, o bien como un comportamiento inapropiado, insultante o agresivo en contraposición al que debe presentarse frente a los alumnos, deberá informar de inmediato al director(a) a cargo, sea titular o subrogante.

En el caso precedentemente expuesto, la directora 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 los hechos denunciados en conformidad a lo regulado en cada caso. De detectarse que quien presenta conductas atentatorias de los derechos de los niños o niñas, es la directora del establecimiento, el funcionario(a) deberá informar por escrito a la Subdirección de Infancia.

Es fundamental disponer todas las medidas tendientes a evitar el contacto entre la funcionaria y el párvulo mientras dure el proceso de investigación. En atención de la gravedad del caso, se podrá:

- a. Suspender de funciones a la funcionaria, previa instrucción de la investigación por convenio colectivo y adopción de la medida preventiva por el fiscal.
- b. Trasladar de Jardín Infantil, en conformidad al artículo 12 del Código del trabajo.
- c. Alguna otra medida que se suele adoptar.

Resumen:

1. Verificar los hechos que ameriten notificar a la jefatura, sobre comportamientos de diversa índole que resulten atentatorios hacia los **párvulos** por parte de compañeras de trabajo, se debe dar aviso al Directora del Jardín Infantil.
2. La Directora debe recibir a puerta cerrada a la funcionaria, debiendo tomar su declaración por escrito, firmando ambas partes y entregando una copia de la manera que ya se ha explicado precedentemente.
3. La directora deberá guardar estricta reserva de la identidad de la funcionaria que haya denunciado a otra de quien expresa claras evidencias de estar incurriendo en conductas atentatorias hacia los párvulos, hasta que se dé inicio a las acciones formales.
4. La Directora deberá citar al adulto responsable del cuidado del párvulo, a quien deberá informar que se tomarán las medidas pertinentes, conforme al presente protocolo, de acuerdo a la naturaleza y gravedad de los hechos denunciados.
5. Si la funcionaria detecta que quien presenta conductas atentatorias de los derechos de los niños y niñas, es la directora del establecimiento, la funcionaria deberá informar por escrito a la Subdirección de Infancia.
6. Adoptar todas las medidas tendientes a evitar de manera efectiva todo contacto entre el presunta agresora y el párvulo mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades (se debe apartar de funciones de inmediato).

3. CASOS RESPECTO A DENUNCIAS DE SIGNOS DE ABANDONO, VIOLENCIA Y/O DELITOS DOMICILIARIOS Y EN GENERAL FUERA DEL JARDÍN INFANTIL

En los casos en las que una funcionaria del Jardín Infantil, detecte que los párvulos, están siendo objeto de violencia o de cualquier otro tipo de delito, vulneración o abandono por parte de los apoderados o de los adultos que están a cargo del cuidado de los niños y niñas, deberá dar cuenta de este hecho a la directora del Jardín Infantil, en los casos y de la forma que a continuación se señalan.

1. Vulneración de derechos de los niños y niñas de alta complejidad (CONSTITUTIVO DE DELITO).

En los casos en que la vulneración de derechos se hubiere producido en el domicilio de los párvulos, o en cualquier otro lugar fuera del Jardín Infantil, y que revista el carácter de alta complejidad (grave), esto es, que pongan en peligro la integridad física o sexual de los párvulos, el funcionario(a) deberá dar cuenta inmediata a la dirección del establecimiento, quien procederá a llevar al párvulo 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.

Dentro del plazo de 24 horas, contadas desde las acciones señaladas en el párrafo anterior, el director(a) deberá emitir informe escrito detallando el caso, remitiendo copia de los antecedentes a la Subdirección de infancia

Resumen:

1. Ante evidencias de violencia física, psicológica o develación del párvulo, en el domicilio de alta complejidad (grave), informar de inmediato a la directora del Jardín Infantil, dejando el relato por escrito y firmado.
2. La directora procederá a dar aviso al adulto responsable o en su defecto algún familiar referente del párvulo.
3. La directora debe realizar las denuncias o requerimientos pertinentes a nombre del Jardín Infantil.
3. Respecto a la complejidad del caso, la directora determinará, si es ella u otra funcionaria quien trasladará al párvulo al centro asistencial más cercano.
4. La directora o la subrogante deberá elaborar un informe dentro del plazo señalado, **a la subdirección de Infancia.**

VII. 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 realizar las actuaciones que menciona este protocolo, con los responsables de generar dichas actuaciones y en los plazos que se refiere.

Por otra parte, es importante recalcar que se debe prevenir la victimización secundaria de niños y niñas, disminuyendo las consecuencias negativas que estos puedan sufrir con ocasión de su interacción con las personas o instituciones que intervienen en las etapas de develación, denuncia, investigación y juzgamiento de los delitos que establece la Ley N° 21.057. *(Guía para la acogida y contención de una develación del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.)*

En las orientaciones que nos entrega la guía para la acogida y contención de una develación del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, menciona que en caso de que un funcionario tome conocimiento de hechos constitutivos de delito y que puedan afectar a un niño o niña, se deben realizar las siguientes acciones, las cuales acotamos a las necesidades y realidad de los párvulos que asisten a los Jardines Infantiles:

1. Acoger y escuchar al niño, niña en función de su edad, etapa del desarrollo y estado emocional.
2. Transmitir confianza, tranquilidad y seguridad, otorgando un trato digno y respetuoso, actuando serenamente y evitando mostrarse afectada/o.
3. Escuchar con atención, sin presionar, ni interrumpir su relato, respetando su silencio y ritmo para contar su experiencia, sin exigir información o sugerir respuestas, ni cuestionar lo que está relatando.
4. No preguntar detalles de lo sucedido para obtener más información sobre los hechos o los participantes ni solicitar al niño o niña que muestre sus lesiones o evidencia, ya que ésta es función de los organismos policiales y judiciales.

5. No cuestionar, criticar, hacer juicios o responsabilizar a la víctima por lo que está relatando. Evitar realizar comentarios sobre la familia y/o presuntos partícipes.
6. Expresar su apoyo y señalar que se tomarán medidas para su protección y seguridad personal.
7. Disminuir al mínimo la cantidad de personas o integrantes de la institución que se comunican con la víctima (el párvulo), debiendo informar solo a las autoridades especialmente encargadas de recibir esta información, para posteriormente hacer la denuncia correspondiente.
8. Dar respuestas claras que brinden seguridad y tranquilidad al niño o niña, siendo sincera/o en todo momento. No hacer promesas.
9. Resaltar lo valiente que ha sido por consultar y relatar lo ocurrido. El niño o niña pueden sentirse con miedo de relatar o más bien querer retractarse, por lo tanto, es fundamental que sean reforzados en el acto de develar.
10. Cuidar el lenguaje verbal y no verbal. Muchas veces los niños o niñas saben que ha pasado algo malo con ellos, pero no conocen sus denominaciones, implicaciones legales y sus consecuencias, por lo tanto, es importante que los profesionales sean sumamente cuidadosos con el lenguaje paraverbal (gestos, posturas, tonos de voz, miradas, etc.) dando preferencia a utilizar términos que son usados por los niños, niñas y adolescentes. Se debe evitar gestos de asombro, asco, incredulidad u otras emociones. Utilizar voz calmada y baja dado que hay una tendencia, en situaciones de estrés, a aumentar el tono de voz.
11. Prestar atención si menciona haber contado o pedido ayuda a otra persona. Saber si el niño o niña ha relatado el hecho a alguien, pedido ayuda a otra persona o ha sido atendida por algún servicio es importante para plantear acciones con la red de soporte y las contrarreferencias que pueden reducir la necesidad de recolección de información con el niño o niña.
12. Registrar la develación respetando las palabras utilizadas. Tan pronto como sea posible, el profesional debe registrar la acogida de la develación lo más fiel a las palabras de la víctima, de preferencia que se haga un registro textual entre comillas. Este informe puede contribuir para el registro de la denuncia y para la preparación de la entrevista videograbada.
13. Tener a mano los recursos. Ayudar a resolver problemas tan grandes como estos, requiere toda una red de cuidados y atención, por lo tanto, es de fundamental importancia conocer las rutas de actuación en cada uno de los territorios, incluyendo datos de información básica como direcciones y teléfonos de instituciones y organizaciones de ayuda.

Sin perjuicio de las directrices señaladas en los numerales anteriores, en casos de maltrato y/o abuso ocurrido dentro del Jardín Infantil se adoptarán todas las medidas tendientes a evitar de manera efectiva todo contacto entre la presunta agresora y el/la niño/a mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades. Por lo que se seguirán el siguiente procedimiento:

1. En cuanto se tome conocimiento de una situación de maltrato o abuso sexual infantil, la directora del Jardín Infantil informará de inmediato a la Subdirección de Infancia para conocimiento. Adicionalmente, se apartará de funciones a la presunta agresora en otra área en la que pueda desempeñar funciones administrativas, mientras dure la investigación y se establezcan responsabilidades, a fin de generar una medida preventiva.
2. Paralelamente a la investigación realizada por los organismos competentes, la directora del Jardín Infantil solicitará a Subdirección de Infancia que se instruya una investigación por convenio colectivo sindical.

VIII. LINEAMIENTOS APLICABLES A TODO CASO.

1. Las Directoras, educadoras y técnicos de párvulos, y todo funcionario de los Jardines Infantiles, están obligados a denunciar los delitos que afecten a los párvulos o que hubieren tenido lugar en

el Jardín Infantil. Una vez que tomen conocimientos de los hechos, debe notificar a la **Directora del Jardín Infantil**, a fin de que ella, como representante del establecimiento realice la denuncia ante Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o cualquier tribunal con competencia penal, dentro de las **24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho**, de no hacerlo, se perseguirá su responsabilidad administrativa mediante la instrucción del pertinente procedimiento disciplinario. Esto, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal que se derive de su incumplimiento. Ello no exime al resto de los adultos de la comunidad educativa de su obligación **ética** de denunciar una situación de alta complejidad o constitutiva de delito en materia de vulneración de derechos de los niños o niñas. Todas las diligencias realizadas y documentadas, deben quedar en la ficha del párvulo para respaldo y seguimiento.

2. En relación al numeral anterior, cada Jardín Infantil deberá poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un niño o niña, a través de un requerimiento de protección.

3. La Directora del Jardín Infantil 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, se debe velar por resguardar la dignidad e intimidad del niño o niña, 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 niño o niña.** Se debe tener especial cuidado en la comunicación cuando el maltrato o abuso provenga de parte de algún familiar.

6. Cuando se observaren señales físicas en el cuerpo del niño o niña, 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 párvulo), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (en caso que el propio niño/a ha relatado que ha sido golpeado o abusado) referir lo que ha contado”. En forma paralela y antes de sacar al párvulo del Jardín Infantil, se debe contactar a la familia y/o apoderado para avisar que lo llevarán a dicho centro por la situación pesquisada.

7. Se deben adoptar todas las acciones de contención tendientes a la protección y reparación del niño/a o afectado, cuidando de no estigmatizarle, otorgándole todo el apoyo en la trayectoria educativa, así como la comprensión que requiera. Además, se implementarán medidas de apoyo psicosocial para el párvulo afectado, estableciendo procedimientos de derivación, coordinación y seguimiento con instituciones pertinentes, tales como, Oficina Local de la Niñez (OLN) o CESFAM, según corresponda. La directora del Jardín Infantil designará a la profesional responsable del equipo técnico del establecimiento, quien realizará las derivaciones pertinentes y será la encargada de la coordinación de las redes. Esta profesional también tendrá la responsabilidad de realizar el seguimiento del caso (dentro de 15 días hábiles), haciendo un monitoreo de los avances del párvulo a nivel emocional y dejando registro de dichas observaciones en la ficha del párvulo y entregando las observaciones al apoderado o adulto responsable por medio de entrevista de seguimiento.

8. Sin perjuicio de la etapa de seguimiento, el plazo para hacer el cierre del caso, será **de 5 días hábiles**, a fin de que se informe por medio de un documento oficial a la Subdirección de infancia, sobre la denuncia, los procedimientos realizados, la activación del protocolo, las medidas reparatorias, tanto en el área psicoemocional como pedagógico, y las fechas de los seguimientos, no obstante, cuando se trate de una investigación interna por Convenio colectivo sindical, se debe hacer este documento con los antecedentes y solicitando la investigación a la funcionaria en el plazo de 24 hrs., desde que se realiza la denuncia en los organismos pertinentes.

9. Es responsabilidad de la Directora del Jardín Infantil, mantenerse informada 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 niño o niña no vuelva a ser victimizado. Además, debe estar dispuesto a colaborar con la Justicia durante el proceso.

XI. VÍAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Comunicación a la familia del niño o niña afectada.

- 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 niño o niña. Se debe citar a entrevista personal de manera urgente, privada y separada del niño o niña.

- Tener especial cuidado si se sospecha que el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar.

- Una vez informado el apoderado o familiar, de la activación del protocolo y su procedimiento, se debe realizar las denuncias y/o requerimientos antes de las 24 horas.

- Se debe mantener contacto permanente con la familia, poniendo en conocimiento cuales son las medidas pedagógicas que se están aplicando para apoyar y contener al niño o niña afectada.

2. Comunicación con la educadora y técnicos en párvulo del niño o niña afectado.

- La directora del Jardín Infantil o la subrogante, informará al equipo pedagógico de la situación con la debida reserva. No es necesario que las funcionarias conozcan 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.

3. Comunicación con las familias sobre el Protocolo de Actuación.

- La Directora del Jardín Infantil en conjunto con las educadoras de aula deben 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, entrevistas, elaboración y *entrega de circulares informativas, etc.*).

- Cuando se debe informar de una situación de maltrato infantil o abuso sexual, los objetivos deben estar centrados en:

- a) 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 generan desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del Jardín Infantil
- b) Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- c) Solicitar colaboración de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del Jardín Infantil en torno a este tema.

X. 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 todo el personal en la primera CAUE del año, y entrega de este al personal nuevo en el periodo que inicie sus funciones. Es función de la Encargada de convivencia o la Directora, hacer una inducción respecto a los protocolos obligatorios al personal nuevo que se incorpora durante el año.
2. Dar a conocer, entregar, trabajar y dialogar con los padres y apoderados, respecto a los protocolos de actuación obligatorios en la primera reunión de apoderados del año en curso.

3. Publicación de Flujograma en espacios visibles como el panel Informativo del Jardín Infantil, durante el año.
4. En caso de existir un caso de maltrato y/o abuso sexual, dejar por escrito la recepción la primera acogida de la información recogida con la firma de los participantes.
5. Enviar acta a la subdirección de infancia para toma de conocimiento y apoyo en los procesos pertinentes.
6. Realizar Denuncia en Carabineros de Chile, Fiscalía, PDI, fiscalía o cualquier tribunal con competencia penal, dentro de las **24 horas de corrido**. Podrá realizarse la denuncia de forma online, a través de la plataforma del Poder Judicial https://ojv.pjud.cl/kpitem-ojv-web/tramite_facil
7. En caso de que esta denuncia involucre a una funcionaria del Jardín Infantil, se debe apartar de inmediato de funciones a la funcionaria involucrada y se debe informar a la Subdirección de infancia, solicitando una investigación por convenio colectivo sindical.
8. De manera urgente, se debe citar a los padres y apoderado del niño/a involucrada, a fin de generar una entrevista, 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 OLN, atención psicológica utilizando Red de salud primaria, con las mutualidades la cual esté adherida la funcionaria, en caso que lo requiera, y buscar apoyos a medida que se levante la necesidad dentro de este proceso. A raíz de lo anterior en el caso que la funcionaria se vea afectada de manera psicológica ante la acusación, se le ofrecerá la opción de solicitar primeros auxilios psicológicos a la de su mutualidad o asistir de manera inmediata a la sede más cercana de dicha mutualidad para recibir apoyo psicológico. La funcionaria podrá ser acompañada por otra funcionaria del Jardín Infantil, a decisión de la Directora. Esto, siempre y cuando se disponga de la dotación de personal adecuada para continuar brindando el servicio a los niños o niñas.
11. Se deberá realizar seguimiento a través de llamados telefónicos, correos y/o entrevistas con el adulto responsable del párvulo, con el fin de conocer su estado de salud y emocional. Dicho seguimiento quedará registrado por escrito y se adjuntará a la ficha del párvulo. Este procedimiento se llevará a cabo hasta que el proceso administrativo y judicial sea cerrado.
12. Una vez concluida la investigación por convenio colectivo y que se notifique a quien se encuentre siendo investigada, se realizará un proceso de incorporación de las funciones en el aula. Durante este proceso la funcionaria tendrá 2 días hábiles desde su notificación respecto al resultado de la investigación para realizar una petición y autorización expresa, enviando un correo a la subdirección de infancia y la directora de su Jardín Infantil, respecto a la solicitud que el resultado de la investigación se comunique a los apoderados de su nivel educativo y/o comunidad educativa y que manera, ya sea con un correo, comunicado o una reunión con el nivel educativo.

XI. Matriz de RESUMEN

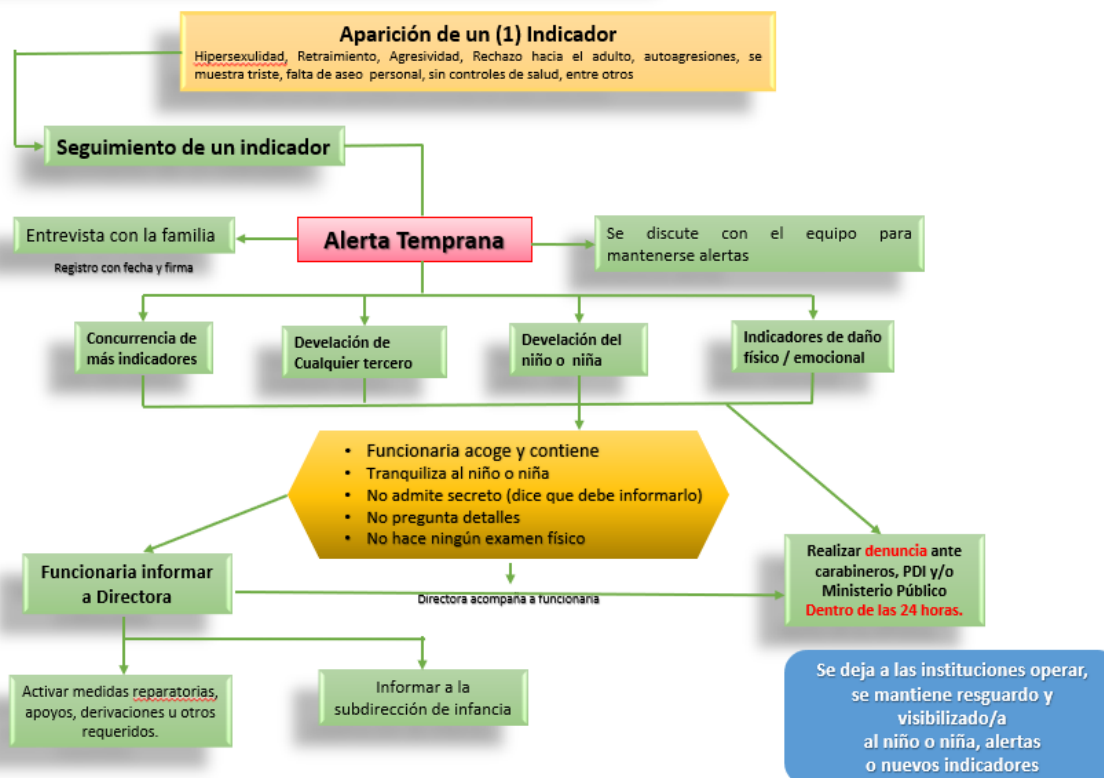
Acción	Procedimiento	Responsables	Plazos
Prevención	Talleres, capacitaciones o intervenciones sobre detección del maltrato infantil, los derechos	Directora, Encargada de convivencia y Educadoras de aula	anualmente

	de los niños, parentalidad positiva, entre otros		
Detección del Maltrato infantil o abuso sexual	Observación de signos de maltrato infantil, recibir denuncia o develación	Todo el personal del Jardín infantil que detecte maltrato infantil o abuso sexual	inmediato
Recepción y primeras acciones	escuchar sin interrumpir ni interrogar, resguardar identidad y seguridad del párvulo, evitar juzgar o hacer juicios Aplicar principios de no victimización secundaria	Todo el personal del Jardín infantil que reciba la develación	inmediato
Notificación Interna	Informar a la directora del Jardín Infantil y tomar acta de la declaración de la funcionaria	Funcionaria que detecta o le develan la situación de alta complejidad	inmediato
Actuación inmediata	Notificar a el o la apoderada, familiares Informar a la Subdirección de infancia y trasladar a centro asistencial si hay signos físicos evidentes.	Directora del Jardín Infantil	dentro de las 24 horas
Denuncia organismos pertinentes	Realizar denuncias en Carabineros, PDI, Ministerio Público, Tribunales.	Directora del Jardín Infantil	dentro de las 24 horas
Medidas de resguardo preventivas	Separación del presunto agresor/a, derivación a organismos de protección infantil (OLN). a	Directora del Jardín Infantil	inmediato
Informe a la subdirección de Infancia	Elaboración de informe detallado, adjuntando la denuncia. En caso de que la situación involucre a una funcionaria se debe apartar de funciones y solicitar investigación	Directora del Jardín Infantil	dentro de las 24 horas

	interna por convenio colectivo		
Investigación interna	Inicio de investigación si la presunta agresora es funcionaria del Jardín Infantil.	COMUDEF	plazo de 3 meses desde que se decreta fiscal
Medidas de apoyo	Acompañamiento, seguimiento y derivación a organismos pertinentes para hacer la contención.	Directora del establecimiento	inmediato
Comunicación a la comunidad	Informar en una reunión informativa a la comunidad educativa de manera general, sin revelar detalles sensibles.	Directora del Jardín Infantil	dentro de las 72 horas hábiles

XII. FLUJOGRAMA

Flujograma Ante Vulneración de Derechos, Maltrato Infantil y/o Abuso Sexual



ANEXO I: DIRECTORIO DE INSTITUCIONES EN LA FLORIDA

1. **CESFAM** que le corresponde al Jardín Infantil Por Territorio

CESFAM	Dirección	Teléfono
Los Castaños	Diagonal Los Castaños N°5.820	232386161
La Florida	Avenida La Florida N°6.015, La Florida	232386301
Bellavista	Pudeto N° 7100, La Florida	232386800
Villa Ohiggins	Santa Julia N° 870, La Florida	2 320 23 300
Santa Amalia	Santa Amalia N° 202, La Florida	232386071
Trinidad	Avenida Uno N°10.021, La Florida	23238 6466
Fernando Maffioletti	Avenida Central N°301, La Florida	226112952
José Alvo	Bacteriológico N°10.817, La Florida	232453718
Los Quillayes	Julio César N°10.905, La Florida	+56950983926

2. **Hospital Sotero del Río: Unidad clínica Forense Hospitalaria para delitos sexuales-** Es el centro que busca enfrentar oportunamente este tipo de agresiones, disminuyendo la victimización secundaria y garantizando la calidad en la atención de niños, niñas, adolescentes y adultos de la Red de Salud Sur Oriente, **Avenida Concha y Toro N° 3459 Puente Alto, Santiago, Chile. Mesa Central 2 2576 2300**
3. **Oficina Local de la Niñez:** Estados Unidos N°8931, **La Florida. Teléfonos:** 225054370.
4. **Fiscalía Local La Florida** Av. Américo Vespucio # 6800, La Florida, Región Metropolitana. **Online:** denuncia en línea, fiscalía oriente (24 horas) www.fiscaliadechile.cl
5. **Denuncias online en el poder judicial:** Ingresar al link: <https://ojv.pjud.cl/kpitem-ojv-web/tramite-facil>
6. **Policía de Investigación - PDI:** José Miguel Carrera # 475, Fono: 22 8250908 La Florida, Región Metropolitana
7. **Carabinero de Chile,** según el plan cuadrante donde esté ubicado el Jardín Infantil

Jardín Infantil	Plan Cuadrante Sectorizado
Los Castorcitos	22 9226315
Los Ositos	22 9223350
San Esteban	22 9223380
Villa O'higgins	22 9226315
Estrella de Belén	22 9226315
Javiera Carrera	22 9226315
Cinderella	22 9223380
Eluney	22 9223350
Girasol	22 9226345
Cataluña	22 9226345
El Naranjito	22 9223380
Los Almendros	22 9223350
Marcela Paz	22 9223350
Barco de Colores	22 9223350
Antü Mahuida	22 9226315

Jardín Infantil: _____ Fecha: _____

1. Datos del Denunciante:

Nombre: _____ Documento de Identidad: _____ - _____

Dirección: _____ Teléfono/Correo: _____

2. Datos del Párvulo:

Nombre: _____ Edad: ____ años

Rut: _____ Nivel educativo: _____

3. Datos del Denunciado/a:

Nombre: _____

Relación con el párvulo (marcar con ☒): ☐ Padre ☐ Madre ☐ Cuidador/a ☐ Directora del JI ☐ Educadora del JI ☐ Técnico en educación Parvularia ☐ Otro: _____
(JI hace referencia a Jardín Infantil)

4. Descripción de los Hechos:

Fecha: _____ Hora aproximada: _____

Lugar: _____

Tipo de maltrato (marcar con ☒): ☐ Físico ☐ Psicológico ☐ Negligencia ☐ Abuso sexual ☐ Otro: _____

5. Manifiesto que realizo esta denuncia de forma voluntaria y declaro los siguientes hechos:

5. Pruebas adjuntas (si las hay): ☐ Fotografías ☐ Videos ☐ Informes médicos ☐ Testimonios

☐ Otro: _____

Firma Directora del JI

Denunciante

ANEXO III: INDICADORES DE SOSPECHAS Y CONSIDERACIONES

a) Maltrato Físico

CON SEÑAL FÍSICA EN EL CUERPO	SIN SEÑAL FÍSICA EN EL CUERPO
• Moretones • Rasguños • Quemaduras • Quebraduras • Cortes • Cicatrices anteriores • Lesiones accidentales reiterativas • Etc.	• Quejas de dolor en el cuerpo • Relatos de agresiones físicas por parte del niño o niña • Cambios bruscos de conducta • Temor al contacto físico

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
-------------------------------------	---

• Insultos • Descalificaciones • Manipulaciones • Exceso de control y/o exigencia • Agresiones verbales • Atemorizar • Culpar • Ridiculizar • Humillar • Amenazar • Falta de estimulación • Relación ambivalente / desapego	• Se muestra triste y/o angustiado • Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al niño o niña. • Autoagresiones • Poca estimulación en su desarrollo integral • Rechazo a un adulto • Adulto distante emocionalmente • Niño o niña relata agresiones verbales por parte de un adulto. • Se muestra preocupado cuando los otros niños o niñas lloran • Parece tener miedo a sus cuidadores o no quiere volver a casa. • Se auto descalifica • Niño o niña no reconoce que ha sido víctima de maltrato, sino que menciona que se ha portado mal. • Problemas de atención y concentración
--	---

c) 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
• Manoseos o tocaciones de las partes íntimas del menor • Masturbación del niño o niña o estimulación genética directa • Solicitar u obligar al niño o niña que estimule oralmente los genitales del adulto o bien que se los toque • Incitar a los niños o niñas a participar en actividades sexuales con otras personas o animales • Penetración en la vagina, ano o boca, en cualquiera de sus variantes (<i>con partes del cuerpo, objetos, etc.</i>)	• Insinuaciones verbales con connotación sexual • Relatos con contenidos de connotación sexual • Conductas exhibicionistas (<i>Exhibirse desnudo o masturbarse frente a un niño o niña</i>) • Conductas voyeristas, solicitar a un niño o niña que se desnude y/o asuma posiciones eróticas para observarlo • Exponer al niño o niña a observar material pornográfico • Uso de un lenguaje sexual por parte del adulto delante de los niños o niñas

• Besos en la boca con introducción de la lengua por parte del adulto	• Utilizar al niño o niña en la producción de material pornográfico • Promover la explotación sexual comercial infantil
---	--

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 o niña 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 transgresora, **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
▪ Quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal ▪ Ropa interior rasgada, manchada o ensangrentada ▪ Sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar ▪ Irritación en zona genital o anal ▪ Infecciones urinarias frecuentes ▪ Enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca ▪ Dificultades para andar y sentarse ▪ Pérdida de control de esfínter y/o vesical ▪ Somatizaciones que son signos de angustia (dolores abdominales, fatiga crónica, migraña,	▪ Cambios bruscos de conducta ▪ De introvertido a pasivo, se comporta inquieto y agresivo ▪ De conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso ▪ Aparición de temores repentinos e infundados ▪ Miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos) ▪ Rechaza a alguien en forma repentina ▪ Rechazo a las caricias y/o a ser mudado ▪ Llantos frecuentes ▪ Angustia de separación ▪ Resistencia a estar con un adulto en particular o en un lugar específico ▪ Trastorno del sueño	▪ 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. ▪ Interacción sexualizada con otras personas ▪ Dibujos sexualmente explícitos ▪ Conductas de autoestimulación compulsiva y frecuente ▪ Actitud seductora y/o erotizada ▪ Erotización de relaciones y objetos no sexuales ▪ Agresión sexual hacia otros niños o niñas en

trastorno del sueño y apetito	▪ Pesadillas ▪ Temores nocturnos ▪ Besos en la boca con introducción de la boca	juegos no esperados para la edad
-------------------------------	---	----------------------------------

Conductas no esperadas para la edad entre niños/as de la primera infancia

- Imita conductas sexuales adultas con otros niños, niñas o muñecos
- 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 observo.

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.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA ADMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE LA FLORIDA

I. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo de actuación frente a situaciones de violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa abarca tanto a funcionarios y funcionarias de COMUDEF como a apoderados y otros adultos vinculados al Jardín Infantil. Su propósito es prevenir, identificar y dar respuesta efectiva a situaciones de violencia que puedan ocurrir en el establecimiento, asegurando la intervención bajo directrices claras y definiendo de manera precisa los responsables de actuar frente a lo sucedido. Siempre fomentando el respeto, el diálogo, el buen trato y la mediación voluntaria como principios rectores.

Es por ello que el presente documento se encuentra alineado a la Ley 21.643 y es la política institucional de tolerancia cero frente a estas conductas de acoso, maltrato y violencia, buscando fortalecer la prevención, investigación y sanción ante el acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo. El establecimiento deberá favorecer un canal seguro y confidencial para que las víctimas puedan solicitar primeros auxilios psicológicos, y disponer medidas urgentes para mitigar situaciones

que afecten su estabilidad emocional (*Anexo 1, Reglamento de procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo*).

II. CONTEXTO GENERAL

Este protocolo es una guía de navegación para dar respuesta institucional para el abordaje de situaciones de conflicto o violencia que puedan ocurrir entre los miembros adultos de la comunidad en el entorno del Jardín Infantil. Debemos considerar que el establecimiento de Educación Parvularia no es tan solo un espacio para los niños y niñas, sino un lugar de interacción de funcionarias, apoderados y familiares de los párvulos, por ende, se hace imprescindible contar con directrices claras, fomentando la prevención, intervención oportuna y resolución de conflictos.

En el marco de la normativa vigente y actualizada, incluyendo la “Ley 21.643 o Ley Karin”, este documento tiene como objetivo principal fomentar la buena relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo, el diálogo, la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia, salvaguardando el bienestar de todas las personas involucradas. Además, al delimitar las responsabilidades, los roles y acciones concretas y correlativas, se busca garantizar el orden y efectividad de la actuación frente a situaciones o hechos que puedan ocurrir.

III. CONCEPTOS GENERALES

-Buena convivencia: Se entiende 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.

-Prevención: implica tomar acciones proactivas para evitar conflictos y promover un clima de respeto entre los integrantes.

-Conflicto: Este concepto responde a situaciones cotidianas que se dan entre las relaciones sociales, que dan oportunidades de aprender, y permiten entrever una diversidad de opiniones, generando ciertas ocasiones de conocimiento y nuevas alternativas de soluciones frente a ciertas problemáticas. Por lo tanto, es importante aclarar, que los conflictos no producen o implican situaciones de violencia, ya que las personas tienen la posibilidad de desarrollar una gama de comportamientos para enfrentar las situaciones. En este sentido la violencia es una de tantas posibilidades de respuesta (Toledo Candia, 2012, p.30).

-Acoso Sexual: se entiende como que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (Ley 21.643)

-Acoso Laboral: se entiende como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores. Se considera tal conducta cuando es ejercida por cualquier medio, ya sea que se presente una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o

humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (Ley 21.643)

-Violencia entre adultos: 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.

1. **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.
2. **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 Sancionatorias: Es la aplicación de algún tipo de sanción a un individuo ante determinado comportamiento considerado inapropiado, peligroso o violento.

IV. PROCEDIMIENTOS

Alcance: Este protocolo aplica a todos los miembros adultos de la comunidad educativa, incluyendo:

- 1) Apoderadas y apoderados
- 2) Funcionarias y funcionarios del Jardín Infantil
- 3) Otros adultos que interactúan en el contexto del establecimiento (Parientes, adultos referentes autorizados por la o él apoderado, estudiantes en práctica, Funcionarias/os de COMUDEF y otros).

Prevención: Este ámbito es fundamental para la sana convivencia de los miembros adultos de la comunidad educativa. El rol de la Directora con la Encargada de convivencia es fundamental, dado que deben responder a ciertos aspectos importantes de trabajar con toda la comunidad. En el Punto VI, se podrá revisar en profundidad este apartado, con ejemplos y sugerencias de medidas de aplicación para el trabajo con la comunidad educativa.

Procedimientos de Actuación:

1. **Recepción de la acusación:** Cualquier miembro adulto de la comunidad educativa, sea testigo o víctima, de situaciones de conflicto, violencia o acoso debe informar del hecho a la Directora del Jardín Infantil y/o la Encargada de convivencia (en caso de no encontrarse las titulares podrían proceder las subrogantes de cada cargo). Dicha acusación debe ser fundada (deben existir antecedentes claros y verificables, como, testigos, mensajes o conductas inapropiadas), puede ser de manera verbal o escrita y debe ser registrada de manera formal en el cuaderno de convivencia (este formato es el institucional entregado por la Subdirección de Infancia), en el apartado de activación de protocolo "Actuación ante situaciones de maltrato entre adultos", la declaración debe ser firmada por la o el denunciante.
2. **Acta de la acusación:** El responsable de llevar a cabo este protocolo es la Directora y/o Encargada de Convivencia, quienes deberán liderar su implementación, asegurando a todas las partes involucradas, la confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Como se menciona en la recepción de la acusación, se dejará constancia escrita de cada actuación, mediación, medida de acompañamiento, seguimiento y resolución pacífica del conflicto. En caso de tratarse de hechos constitutivos de delito se adjuntará la denuncia ante Carabineros y/o Fiscalía. Asimismo, cuando se trate de hechos de violencia y/o acoso, se acompañará la declaración del denunciante en caso de proceder con la denuncia en la

Dirección del Trabajo y/o conforme a la Ley Karin, investigación interna por convenio colectivo. Ningún tercero ajeno a los involucrados podrá tener acceso a los antecedentes, salvo la autoridad competente

Proceso de Indagación y pesquisa: para abordar situaciones de conflicto, maltrato o violencia entre adultos de la comunidad educativa, la Directora y/o la Encargada de Convivencia se regirán por los principios rectores del debido proceso, tales como transparencia, presunción de inocencia, derecho a ser oído y a acompañar pruebas, así como presentar descargos y reconsideración de la sanción. Se dejará constancia por escrito de todas las acciones realizadas.

Procedimiento: Paso a paso

- La Encargada de Convivencia y/o Directora notificará a las partes involucradas del inicio del proceso de indagación y pesquisa, dejando constancia escrita de ello.
- Iniciará la indagación y pesquisa 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 debe garantizar el derecho a defensa de los miembros de la comunidad educativa que en los establecimientos educacionales se traduce en el derecho a ser oídos o entregar prueba.
- Durante el procedimiento se entrevistará al adulto denunciado para conocer su versión de los hechos, el que tendrá un plazo de **3 días hábiles** para que pueda presentar pruebas, descargos y/o cualquier antecedente relevante. 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 debe realizar con total confidencialidad, la información sólo se comunicará a las partes involucradas (y a la comunidad de ser necesario), resguardando siempre el respeto por la intimidad. La obligación de resguardar la identidad del adulto que aparece como involucrado, se debe mantener en reserva hasta tener claridad respecto del o la responsable.

- ❖ **MEDIACIÓN VOLUNTARIA** En caso de un conflicto, mientras las circunstancias lo permitan, se podrá citar a las partes a una entrevista por separado, a fin de escuchar sus apreciaciones personales. Luego se realizará una reunión con ambas partes, la cual tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre ellos utilizando para estos efectos las técnicas de resolución pacífica 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 proceso, dejando siempre constancia de esta circunstancia, sin perjuicio del seguimiento del caso que se haga con posterioridad. Este acuerdo no elimina la aplicación de sanciones en caso que así correspondiese, según lo indicado en este Protocolo.

En el caso de no existir acuerdo: la Encargada de Convivencia y/o Directora dará por cerrada la etapa de indagación y pesquisa interna del Jardín Infantil, dado que la mediación ha resultado fallida, y emitirá un memorando con un informe que incluirá la recopilación de antecedentes y sus respectivos respaldos, el cual será informado a la Subdirección de Infancia. El plazo para la indagación y pesquisa (recopilación de antecedentes, mediación e informe) será de 10 días hábiles desde la recepción de la acusación, debiendo entregarse en ese plazo a la Dirección del Jardín Infantil, con copia a la Subdirección de Infancia para toma de conocimiento y seguimiento de las acciones pertinentes. La persona afectada tendrá pleno derecho a realizar las acciones que considere pertinentes. En el caso de las funcionarias,

podrán activar la denuncia por Ley Karin, y en el caso de los apoderados, podrá solicitar una investigación interna por convenio colectivo si la funcionaria está sindicalizada.

- ❖ **OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS:** Cualquier funcionario/a del establecimiento, que conozcan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito (Ej.: Golpes o amenazas que atenten contra la vida del otro adulto) que se hubiere cometido al interior del establecimiento, deberá dar aviso inmediato a la Directora con el objeto de que realice, en un plazo máximo de 24 horas, la denuncia respectiva ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier Tribunal que tenga competencia en materia penal, en conformidad a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS Y SUS SANCIONES

1. Situación de violencia del **apoderado o familiar del párvulo a funcionaria del Jardín Infantil.**

Falta Leve: Hechos no constitutivo de delito (Conflictos, conductas inapropiadas)	-La funcionaria agredida 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. Con los descargos del apoderado, o sin ellos: -La Directora citará en un plazo máximo de 24 horas a una entrevista en donde ésta y/o la Encargada de Convivencia promoverán una resolución pacífica del conflicto con la funcionaria involucrada. De dicha reunión se levantará un acta que deberá ser firmada por todos los asistentes. -En el caso de no asistencia del apoderado a la entrevista, se debe reiterar la citación esta vez con carácter de urgente y dejar registro que no se presentó y la nueva hora de entrevista. -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 adulto referente que lo represente en sus funciones frente al Jardín Infantil.
Falta Grave: Hechos constitutivos de delito (violencia física, psicológica y amenazas)	Agresión psicológica o 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 educativo. Además en caso de que la funcionaria lo solicite, se activaran los primeros auxilios psicológicos en la mutualidad que según le corresponda. -La funcionaria agredida debe informar oralmente o por escrito a la Directora de la institución, detallando el 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.

	-La Directora informa a Subdirección de Infancia, inmediatamente ocurrido los hechos, mediante mail o llamada telefónica, enviando posteriormente informe de los hechos ocurridos. -En el caso de ser necesario la funcionaria debe constatar lesiones en el centro de salud 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 o a la Dirección del Trabajo en caso de Ley Karin. -La Directora informará por escrito al apoderado la denuncia efectuada y se solicitará que otro adulto asuma el rol de referente ante el Jardín Infantil para el resguardo de la buena convivencia, mientras se lleva a cabo el procedimiento individualizado en el apartado IV del presente protocolo. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades penales o administrativas en que pueda incurrir el apoderado.
--	---

2. Situación de violencia de una **funcionaria del Jardín Infantil** ante un **apoderado**:

Si quien comete el maltrato es una funcionaria del establecimiento, se procederá conforme al reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el presente reglamento interno.

Falta Leve: Hechos no constitutivo de delito (Conflictos, conductas inapropiadas)	En el caso de que la acusación del apoderado sea realizada a una funcionaria del Jardín Infantil, 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 la funcionaria, acompañada de la Encargada de Convivencia y escuchar sus argumentos. Esta información debe entregarse en forma oral o escrita al Sostenedor (Subdirección de Infancia) del Jardín Infantil o su quien subroga (plazo máximo 12 horas) 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 para propiciar la resolución pacífica del conflicto y concretar acuerdos y compromisos entre las partes. De acuerdo a la información obtenida en el proceso de indagación y pesquisa, y si la situación lo amerita, la Directora indicará la amonestación escrita para la funcionaria o solicitar al sostenedor abrir investigación interna, por convenio colectivo sindical correspondiente(pudiendo resolver desde una amonestación escrita para su hoja de vida, hasta la suspensión de sus actividades en forma temporal o definitiva.)
---	---

Falta Grave Hechos constitutivos de delito (violencia física, psicológica y amenazas)	En el caso de que la acusación del apoderado sea realizada a una funcionaria del Jardín infantil, 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 en carabineros. La funcionaria que realizó la agresión será apartada de sus funciones en forma inmediata y se procederá a realizar la denuncia correspondiente. Directora informará a Subdirección de Infancia, dentro de un plazo de 24 horas, quien derivará y solicitará al sostenedor, abrir proceso de investigación Interna por convenio colectivo (si es que la funcionaria es asociada alguno de los sindicatos existentes), de lo contrario determinar las sanciones correspondiente de acuerdo a la falta. Respecto del funcionario o el funcionaria involucrados y cuando la gravedad de los hechos lo amerite, se dispondrá de la separación de espacios físicos en los términos del artículo 211-B bis del Código del Trabajo, sin considerar su condición contractual, por el tiempo en que Secretaría General adopte la decisión pertinente en relación a la investigación interna, la cual podría finalizar incluso con la desvinculación de Comudef.
--	---

3. Situación de violencia entre **funcionarias del Jardín Infantil**:

Falta Leve: Hechos no constitutivo de delito (Conflictos, conductas inapropiadas)	La Directora junto con la Encargada de Convivencia, citará a las funcionarias a la oficina y promoverán una resolución pacífica del conflicto. Se realizará un acta escrita con copia para la Dirección y las funcionarias implicadas. En el caso de que la mediación resulte frustrada, se solicitará una investigación de los hechos en conformidad del apartado IV. La Directora informará a la brevedad a Subdirección de Infancia, quien tomará las acciones a seguir. Se comunicará por escrito a las funcionarias respecto a las decisiones tomadas.
Falta Grave Hechos constitutivos de delito (violencia física,	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 El funcionario que realizó la agresión será apartada de sus funciones en forma inmediata y se procederá a realizar la denuncia correspondiente

psicologica y amenazas)	Directora informará a Subdirección de Infancia, dentro de un plazo de 24 horas, quien derivará y solicitará al sostenedor, abrir proceso de investigación Interna por convenio colectivo (si es que la funcionaria es asociada alguno de los sindicatos existentes), de lo contrario determinar las sanciones correspondiente de acuerdo a la falta. Respecto del funcionario o el funcionaria involucrados y cuando la gravedad de los hechos lo amerite, se dispondrá de la separación de espacios físicos en los términos del artículo 211-B bis del Código del Trabajo, sin considerar su condición contractual, por el tiempo en que Secretaría General adopte la decisión pertinente en relación a la investigación interna, la cual podría finalizar incluso con la desvinculación de Comudef.
-------------------------	---

- ❖ *En caso de que alguna de las funcionarias del jardín infantil se vea afectada de manera psicológica y/o física, se le ofrecerá la opción de solicitar primeros auxilios psicológicos a la de su mutualidad o asistir de manera inmediata a la sede más cercana de dicha mutualidad para recibir apoyo psicológico. Si la funcionaria se encuentra sobrepasada o descompensada ante la situación, podrá ser acompañada por otra funcionaria del Jardín Infantil, a decisión de la directora. Esto, siempre y cuando se disponga de la dotación de personal adecuada para continuar brindando el servicio a los principales beneficiarios, que son los niños y niñas.*

VI. SANCIONES POSIBLES DE APLICAR:

A continuación, las medidas a realizar para el resguardo de la buena convivencia;

Apoderados	Funcionarias
-Cambio temporal (un semestre) de apoderado -Pérdida de la calidad de apoderado, debiendo indicar a otro adulto responsable para ejercer su rol en la comunidad educativa	-Amonestación escrita en la hoja de vida y/o enviada a la Dirección del Trabajo -Funcionaria/o puede ser apartada/o de sus funciones y realizará labores administrativas por el tiempo que dure la investigación interna procediendo a una investigación interna por convenio colectivo Sindical (para la/el funcionaria/o) -Desvinculación de la institución (de acuerdo a la investigación interna realizada)

De igual forma, se considerarán como **faltas (Situaciones) 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.

VII. SEGUIMIENTO DEL CASO

Una vez cerrado el procedimiento, sea que este haya culminado con una mediación o la aplicación de una sanción, es importante hacer un seguimiento de manera trimestral con el fin de generar una actualización y verificar que los compromisos y acuerdos se hayan concretado, propiciando un ambiente de buenas relaciones, buen trato, armónico en el Jardín Infantil y asegurar la no repetición de conductas inapropiadas o de maltratos así se podrían evaluar la efectividad de las medidas adoptadas (En el cuaderno de convivencia, existe un apartado para hacer las observaciones del seguimiento de cada caso).

VIII. PREVENCIÓN

Como Jardín Infantil debemos generar un entorno seguro y armónico para los niños y niñas, y los miembros adultos de la comunidad educativa, por ende, es importante la implementación de estrategias de carácter preventivas, donde propiciamos las relaciones basadas en el respeto, lo cual impacta directamente en la mitigación de posibles situaciones de conflicto y/o violencia.

A continuación, sugerencias de posibles estrategias que puedan ser guías para los Jardines Infantiles VTF COMUDEF:

1. **Socialización del Protocolo:** entrega del documento obligatorio, donde se informa que es de responsabilidad de cada miembro conocerlo e interiorizar, a fin de estar anticipado ante la activación y conocer los pasos a seguir. A raíz de la responsabilidad personal de conocer la normativa de donde se encuentra inserto, se solicita firmar la toma de conocimiento, la cual debe estar firmada con las funcionarias y los apoderados.
2. **Capacitación y sensibilización de la comunidad educativa:** implementar talleres semestrales de comunicación asertiva, manejo de emociones y resolución pacífica de conflictos para todo el personal del establecimiento y apoderados. También podrían generar estrategias dinámicas para potenciar estas habilidades, tales como: un buzón de buenos deseos y/o sugerencias donde se puedan expresar inquietudes, buscando oportunidades de mejora para la comunidad educativa.
3. **Propiciar espacios de diálogo y comunicación efectiva:** generar estrategias de encuentros o reuniones con distintos actores de la comunidad educativa, donde se evalúe el clima de convivencia del Jardín Infantil y/o fomentar actividades recreativas donde se fortalezca la confianza y la importancia de comunicarse asertivamente, no solo de manera oral, sino corporal.
4. **Difusión:** Campañas comunicaciones donde se fomente el buen trato, la importancia del diálogo, de respeto y empatía a todos los integrantes de la comunidad educativa. Ejecución de trípticos, folletos y afiches, donde se comunique una información visual de tolerancia cero respecto a la violencia.

5. **Feedback y seguimiento:** conocer y evaluar de forma periódica las estrategias utilizadas para ajustarlas a las necesidades requeridas, se pueden usar instrumentos, tales como encuestas a la comunidad.

IX. Consideraciones Finales

De la reserva de la identidad de los párvulos:

Frente a una situación de conflicto, maltrato y/o violencia entre adultos de la comunidad educativa, todos los intervinientes deberán guardar completa reserva de la identidad de los párvulos cuyos apoderados estén involucrados. Para ello, en las actas de las entrevistas y/o mediaciones del libro de Convivencia y buen trato, solo se consignará el nombre del apoderado/a y solo las iniciales del niño o niña.

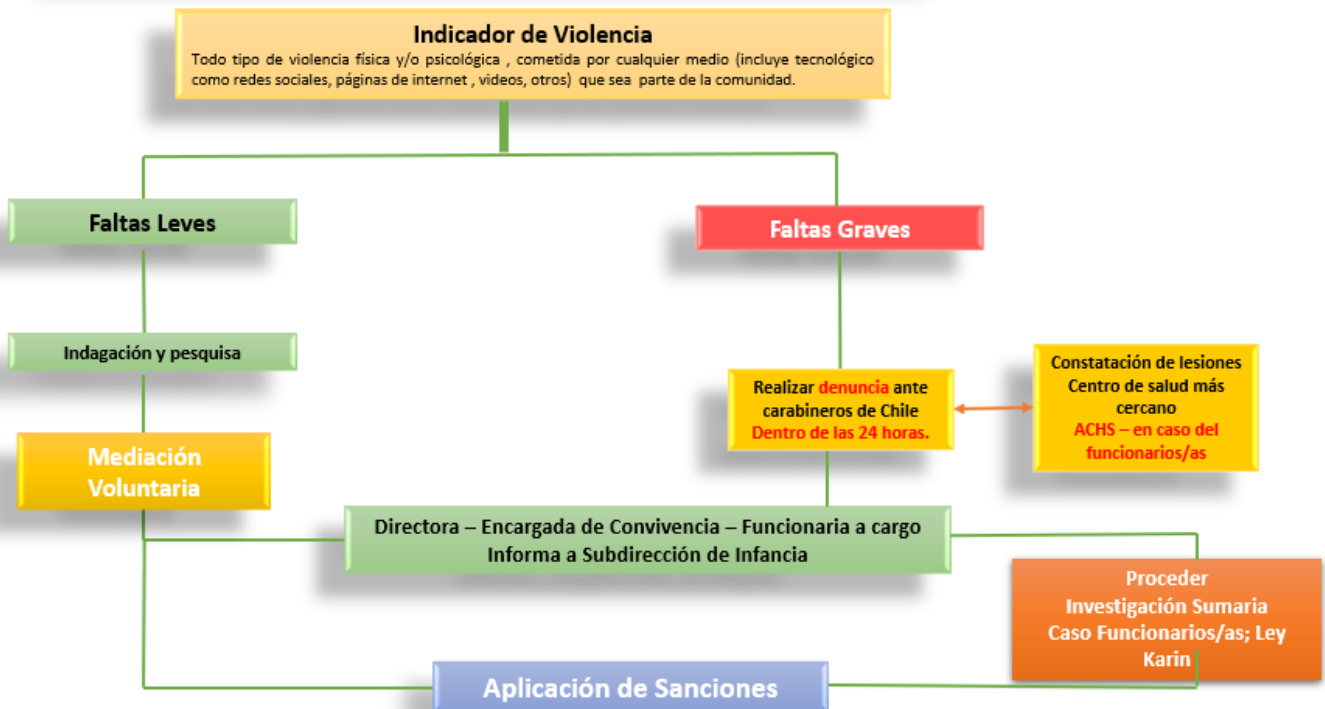
X. RESUMEN: Matriz de actuación ante situaciones de violencia entre adultos de la comunidad educativa.

Etapas de Protocolo	Acción	Responsable	Plazos
Prevención	Socialización y difusión del documento obligatorio, y capacitación sistemática	Directora del Jardín Infantil y/o Encargada de convivencia	Anual
Recepción de la acusación	Registro escrito y formado por el denunciante en el apartado "Activación de Protocolo" del cuaderno de convivencia	Directora del Jardín Infantil y/o Encargada de convivencia	Inmediato
Indagación y pesquisa	Recopilación de antecedentes y entrevista a las partes involucradas, las cuales debe ser registradas y firmadas por todos los participantes	Directora del Jardín Infantil y/o Encargada de convivencia	10 días hábiles desde la recepción de la acusación
Mediación Voluntaria	Reunión con las partes para potenciar la resolución pacífica del conflicto y alcanzar acuerdos, y compromisos	Directora del Jardín Infantil y/o Encargada de convivencia	Durante el proceso de indagación y pesquisa
Resolución	Informe final de acuerdos o implementación de sanciones	Directora del Jardín Infantil y/o Encargada de convivencia	10 días hábiles desde la recepción de la acusación

Seguimiento	Verificación del cumplimiento de los acuerdos y compromisos.	Directora del Jardín Infantil y/o Encargada de convivencia	Trimestral
--------------------	--	--	------------

XI. Flujiograma

Flujograma Protocolo Actuación Frente a Situaciones de Violencia entre Miembros Adultos de la Comunidad



PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE NIÑOS Y NIÑAS AUTISTAS EN EL JARDÍN INFANTIL

El artículo 18 de la Ley N° 21.545 establece el deber del Estado de reguardar 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 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, la condición es calificada como una necesidad educativa especial de carácter permanente; en algunos casos implica la presencia de barreras para aprender y participar, por lo que el equipo educativo para responder a las diferencias individuales de los párvulos considera en las experiencias educativas adecuaciones pedagógicas.

Es obligación del Jardín Infantil trabajar desde un enfoque preventivo y de intervención directa, es decir, los equipos educativos deben anticiparse a una desregulación emocional y conductual (DEC) de cada niño o niña autista identificando y evitando, de la forma más efectiva posible, aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que puedan gatillar conductas o desregulaciones emocionales y conductuales. Por lo tanto, los profesionales del Jardín Infantil deben favorecer la observación y conocimiento del párvulo autista y la comunicación con sus padres, cuidadores y/o apoderados. Cuya obligación de estos últimos es:

1. presentar documentación que dé a conocer el diagnóstico por un especialista idóneo.
2. asistir a dos entrevistas con la educadora del nivel de la niña o niño mínimo.

La desregulación emocional y conductual es considerada como una “situación desafiante”, entendida en este contexto como aquella que ocurre con párvulos 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.

Por lo tanto, el plan de atención individual de intervención se debe ajustar a las necesidades específicas de cada niña o niño en el Espectro Autista, considerando lo siguiente:

1. Educadora debe generar entrevista con padres, apoderados y/o vínculos familiares importantes y completar el documento (anexo 1), incorporando el criterio de desregulación emocional considerando la particular realidad del párvulo. También puede participar el equipo multidisciplinario si es que posee.

Juntos deben pesquisar los:

- i. estímulos y/o acciones que puedan ocasionar una DEC estrategias de contención
intereses del párvulo
2. En base a lo anterior, se deben definir las respuestas y etapas del procedimiento que contempla cada una de ellas acordando la o las estrategias más adecuadas al contexto educativo para que el equipo educativo del nivel pueda llevarla a cabo y determinar si es que se designará a una persona responsable del equipo para ello (esto dependerá de cada caso considerando el vínculo que posea el nn con alguna adulta del JJII o nivel) — Anexo 4.
3. Además, se debe determinar las formas de comunicación al padre, madre, apoderado o tutor legal si requiere asistencia al Jardín Infantil por una emergencia. En este caso se considera emergencia cuando ninguna de las estrategias acordadas previamente logra contener al párvulo y esté en riesgo su integridad o la de sus pares. Si quien asiste se encontraba en su lugar de trabajo, el JJII debe entregar el “Certificado de asistencia” - Anexo 3.
4. Deben firmar el documento todas las partes presentes considerando y respetando los acuerdos descritos, contemplando acciones de seguimiento y evaluación, además de sus plazos en caso que se requiera.
5. Es importante la actualización de dicho plan si es que se identifican cambios en el párvulo considerando que los niños y niñas están en constante exploración y desarrollo.

Es deber del equipo educativo del Jardín Infantil:

- I. Tomar conocimiento del plan de acompañamiento de todos los párvulos ya que, en caso de una DEC, la persona adulta más cercana físicamente al párvulo es quien deberá contener.
- II. Cada vez que ocurra una DEC la adulta presente debe respaldar en el “Registro de Bitácora de Desregulación Emocional y/o Conductual” (Anexo 2) el cual favorece la pesquisa de los elementos y/o acciones para identificar una desregulación. Esta debe ser presentada a su apoderada(o) el mismo día de los hechos y firmar este documento.

- Mi. *Concluido el episodio de desregulación, adoptar las medidas de acompañamiento y apoyo pertinente en favor de los párvulos involucrados, tanto del párvulo diagnosticado como quienes presenciaron o se vieron afectados en la situación. Considerando a las adultas presentes.*
- IV. Todos los documentos deben estar en el portafolio de inclusión del Jardín Infantil con copia en la ficha del párvulo, el cual será confidencial (la información solo podrá ser administrada por los docentes y asistentes de la educación).
- V. El presente Protocolo debe consensuar las medidas con la comunidad educativa a través Consejo de Educación Parvularia.

ANEXO 1:

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

NOMBRE PARVULO	
RUT	
NIVEL	
EDUCADORA NIVEL	
CONTACTO APODERADO	
LLAMAR EN CASO DE	
PARTICIPANTES	
ENCARGADA DE RESPUESTAS EN CASO DE DEC (vínculo significativo del NN)	

- 1) DESCRIPCIÓN GATILLANTES DE UNA SITUACIÓN DESAFIANTE (señales previas: lanzar elementos, movimientos estereotipados, gritos, etc.)

- 2) INTERESES DEL PARVULO:

- 3) ESTRATEGIA DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL (desviar su atención, abrazar, brindar un espacio de calma, elemento de contención, etc.)

FIRMA EDUCADORA
PARTICIPANTES

FIRMA

ANEXO 2

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DECO)

(favorece la pesquisa de los elementos y/o acciones para identificar una DEC)

1) CONTEXTO INMEDIATO

Fecha:	Duración DEC:
Hora Inicio:	Hora término:

- Donde estaba el párvulo cuando se produce la DEC:
aula patio otro: _____
- La actividad que estaba realizando el párvulo fue: conocida
desconocida anticipada improvisada
- El ambiente era:
Tranquilo Ruidoso
- N° aproximado de personas en el lugar: personas
adultos / niños (as)

2) IDENTIFICACIÓN PARVULO

Nombre:		
Terapias: ____sí ____no		
Edad actual:	Nivel:	Diagnóstico:

3) TIPO DE HECHO DE DESREGULACIÓN OBSERVADO (marque con X el /los que corresponda/n):

autoagresión agresión a pares agresión hacia adultos
destrucción de objetos gritos fuga llanto

Otro: _____

4) PESQUISA DE LAS POSIBLES SITUACIONES DESENCADENANTES:

a) Descripción de secuencias de hechos previos a DEC:

b) Identificación de antecedentes gatillantes previos al ingreso al Jardín Infantil (si existen):

___ Enfermedad ¿Cuá? _____

Dolor ¿Dónde? _____

Insomnio Hambre

Otro

c) Descripción gatillantes observados en el Jardín Infantil (si existen):

5) Probable Funcionalidad de la DEC: (comportamientos como estrategia para afrontar una desregulación)

Demanda de atención Como sistema de comunicar malestar o

deseo Demanda de objetos Frustración

incomprensión de la situación Rechazo al

cambio Intolerancia a la espera

Otra:

6) Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

7) Evaluación de las acciones intervención desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

- 8) Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (sólo si se requiere):

- 9) Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

FIRMA EDUCADORA

FIRMA APODERADO

ANEXO 3

CERTIFICADO DE ASISTENCIA APODERADO AL JARDÍN INFANTIL**EN BASE A LA LEY 21.545**

Con fecha _____, se certifica mediante el presente documento que

_____ RUN _____, apoderado de párvulo

_____ RUN _____ - _____, del nivel _____ ha debido concurrir al establecimiento por motivo de un episodio de desregulación emocional conductual ocurrido el día _____, desde las _____ horas hasta las _____ horas, teniendo que apoyar el proceso de contención.

Se extiende este certificado para ser presentado en el lugar de trabajo, en el contexto de dictamen de la Dirección de trabajo sobre la protección de los derechos de las personas diagnosticadas con Trastorno del Espectro Autista, Código del Trabajo, Ley 21.545; Artículo óó quinquies: *"El inciso primero del artículo óó quinquies, establece que los trabajadores que sean padres, madres, progenitores o tutores legales de menores de edad -debidamente diagnosticados con trastorno del Espectro Artista- se encuentran facultados para concurrir a emergencias que afecten su integridad, en los establecimientos educacionales donde asistan a cursar su enseñanza Parvularia, básica y media."*

FIRMA APODERADO

FIRMA EDUCADORA

ANEXO 4:

Poner atención a las diversas formas de manifestación y a un conjunto de estrategias de acompañamiento que deben tener como foco identificar la causa y apoyar en la búsqueda de comodidad y bienestar. Es relevante comprender que esta búsqueda, al menos en una primera etapa, no necesariamente se debe centrar en que el niño o niña encuentre una aparente “quietud”, sino en lograr que aprenda progresivamente a hacer frente de manera más adaptativa a las situaciones que le provocan algún grado de incomodidad.

El siguiente cuadro, sugiere una serie de estrategias que pueden ser implementadas según las características de cada niña o niño, esto resguarda el trato digno y respetuoso que deben recibir los niños y niñas en el Espectro Autista en todo momento y cualquier circunstancia en atención a lo dispuesto en la Ley 21.545 que establece la promoción y atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

FASE	MANIFESTACIONES	ESTRATEGIA
INICIO	Presencia de elementos o cambios en el ambiente que provocan aversión o preferencia causando inquietud, irritabilidad o incomodidad.	• Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial) • Buscar comprender lo que se quiere comunicar • Validar el estado de ánimo • Apoyar en la comprensión del estado de ánimo • Apoyar en la búsqueda del confort y bienestar • Entregar opciones para cambiar el foco de atención

CRECIMIENTO	Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores por medio de gritos, llanto explosivo, agitación, movimientos de manos, balanceo, taparse los oídos, retraerse, repetición de palabras, deambular	• Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial) • Buscar comprender lo que se quiere comunicar • Validar el estado de ánimo • Apoyar en la comprensión del estado de ánimo • Apoyar en la búsqueda del confort y bienestar • Entregar opciones para cambiar el foco de atención
-------------	--	---

		• Proporcionar apoyos para la regulación sensorial • Entregar opciones con pocas palabras y apoyo visual
EXPLOSION	Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores, lanzamiento de objetos, hetero agresión, autoagresión, alejarse, parecer ausente.	• Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial) • Buscar comprender lo que se quiere comunicar • Retirar objetos que pudieran significar un riesgo • Promover que personas que se encuentran cerca se distancien y realicen otras actividades • Continuar ofreciendo apoyos para la búsqueda de confort y bienestar

RECUPERACION	Notoria baja en la intensidad de las manifestaciones anteriores. Puede aparecer llanto y búsqueda de consuelo.	• Acoper y consolar • Conceder un tiempo de descanso • Dar espacio para recuperar el control emocional y cognitivo • Invitar a reencontrarse emocional y/o físicamente • Invitar a realizar una actividad de baja complejidad y alto bienestar.
Fuente: Estrategias Proactivas de Regulación Emocional, Federación de Autismo Madrid, 2021		

Nivel Educativo:

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICA JARDINES INFANTILES SUBDIRECCIÓN DE INFANCIA

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

- Es fundamental proveer un conjunto de condiciones que garanticen el bienestar y la 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 éstas requieren e informando a las familias el calendario de salidas pedagógicas, para favorecer su organización y posible participación de estas instancias educativas.

Respecto a la solicitud de autorización para las salidas pedagógicas, entendiendo 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 la Dirección de Infancia.

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:

- **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:**

- ✓ Agua potable.
- ✓ Servicios higiénicos adecuados.
- ✓ Señalizaciones para situaciones de emergencia.
- ✓ Animales en zonas protegidas.
- ✓ Espacios de agua cercados.
- ✓ 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.

• **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:**

- ✓ Asegurar el traslado en un vehículo cerrado, tipo furgón, bus o microbús.
- ✓ El vehículo debe contar con asientos que miren hacia el frente, para todos los niños, niñas y adultos que viajen.
- ✓ Tener ventanas a ambos lados.

- ✓ Contar con cinturón operativo en todos los asientos.
- ✓ 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/>
- ✓ 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:

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

3.- Elaborar planificación y programación

- En relación con la organización del **equipo pedagógico**:

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Se debe preparar y llevar un botiquín de primeros auxilios.

- **En relación con el trabajo con las familias:**

- ✓ 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.

- ✓ Se puede proponer a las familias que acompañen la salida de acuerdo a los propósitos de ésta.
- ✓ Se debe solicitar a los padres o cuidadores, que los niños y niñas asistan con ropa cómoda y apropiada en relación al tiempo.

- Elaboración de la **Planificación**

Para realizar esta planificación, se debe considerar lo siguiente:

- ✓ Promover el desarrollo de interacciones pedagógicas en espacios educativos naturales, como una estrategia relevante en los procesos educativos que se desarrollan.
- ✓ 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 BCEP en el Ámbito Interacción y Comprensión del Entorno.
- ✓ Utilizar Formato de Salida Pedagógica, con el que cuenta la Dirección de Infancia (Figura 1.)

Figura N° 1.

PLANIFICACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA JARDÍN INFANTIL _____

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

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:

- ✓ Planificación (fecha, hora, lugar, N° participantes de párvulos y adultos (especificar funcionarias y apoderados)
- ✓ Gráfica de riesgo y zonas de emergencia del lugar a visitar.
- ✓ Identificar responsable de la salida pedagógica
- ✓ Tipo de traslado (nombre chofer, patente), adjuntar verificadores correspondientes.
- ✓ Recorrido del traslado **(Solicitud de bus con dos meses de anticipación)**
- ✓ 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)
- ✓ Registro de teléfonos familias, actualizado.
- ✓ Firma de autorización de los padres y apoderados centro educativo y participe en este tipo de actividades.
- ✓ Llevar nómina de párvulos con seguro privado de salud.
- ✓ 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 Jardin Infantil:
Código:
Educadora Responsable:
Celular:
Personal Técnico:

OBJETIVO DE LA SALIDA PEDAGOGICA:	
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 Dirección 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:

- ✓ Es importante haber conversado con los niños y las niñas el propósito de la actividad y las medidas de seguridad.

- ✓ El día de la salida se debe recordar las normas con ellos.
- ✓ Cada niño, niña y adulto debe llevar consigo una identificación con su nombre y teléfono de un adulto responsable, además de la institución.
- ✓ Es importante relacionar los aprendizajes adquiridos a través de distintas experiencias pedagógicas en el centro educativo.
- ✓ Nunca perder de vista a los niños y niñas, manteniendo el control del grupo.
- ✓ Dar indicaciones breves y precisas.
- ✓ Mantener a los niños y niñas que requieren mayor atención cerca de una educadora o técnico en párvulos.
- ✓ En caso de accidentes, se debe recurrir al protocolo de accidentes establecido por cada institución.
- ✓ 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 Ocurra En Salidas Pedagógicas**

1. Proceder según gravedad:

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.**

Si 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.

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.

En todos los casos de accidente, sean, leve, menos grave o grave, realizar lo siguiente:

- 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)
- **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.**

8.- Finalizada la Salida Pedagógica, considerar:

- ✓ Informar a las familias aspectos generales, relacionados con el bienestar y aprendizaje de los niños y niñas.
- ✓ Informar a la Directora del establecimiento, la experiencia de aprendizaje desarrollada, dando a conocer logros y desafíos para próximas instancias.
- ✓ 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.

9.- ANEXOS

- Anexo N°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:	Nº ficha / N° Póliza
Condiciones de salud importantes:	
Personas autorizadas para retiro – aviso de la emergencia	
1. Parentesco:	
Nombre:	Rut:
Teléfono:	Dirección:
2. Parentesco:	
Nombre:	Rut:
Teléfono:	Dirección:
3. Parentesco:	
Nombre:	Rut:
Teléfono:	Dirección:

- Anexo N° 2:

SOLICITUD DE AUTORIZACION SALIDA PEDAGOGICA

(Formato con los Datos que deben enviar a COMUDEF)

NOMBRE DEL JARDIN INFANTIL:
CODIGO:
EDUCADORA RESPONSABLE:
CELULAR:
PERSONAL TÉCNICO:
NIVEL EDUCATIVO:

OBJETIVO DE LA SALIDA PEDAGOGICA:
LUGAR:
FECHA:
HORARIO DE SALIDA: _____ HORARIO DE LLEGADA: _____
N° DE NIÑOS QUE PARTICIPAN DE LA SALIDA:
N° FUNCIONARIOS/AS:
N° DE FAMILIAS:
UTILIZA VEHICULO DE TRANSPORTE: SI _____ NO _____
NOMBRE DEL CONDUCTOR: _____

PATENTE DEL VEHICULO: _____

TELEFONO DEL CONDUCTOR: _____

Nombre Directora Establecimiento

Directora J.I.

La Florida, ____ de ____ de ____

- Anexo N° 3:

PLANIFICACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA JARDÍN INFANTIL

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

Ámbito	Núcleo	Objetivo de Aprendizaje	Experiencia Pedagógica	Recursos	Evaluación

--	--	--	--	--	--

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 y las estudiantes alcancen su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas; 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.

El presente protocolo tiene como objetivo garantizar la continuidad educativa de los párvulos de los Jardines Infantiles VTF COMUDEF, dando cumplimiento a las directrices de la circular 0860 de la Superintendencia de Educación, considerando actuaciones apropiadas y acciones atingente como relevar la comunicación con los adultos referentes del párvulo y prevenir posibles vulneraciones de derechos.

En el caso de que un párvulo presente inasistencias reiteradas por un tiempo prolongado de manera injustificada, los establecimientos de Educación Parvularia deben contactar al párvulo y su familia, dado que puede presentar necesidad de apoyo de distinta índole.

Por último, 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”.***

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. Activación del Protocolo:

- Este protocolo se activa al quinto (5°) día hábil de ausencia injustificada del párvulo, 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. Acciones Iniciales:

- De no contactar con los apoderados, volver a realizar llamada telefónica la semana siguiente. Esta acción debe realizarse al menos tres veces en un lapso de tres semanas. (15 días hábiles, debe registrar cada llamado en el Seguimiento de cobertura -Registro de Llamadas).

3. Ausencia prolongada del párvulo:

- En el caso que el párvulo se ausente injustificadamente a lo menos 20 días hábiles, de manera continua:
 - ❖ **En el caso de ser 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.
 - ❖ **En el caso de no ser ubicado**: se procede a la activación del protocolo.

4. Antecedentes y actuación:

El párvulo que se ausente injustificadamente a lo menos 20 días hábiles, de manera continua y sin causa justificada, no siendo ubicado él o la apoderada, se debe realizar las siguientes actuaciones:

- A. Al no tener respuestas a través del contacto telefónico, contados los 20 días hábiles de ausencia, se debe enviar un mail (**anexo 1**) o carta certificada (**anexo 2**) de no contar con correo electrónico, a él o la apoderada, solicitando los antecedentes que justifiquen dicha ausencia. (Esta acción tiene un plazo de 10 días hábiles una vez se cumple el día 20 -hábil- de inasistencia del párvulo).
- B. Durante esos 10 días hábiles de continuar las llamadas y realizar el envío de correo electrónico o carta certificada, continúa sin respuesta y no obtenemos un resultado favorable, se procederá a **realizar visita domiciliaria**.
- C. En la visita domiciliaria (**anexo 3**), se debe coordinar con la Subdirección de Infancia para la coordinación del vehículo institucional que realizará el traslado de la directora y/o Educadora de nivel. Dicha visita tiene por objetivo recabar antecedentes y obtener de él o la apoderada su manifestación de voluntad escrita en orden de conservar o renunciar a la matrícula del párvulo.

- D. 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 él o la apoderada o un familiar (abuelos, tías, etc.). y firma del entrevistador.
- E. **En el caso que él o la apoderada indique que se reincorporará al Jardín Infantil,** quedará consignada fecha en la que asistirá, acuerdo de fecha para entrevista con la apoderada/o, con el fin de gestionar acuerdos y compromisos (**anexo 5**).
- F. **En el caso de que él o la apoderada indique su voluntad de retirar al párvulo del Jardín Infantil,** quedará registrado el motivo, fecha, hora, firma y se emite “**Renuncia a la Matrícula**” (**anexo n°4**), quedando estipulado en el Registro General de Matrícula del establecimiento. *Cabe señalar que no puede ser un audio, ni WhatsApp, ni correo,* ya que debe quedar plasmado en un documento este retiro o deserción del establecimiento, con la firma del apoderado que indica la ficha de matrícula del párvulo.
- G. 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 completar **el informe de inubicabilidad (anexo 6)** y **levantar un informe fundado** (esto refiere a adjuntar todos los anexos de forma cronológica según sea el caso del párvulo), lo cual dará cuenta de dicha circunstancia, explicitando todas las acciones realizadas.
- H. El Informe fundado debe ser emitido con un plazo de no más de 5 días posterior a la visita domiciliaria con los antecedentes recabados, enviado dicho documento a la **Subdirectora de Infancia** (esta documentación puede ser vía mail), para que pueda visar los documentos y emitir una **declaración Jurada (anexo 7)** con las gestiones realizadas y el resultado de las mismas.
El plazo para la revisión de los antecedentes y envío de la declaración jurada al Jardín Infantil es de 5 días hábiles, una vez enviado el informe y la documentación.
- I. Si al realizar la **revisión del Informe**, se detecta que **no cumple con lo solicitado** o las acciones no son suficientes, será devuelto al Jardín Infantil, **no pudiendo dar la Baja de párvulo** y se deben iniciar acciones que respalde el no haber sido ubicado o no habido. Una vez subsanando las observaciones se debe enviar nuevamente a la Subdirección de Infancia.
- J. Cuando se visa el informe y la Subdirección de infancia envía la declaración jurada, la directora del Jardín infantil debe proceder a dar de baja al párvulo (**anexo 8**) y paralelamente debe realizar esta acción en el **Registro General de Matrícula (RGM)**, **con la misma fecha que fue emitido en el Certificado de Baja de Matrícula**”.

- K. El certificado de baja de matrícula, informe, y declaración jurada de la Jefatura de la Subdirección de Infancia, junto con todas las gestiones ejecutadas como medios verificadores que acrediten fehacientemente la realización de las acciones solicitadas para este protocolo, deben quedar **disponibles permanentemente para la fiscalización de la Superintendencia**, debiendo mantenerse en custodia por tres años, desde la fecha de baja en el RGM.
- L. 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 encuentren en la Ficha del Párvulo. Debe entregar copia del Certificado **de Baja de Matrícula**, cabe señalar que no se puede negar la entrega de la mencionada información.

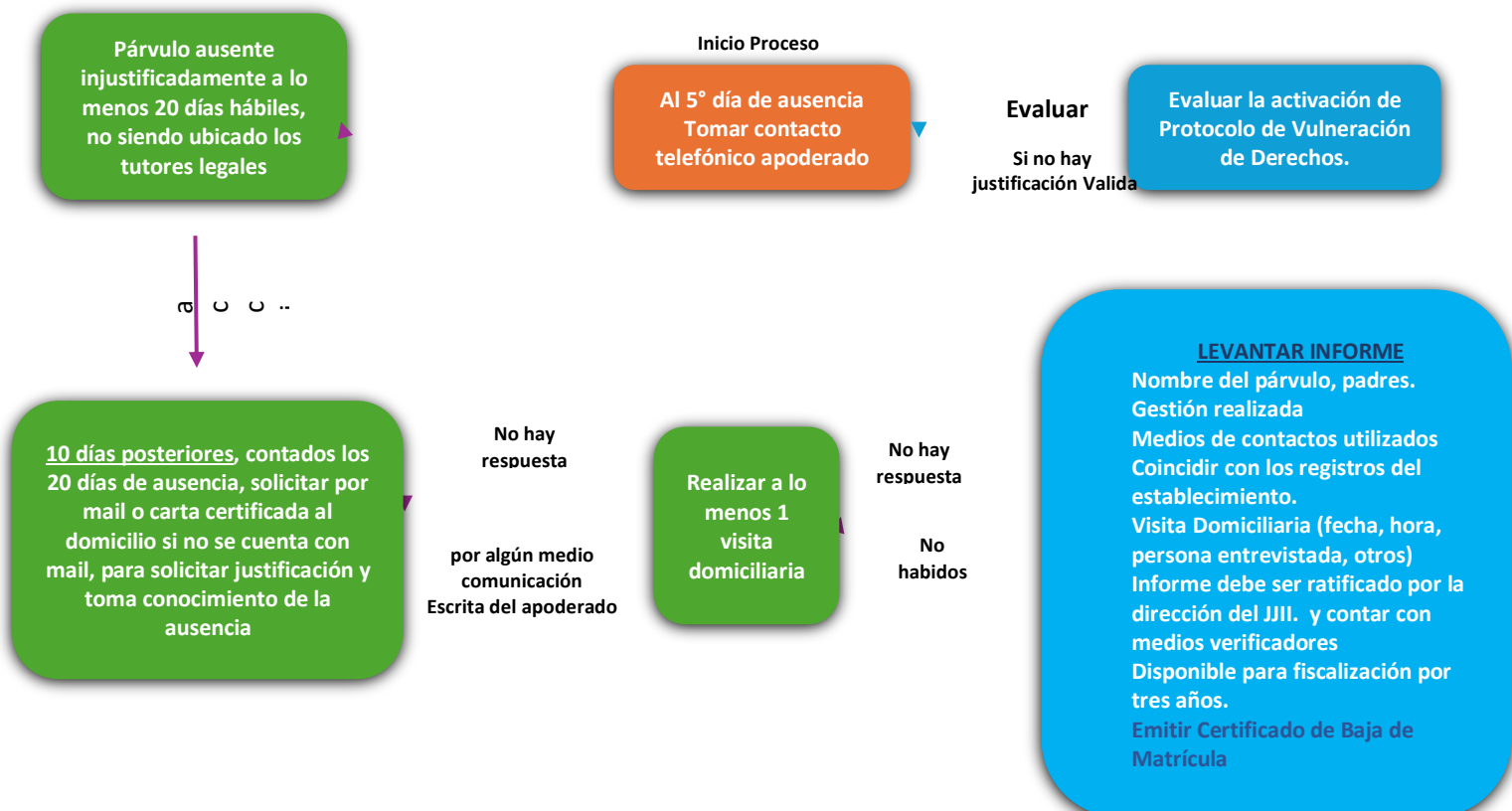
IV. Matriz de RESUMEN

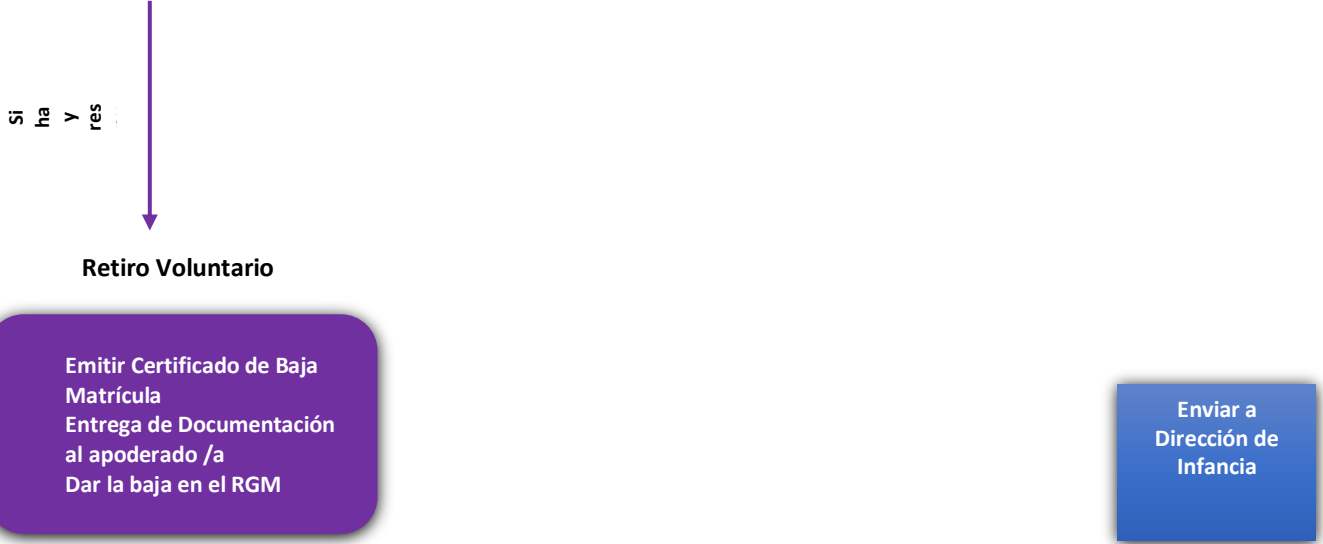
Etapa	Actuación	Responsable	Plazos	Documentación
1	Contacto telefónico	Educadora de Nivel	Día 5 de ausencia	Seguimiento de cobertura -registro de llamadas
2	Segunda y tercera llamada en caso de no tener respuesta	Educadora de Nivel	Hasta 15 días hábiles (cada 5 días como mínimo)	Seguimiento de cobertura-registro de llamadas
3	Correo electrónico o carta certificada	Directora del Jardín Infantil o subrogante	día 20 al día 30 hábiles de la inasistencia injustificada del párvulo	Correo electrónico (a.1) o carta certificada (a. 2) al domicilio del párvulo
4	De no tener respuesta procede a visita domiciliaria	Educadora de Nivel y/o Directora del Jardín Infantil	Día 31 al día 40 hábiles	Registro de visita domiciliaria, (a.3), renuncia a la matrícula (a.4), compromiso de asistencia(a.5) y inhabilidad (a.6)
5	Informe de las	Educadora de Nivel	dentro de los 5	Anexos según sea el

	acciones realizadas (Anexos)		días hábiles posteriores a la visita domiciliaria	caso.
6	Declaración Jurada, <i>en caso de que el párvulo y su apoderado se encuentren inubicables</i>	Subdirección de Infancia	5 días hábiles para revisión de informe	Sí la documentación se encuentra completa, procede la Declaración Jurada de la Subdirectora de Infancia (a.7)
7	Emisión de certificado de baja de matrícula	Directora del Jardín Infantil	5 días hábiles, posterior a la validación de la Subdirección de Infancia	Certificado de baja de matrícula (a.8)
8	Entrega de documentación al apoderado (en caso que él o ella lo solicite)	Directora del Jardín Infantil	Posterior a los 5 días tras la emisión del certificado de baja de matrícula	Documentación y anexos utilizados

V. FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A UN PÁRVULO POR AUSENCIA INJUSTIFICADA





VI. ANEXOS

Seguimiento de Cobertura - Registro Llamadas

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°1

FORMATO DE CORREO ELECTRÓNICO

La Florida____de____del 20____

Estimada (o)_____ (nombre del apoderado):

Me dirijo a usted respetuosamente, con el propósito de conocer los motivos de la inasistencia injustificada al Jardín Infantil _____ (nombre y comuna del JI) del párvulo _____ (nombre del niño/niña), en atención a que no se ha presentado durante _____ días.

Es importante conocer si el párvulo/a hará uso de la vacante, por ello solicitamos responder este correo electrónico o que pueda acercarse al jardín infantil y entregarnos una de estas respuestas:

- 1. De continuar en el jardín infantil, favor indicar la fecha de retorno y los motivos de ausencia.**

2. En caso de no necesitar la vacante indicar que no hará uso del servicio.
3. Favor responder este correo electrónico, ya que la respuesta por otro medio no será válida (WhatsApp, llamada telefónica).

Pedimos lo anterior, en un plazo no superior a 10 días hábiles, según lo establecido por la Superintendencia de Educación, en Resolución Exenta N°0349, punto 2.2, letra i y ii.

Agradeciendo vuestra atención y esperamos su respuesta.

Saluda cordialmente a usted,

Nombre y Firma de Directora

ANEXO N°2

CARTA CERTIFICADA DE INASISTENCIA INJUSTIFICADA

(utilizar en caso de no contar con correo electrónico)

La Florida ____ de ____ del 20 ____

Nombre: (adulto responsable)

Dirección: _____

Comuna:

PRESENTE

De mi consideración:

Por medio de la presente, me dirijo a usted con el objetivo de obtener información referente al párvulo _____ (nombre del niño o niña) debido a su inasistencia injustificada y consecutiva que acumula al día de hoy _____ (N° días).

Le solicito por este motivo, comunicarse con el Jardín Infantil para informar respecto de la situación del párvulo:

- 1. Acudir de manera presencial al Jardín Infantil para explicar los motivos de la inasistencia de su párvulo o lactante** (De no poder acudir al Establecimiento, tomar contacto desde el correo electrónico que haya registrado en el Jardín Infantil, incorporando la respuesta de cada una de las consultas de esta carta según corresponda).
- 2. Indicar la fecha de retorno acompañado de los certificados médicos o informe de profesional competente para justificar la inasistencia prolongada del niño/a.**
- 3. De no necesitar la vacante, favor indicar que no hará uso del servicio y los motivos de ello.**

Lo antes señalado, en un plazo de 10 días hábiles, según lo establecido por la Superintendencia de Educación, en Resolución Exenta N°0349, punto 2.2, letra i y ii.

Saluda cordialmente a usted,

Nombre y Firma de Directora

Anexo N°3

VISITA DOMICILIARIA

Nota: Llevar a Visita Domiciliaria los Anexos 4 y 5

I.- Antecedentes de la funcionaria (o) que realiza la Visita Domiciliaria

Fecha Visita Domiciliaria: _____ Hora _____ Visita _____ Domiciliaria: _____

Nombre _____ funcionaria (o) que realiza la Visita Domiciliaria: _____

Cargo: _____

Nombre de Jardín Infantil: _____ RBD: _____

II.- Antecedentes del Niño / Niña

Nombre del niño/niña: _____

RUN: _____

Nivel de Educativo: _____

Dirección: _____

Comuna: _____

III.- Antecedentes de la Visita Domiciliaria

En visita domiciliaria de entrevista a _____ (nombre)
parentesco con el niño/niña _____ de
_____ (nombre del niño/niña), para recabar antecedentes de
los motivos de inasistencia de éste al jardín infantil.

Al respecto se informa que:

IV.- Conclusión

Renuncia a la Matrícula : _____ (marcar con una X y completar Anexo N°4)

Se reintegrará al Jardín Infantil: _____ (marcar con una X y completar Anexo N°5)

Nombre y Firma de Directora
Jardín Infantil

ANEXO N°4

RENUNCIA MATRÍCULA

Yo, _____ (nombre del
adulto responsable), RUT/DNI: _____, adulto responsable de
_____ (nombre
completo del niño /a).

RUT/IPE: _____ inscrito para año lectivo _____
en el Jardín Infantil _____ (nombre del jardín Infantil),
RBD _____, en el nivel educativo _____ (indicar)

Renuncio voluntariamente a la matrícula del niño o niña, a partir del día _____
(fecha).

El motivo de mi decisión es:

Nombre y Firma del adulto responsable
Directora

Firma

Con fecha: _____ Toma conocimiento

directora)

(nombre de la

ANEXO N°5
COMPROMISO DE ASISTENCIA

Yo _____ (nombre del adulto

responsable), RUT/DNI: _____, adulto responsable de

_____ (nombre

completo del niño /a).

RUT/IPE: _____ inscrito para año lectivo _____ en el Jardín

Infantil _____ (nombre del jardín Infantil),

RBD _____, en el nivel

educativo _____ (indicar).

Me comprometo con la asistencia de mi hijo/a al Jardín Infantil de manera regular y justificar en caso de inasistencia a partir del día _____ (Fecha de incorporación).

Firma del adulto responsable

Firma Directora

Con fecha: _____ (toma conocimiento)

ANEXO N°6

INFORME QUE ACREDITA QUE APODERADO/A NO FUE UBICADO/A

I.- Antecedentes de la funcionaria (o) que realiza la Visita Domiciliaria

Fecha Visita Domiciliaria: _____

Hora Visita Domiciliaria: _____

Funcionaria que realiza la Visita Domiciliaria (nombre): _____

Cargo: _____

Nombre de Jardín Infantil: _____ RBD: _____

II.- Antecedentes del Niño / Niña

Nombre del niño/niña: _____

RUN : _____

Nivel de Educativo : _____

Dirección : _____

Comuna : _____

III.- Antecedentes

Se deja constancia que en visita domiciliaria realizada con fecha _____ no ha sido posible ubicar al adulto/a responsable del niño/niña, así como tampoco moradores en el domicilio señalados en la ficha de matrícula del párvulo.

Nombre y Firma de Directora

Nombre Jardín Infantil

ANEXO N°7

DECLARACIÓN JURADA

Yo, Issis Patricia Morales Espinoza, RUN: 12.488.301-6, en mi calidad de representante del sostenedor, en el cargo de la Subdirectora de Infancia, de la Corporación Municipal de Educación, Salud, Cultura y Recreación de La Florida, ubicado en Serafín Zamora 6.600 La Florida.

Declaro que conforme a la Resolución N°349, de 2023, que modifica la Resolución Exenta N°860 de 2018, ambas de la Superintendencia de Educación, en cuanto a la posibilidad de incorporar procedimientos para dar de baja un/a párvulo por ausencia injustificada, declaro que se han realizado las acciones indicadas en dicho procedimiento, por lo que se procede a liberar la matrícula del siguiente párvulo:

Nombre del Párvulo :

_____.

RUT : _____.

Jardín Infantil : _____.

Se tuvieron a la vista los siguientes documentos:

V

V

V

V

V

V

Issis Morales Espinoza

Subdirectora de Infancia

ANEXO N°8

CERTIFICADO DE BAJA DE MATRÍCULA

El Jardín Infantil _____representado por la Sra.

_____(nombre de la
directora), RUT/DNI: _____, a través del presente certifica que el niño

o

niña _____

_____con RUT/IPE: _____, es dado de baja de este Jardín Infantil,
posterior a todas las gestiones realizadas durante el período comprendiendo entre el (fecha)
_____y hasta _____.

Lo anterior de acuerdo con la RES. EX. N°0349 del 10/08/2023, de la Superintendencia de
Educación, por presentar Inasistencia prolongada e injustificada.

Nombre, Firma y timbre Directora

20_____

La Florida, _____ de _____ del

PROTOCOLO PROGRAMA EXTENSIÓN HORARIA

1. Cada año lectivo, se organizará turnos con personal (por contratación o rotativo u organización interno, cada establecimiento enuncia de acuerdo a su realidad). El equipo técnico se rotará en duplas, cada una de acuerdo a nivel de atención, cautelando que quede siempre una técnico de cada sala en la dupla. Cada educadora deberá supervisar el programa como mínimo una vez por semana.
2. Evidenciar los grupos de párvulos existentes para el programa de Extensión Horaria.
3. El Programa, será supervisado por una Educadora de Párvulos, organizada de la siguiente manera: Educadora planifica y evalúa con equipo técnico y entrega con antelación planificaciones (una semana), el equipo técnico la debe aplicar y registrar evaluaciones.
4. **ORGANIZACIÓN:**
5. Cada Técnico a cargo del nivel, debe programar las actividades, de acuerdo a las planificaciones entregadas por Educadora. Estas deben estar en el cuaderno del grupo, al día y registradas.
6. El Horario del programa corresponde a lunes a viernes de 16:45 a 18:30.
- 6.- La supervisión de este programa está a cargo de la Directora, quien cumplirá las siguientes funciones:
 - a) Revisar asistencia y realizar seguimiento a quienes estén faltando.

- b) Registrar deserciones y coordinar la lista de Espera.
- c) Supervisar calidad y cantidad de las colaciones correspondientes al programa.
- d) Verificar los datos de los niños/as estén escritos en el cuaderno del nivel y estén actualizados. (teléfono, personas autorizadas para retirar al menor, cambio domicilio).
- e) Solicitar semestralmente certificados de trabajos para las familias que utilizan el Programa de extensión horaria, para mantener base de datos actualizados.

7. La función de las técnicas en párvulos a cargo son las siguientes:

- a) Registras asistencia diaria.
- b) Ejecutar las actividades programadas.
- c) Llevar un registro de observación de situaciones relevantes (accidentes, atrasos, reclamos u otros).
- d) Mantener orden y velar en todo momento por la seguridad de niños/as.
- e) **En caso de accidente** deben activar protocolo de accidentes: comunicarse con el apoderado. Deben llenar el formulario de accidente escolar, llamar a taxi para traslado (colocar teléfono). Registrar el accidente en cuaderno de extensión horaria. Se debe avisar a Directora de lo ocurrido (mismo momento).
- f) Dejar salas ordenadas tal como se les entregó y cuidar del material que se encuentra en ellas.
- g) Organizar el periodo 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 de los apoderados, se deberá registrar dicho atraso, el que debe ser firmado apoderado/a.
- i) Promover un periodo de ingesta en condiciones adecuadas a los niños/as.
- j) Al finalizar la jornada se deberá cerrar su sala y dejar llaves en el lugar donde corresponde. (opcional para quienes tienen: avisar al Rondín.)
- k) Supervisar calidad y cantidad de los alimentos de extensión horaria.

8. Función Auxiliar de Servicio:

- a) Deberá Limpiar y ordenar la sala para recibir a los niños/as de extensión horaria en condiciones adecuadas.
- b) Mantener limpio e higienizado el baño que utilizan los niños/as que hacen uso de la extensión horaria.

- c) OPCIONAL DE ACUERDO A LA REALIDAD Y DOTACIÓN EN CADA JARDÍN. Deberá mantener la puerta del jardín infantil cerrada y encargarse de abrir la puerta cuando vengan a retirar a un niño/a., eso en caso que no se encuentre el Rondín.

9. Queda prohibido:

- a) La entrada de personas que tengan algún vínculo personal con las funcionarías 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) No se esperará a los padres y apoderados con los niños listos en el patio.
- e) Entregar a los párvulos a personas que no cuentan con la autorización del apoderado para retirarlo.
- f) Entregar párvulos a menores de edad.

10. Manipuladora de Alimentos:

- a) Las manipuladoras deberán entregar las colaciones de los niños/as a las 18:00 hrs.
- b) Los alimentos de las colaciones deben estar en óptimas condiciones (Cantidad y calidad).
- c) Las manipuladoras deberán hacer uso de su uniforme completo en la preparación de las colaciones.

PROTOCOLO MUDA NIVEL MEDIO

1. En primera reunión de apoderados, Educadora planteará el tema de mudas en los niños y niñas pertenecientes a los niveles medio menor, mayor y primer nivel de Transición.
2. Se explicará que, en el contexto de evitar acusaciones y malos entendidos, se procede al cambio de muda, siempre y cuando autoricen esta acción. Para este efecto, se les entregará hoja de autorización, que debe ser archivada posteriormente en su ficha personal. El modelo de entregado es el siguiente:

<u>AUTORIZACIÓN PROTOCOLO MUDA NIVELES MEDIOS Y TRANSICIÓN DEL JARDÍN INFANTIL LOS ALMENDROS</u>	
Yo, _____, apoderado de _____, del nivel _____, _____ (si /no)	
autorizo a las funcionarias de su nivel a cambiar sus ropas y limpiar en el caso de que mi hijo (a), se ensucie, ya sea con orina, deposiciones, extrema suciedad o se haya mojado la ropa, tomando conocimiento que este se realizará en mudador de salas cunas. En el caso de no autorizar, el apoderado deberá de disponer a algún adulto que pueda acudir al establecimiento y realizar esta acción.	
Fecha: _____	

Apoderado	Firma

3. Si está autorizado para el cambio de muda, con su respectiva firma, la funcionaria realizará esta acción, según la necesidad de la niña o niño.
4. Para realizar esta muda, se ocupará un espacio adecuado e implementado para ello. (Ejemplo: mudador de sala cuna, ya que este tiene vidrios y hay personal permanente, con el fin de resguardar a la funcionaria y niño/a que se mude)
5. Las funcionarias que realice la muda, será responsables de guardar la ropa sucia en una bolsa plástica para ser enviadas al hogar.
6. Educadora, debe informar al apoderado que se le realizó cambio de muda a su hijo/a y dar las razones que motivaron esta.
7. 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.

8. En caso de la ausencia de la educadora responsable del nivel, se informará a la Dirección del establecimiento para proceder al cambio de ropa e informar al apoderado.

CONSIDERACIONES GENERALES:

El adulto deberá:

- Utilizar guantes.
- Agua a temperatura adecuada.
- Retirar orina y/o deposiciones.
- Vestirlo con ropa limpia y adecuada.
- Dejar lugar utilizado en óptimas condiciones.

PROCEDIMIENTO PARA MUDA SALAS CUNAS

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 técnica debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al niño de posibles focos de insalubridad (pechera plástica exclusiva para esta actividad).

PROCEDIMIENTO

PASO 1: Organícese antes de llevar al niño/a al lugar donde se cambian los pañales.

PASO 2: Lleve al niño/a al mudador, mantenga la ropa sucia alejada de sí mismo y de cualquier superficie que no pueda limpiarse fácilmente después del cambio.

PASO 3: Limpie al niño/a. Levante sus piernas del niño/a según sea necesario para limpiarle los genitales y las nalgas con la parte limpia del pañal o usando toalla desechable.

Limpie la deposición y orina de adelante hacia atrás y use una hoja nueva cada vez. Ponga las hojas sucias en un basurero forrado con plástico sin usar las manos para abrirlo.

PASO 4: Quite el pañal sucio sin contaminar las superficies.

PASO 5: Poner el pañal limpio y vestir al niño/a.

PASO 6: Lave las manos del niño/a y llévelo a un lugar supervisado

PASO 7: limpie y desinfecte la mesa para el cambio de pañales. Limpie cualquier suciedad de la mesa de cambio con detergente y agua; enjuague con agua.

Remojar toda la superficie de la mesa de cambio con una mezcla desinfectante (por ejemplo, rocíe con una mezcla).

PASO 8: lávese las manos y registre la muda realizada en el formato existente de cada sala cuna.

Informe y anote en ficha del niño/a, anote si ha observado o detectado alguna anomalía en el lactante. (Quemaduras, moretones, deposición líquida, entre otros.)

PROTOCOLO USO LIBRO DE ASISTENCIA

1. Es responsabilidad de cada funcionaria, firmar el libro de asistencia, en el momento de ingresar y posteriormente la salida. Esto debe realizarse TODOS LOS DÍAS.
2. Se debe firmar con lápiz pasta color azul, en el registro de la entrada y salida. No se puede usar lápiz grafito, pasta roja u otro color que no sea azul.
3. El libro estará ubicado siempre en la entrada del establecimiento
4. Una vez iniciado cada mes, la Directora deberá marcar con un (/) los días sábados, domingos y festivos, de manera tal, de no cometer errores en su hoja de asistencia.
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 Comudef, ya que es una 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.

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 del nivel, en su ausencia asume esta responsabilidad la técnica en párvulos asignada.
5. Queda estrictamente prohibido suministrar remedios de cualquier tipo sin presentación de receta médica.
6. Es responsabilidad de los apoderados enviar diariamente medicamentos y a su vez de la educadora enviarlo devuelta a su hogar.
7. 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
8. Se debe dejar registro de Administración de Medicamentos en el panel técnico.

PROTOCOLO INTERNO DE HIJOS DE FUNCIONARIAS DE ACUERDO MATRÍCULA, PERMANENCIA Y ASISTENCIA.

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 algún motivo justificado (extensión horaria, planificaciones, reuniones, capacitaciones) el niño(a) permanecerá como los demás niños con sus tías de sala hasta el horario convenido (17:20) después de esa hora será entregada en extensión horaria hasta su retiro.

PERMANENCIA

Si el menor presenta síntomas que indica que se encuentra 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 (permiso 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 en ningún caso a comer ni se solicitará apoyo de la apoderado-funcionaria, si la situación continua se consensuará alguna forma de suplir los alimentos con horarios acordes a las actividades y considerando no interrumpir ni dar golosinas delante de los demás niños(as).

NO EXISTE SALA DE AMAMANTAMIENTO EN EL ESTABLECIMIENTO

El amamantamiento se realizará en la sala de actividades del menor (sala cuna) 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 Hrs. Jornada de la mañana

15:00 a 16:00 Hrs. Jornada de la tarde

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 menor 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 derivará a una mediación con la dirección.

OTRAS DISPOSICIONES

Los niños(as) no deben estar en la SMU (Comedor), ni 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.

PROTOCOLO PERIODO DE DESCANSO

La Funcionaria debe promover un ambiente acogedor en la sala de actividades durante el periodo de descanso.

1. El adulto sacará zapatos, delantal y ropa que incomode a los niños/as antes de acostarlos.
2. Implementar la sala con música suave para incentivar el periodo de descanso.
3. El mobiliario (mesas y sillas) debe sacarse de la sala, disponiendo solo las camas apilables, evitando posibles accidentes.
4. Se debe dejar algunas cortinas abiertas en este periodo, permitiendo observar esta desde fuera de sala a padres y apoderados.
5. Cada niño/a debe dormir con sus sábanas y frazadas (en caso que corresponda).
6. Las funcionarias deben supervisar el periodo de descanso de los niños y niñas y seguir desarrollando algún trabajo mientras los niños/as duermen.
7. Queda estrictamente prohibido que el adulto duerma en este periodo.
8. El periodo de descanso de los niños/as debe regirse por la rutina y no excederse en el tiempo, ya que el jardín cuenta con una intencionalidad educativa.
9. Queda estrictamente prohibido que el adulto deje solo a los niños/as durante el periodo de descanso, ya que siempre deben encontrarse en compañía de un adulto.
10. En periodos de invierno las salas dispondrán de calefacción y ventilación adecuada.
11. Supervisar que los niños/as antes de dormir no tengan ningún alimento en la boca, ya que puede producir asfixia.
12. Los adultos al levantar a los niños/as deben generar un momento agradable, además de supervisar y ayudar al niño/a a incorporarse en la rutina del nivel.

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. Además, debe utilizar Gesparvu web a diario y digitar asistencia todos los días en esta plataforma.
2. Debe 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 estar cerrada a las 10:00 hrs., y se pone el total en Asistencia. si un niñ@ llega posterior a esta hora, se registrará como atrasado, en hoja formato de horario diferido.
7. 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
Total, asistencia	24

8. Mantener el registro completo y actualizado de los registros de horario diferido. Este debe ser por mes.
9. En Observaciones se puede anotar, licencias médicas u otra información relevante, referente solo a la inasistencia del niñ@.
10. En ausencia de la Educadora, asume la responsabilidad la Técnico en Párvulos del nivel. En el caso de haber más de 1, cada Educadora designará el orden de responsabilidad. Educadora de sala paralela supervisará este registro.
11. Este registro no debe tener error y no se puede utilizar corrector.
12. Este documento es oficial, por lo tanto, debe cuidarse y mantener en lugar seguro y limpio.

PROTOCOLO DE BUZÓN Y LIBRO RECLAMOS, SUGERENCIAS Y OTROS

El establecimiento contará con Buzón y Libro de Sugerencias, Felicitaciones y / o Reclamo.

Debe estar en lugar visible y asequible, permitiendo el uso directo de los padres y apoderados de estos.

Se debe publicar a los padres y apoderados forma de uso de buzón y Libro, conteniendo la siguiente información:

Estimadas familias:

1.- Al ingresar al establecimiento usted se encontrará con un BUZÓN sellado, el cual tiene una ranura arriba para que usted en caso de exponer reclamos, felicitaciones o sugerencias u otros, lo deje ahí y 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 el lápiz, solicitarlo a algunas de las funcionarias del establecimiento.

Esta papeleta contiene: Nombre, Edad, Rut, Teléfono, Dirección, y Nivel al que asiste su Hijo/a, además indica si usted quiere hacer consultas, dar su opinión, entregar sugerencias, realizar un reclamo u otros aspectos que no se han considerado.

Puede utilizar la mesa y sillas que se encuentran en el mismo hall para su comodidad.

3.- La papeleta debe ser llenada con todos los datos que ahí se solicitan para entregarle una respuesta oportuna.

4- Se cuenta con **LIBRO** foliado también EN EL CASILLERO SOBRE EL BUZÓN, de sugerencias, reclamos y Felicitaciones.

5.- En el libro también se deben consignar los datos de la persona que realiza el reclamo, la sugerencia y /o felicitaciones (Marcar la materia abordada, describir su opinión en las líneas designadas para esto, su nombre y apellido, firma, fecha y si es posible el nivel del niño o niña para ser más efectivo en la respuesta que requiere o si es necesario citarle a una entrevista en Dirección.

6- En caso de no encontrar lápiz o papel, solicitarlo en Dirección, si la Directora no se encuentra, solicitarlo a Educadora que subroga.

7- En caso de encontrar una sugerencia, reclamo, opinión que requiera entrevista, Directora del establecimiento, se contactará con la persona que lo escribió, y se dará solución al problema o se agradecerá según corresponda quedando registro de los conversado, en el cuaderno de Buzón y en hoja de entrevista con acuerdos y firmas de ambas partes.

PAPELETA RECLAMOS, SUGERENCIA

Para brindarle una mejor atención le solicitamos completar los siguientes datos:

Nombre	
Edad	
Rut	
Teléfono	
Dirección	
Nivel que asiste su hijo/a	

Indique tipo de solicitud que desea realizar:

☐ Consulta ☐ Opinión ☐ Sugerencia ☐ Faltas ☐ Otro

Escriba su comentario

PROTOCOLO DE REGISTROS DE SEGUIMIENTOS, LLAMADAS TELEFÓNICAS PARA Y DESDE LAS FAMILIAS.

- 1.- El establecimiento tendrá implementado donde se encuentren ubicados los aparatos telefónicos. (Oficina Dirección u otra dependencia), un cuaderno de registro de llamadas desde y hacia las familias.
- 2.- Toda funcionaria del establecimiento, estando cerca de las líneas telefónicas, debe contestar el teléfono, atender y derivar la llamada a quien corresponda, esto específicamente en ausencia Directora o que esté realizando otras funciones.
- 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 (recado) y/o dar aviso correspondiente, la funcionaria que no dio cumplimiento a protocolo, se le amonestará verbalmente, si esta conducta es recurrente, será amonestada por escrito, quedando registrada en su carpeta funcionaria e informada a COMUDEF.

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 a la presentación, todas (os) las (os) funcionarias (os) deben:

- Presentarse y mantener su uniforme, apariencia personal e higiene en óptimas condiciones.
- Las uñas deben estar cortas y limpias, sin barniz.
- El cabello corto o recogido.
- Sin anillos, sin aros colgantes, ni gargantillas.
- El zapato debe ser de taco plano o bajo, de punta redonda, cómodo.
- Usar el uniforme institucional solamente al interior del establecimiento y en actividades de representación de la JUNJI.
- Mantener en todo momento una actitud de respeto y buen trato con los niños y niñas, familias y personal.
- Nombrar a las funcionarias, apoderados y a niños y niñas por su nombre, y exigir que se les llame también por su nombre.
- 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.
- El personal del Jardín Infantil no debe fumar en ninguno de los recintos del establecimiento.

PROTOCOLO MEDIDAS DE SEGURIDAD PREVIAS AL INICIO DE ACTIVIDADES CON LOS PÁRVULOS

Como medida general, antes del ingreso de los párvulos al Jardín Infantil, se debe verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad para dar una atención educativa de calidad, bienestar y protección. Para ello, la Directora o encargada del establecimiento debe organizar el acceso a éste, designando a auxiliar de servicios para hacerse cargo de su apertura, del control, el cuidado de la puerta de acceso durante la jornada. Asimismo, debe existir una persona responsable de la recepción

de cada niño o niña en su sala, ya sea la Educadora o técnico en párvulos correspondiente.

La encargada de esta revisión será la Directora o subrogante.

PROTOCOLO DE APERTURA DE LA UNIDAD EDUCATIVA

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:

- De existir una fuga de gas o amago de incendio, dar aviso de inmediato a Bomberos llamando al 132.
- De presenciar la acción de algún delito evidente (flagrante) u objeto sospechoso, u otras situaciones anómalas, comunicarse de inmediato con Carabineros al 133.
- Dar aviso a la Directora del establecimiento o al superior jerárquico, una vez realizadas las llamadas a los organismos de emergencia.
- Los números de apoyo externo deben ubicarse en un lugar accesible y visible (paneles informativos, oficina)
- Las llaves del establecimiento deben estar en un lugar conocido por todo el personal del Jardín Infantil, con el propósito de tenerlas a mano en caso de una evacuación.

PROTOCOLO REVISIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

- Si el establecimiento cuenta con red de gas, verificar en cada una de las dependencias 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.

- Constatar que los servicios básicos estén operativos y no presenten problemas de funcionamiento tales como: corte de agua, corte de luz, cámara de alcantarillado rebalsada, etc.
- 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.
- Inspeccionar que recintos y patios se encuentren libres de objetos extraños.
- Ventilar salas de actividades, salas de mudas, salas de hábitos higiénicos y patios cubiertos.
- 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.
- 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.
- 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.

PROTOCOLO PARA EL RESGUARDO EN EL ACCESO AL JARDÍN INFANTIL.

La persona a cargo del acceso al Jardín Infantil, además de establecer una relación de cortesía con las familias y sus hijos e hijas, debe 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 un registro de visitas autorizadas, indicando su nombre, RUN, cargo, institución y actividad a realizar en el establecimiento.
- Mantener cerradas las puertas de ingreso durante toda la jornada.
- Difundir las medidas de seguridad con la comunidad educativa.

PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

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.

La sala de actividades es el espacio donde se desarrollan las experiencias de aprendizaje, por lo tanto, debe reunir condiciones atractivas, funcionales y seguras que favorezcan el proceso pedagógico de los niños y niñas.

En la sala de actividades se desarrollan múltiples acciones: dormir, comer, cantar, bailar, conversar, etc., por ello, el énfasis es que se desarrollen en un ambiente seguro, libre de riesgos.

Previo al ingreso de niños y niñas a la sala de actividades, el personal a cargo debe:

- Acomodar el mobiliario 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 compartir aspectos pedagógicos de interés relacionados con su hijo o hija, consultar por su estado de salud, o si tiene algún problema que deba ser considerado durante la jornada. Recordarles que no deben traer alimentos, pues la alimentación entregada 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 cuenta con receta médica que señale tipo de 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 su 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, la bolsa/o en los percheros o muebles destinados para ello, e invitarlo a ponerse el delantal.

PROTOCOLO PARA MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA PERMANENCIA DEL NIÑO Y NIÑA EN EL JARDÍN INFANTIL

Los recintos docentes, son los espacios donde los niños y niñas permanecen gran parte de la jornada. En este sentido, la sala de actividades y el patio, en su configuración y funcionalidad deben reunir condiciones atractivas, funcionales y seguras que favorezcan el proceso pedagógico.

EN LA SALA DE ACTIVIDADES, el personal responsable debe:

- 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, cantar, bailar, conversar, etc., en un ambiente seguro.
- 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 niños y adultos. Por el mismo motivo, no deben existir alfombras en los recintos docentes.
- La educadora o técnico de cada nivel, deben llevar un registro de asistencia desde el ingreso de los párvulos, que se actualizará durante el día, ya sea por ingresos o retiros justificados, en horarios distintos al estipulado.
- La educadora o 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 modo silencio y/o vibración, para centrar la atención en los niños y niñas.**
- La educadora o 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 o técnico de nivel sala cuna, deben trasladar a un solo niño y en forma tranquila, para evitar pérdida de equilibrio y caídas.
- La educadora o técnico, deben estar alertas al abrir y cerrar las puertas, para evitar lesiones en las manos o dedos de los niños.
- La educadora o técnico, deben cuidar que los niños estén ubicados en forma segura en su mobiliario, silla, colchoneta o cama.
- El volumen de la radio debe ser moderado para dar atención a los niños y niñas, teniendo presente que la música debe estar en función de las necesidades y actividades de los párvulos.

- La educadora o técnico no deben llevar ni manipular en la sala de actividades ningún objeto o elemento que sea un riesgo para los párvulos (pegamentos en base a siliconas, instrumentos 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, evitar contactos bruscos, y poner atención a que los niños y niñas 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; tampoco se debe consumir líquidos calientes.
- En la sala de actividades no deben existir elementos de limpieza.

EN EL PATIO, el personal responsable debe:

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.

- Organizar la salida de los niños y niñas al patio, considerando una cantidad de adultos suficiente para el grupo de párvulos, turno de patio por nivel de atención, duración de la actividad, 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, colillas de cigarros, ramas, baldes con agua, mangueras de regadío, vidrios rotos, tablas con

clavos, latas, alambres, herramientas, escombros, fecas de animales, en ningún espacio donde permanezca el niño.

- Controlar que los recipientes de basura estén tapados y alejados de los niños y niñas, 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, para prevenir que puedan ser 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 niño en caso de emergencia.
- Utilizar los espacios con sombra para las actividades al aire libre y proteger la piel de los niños y niñas con gorros para el sol, especialmente en zonas geográficas donde existe alta radiación solar, y en las horas de mayor concentración de rayos Ultra Violeta (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 solicitar asesoría para asegurar que no sean tóxicas; si cuenta con árboles frutales, prevenir que los niños y niñas consumen 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 los niños y niñas 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. La 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 cambiar la arena permanentemente.
- 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 los niños, niñas y personal. 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.

Lo descrito anteriormente 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 empujar mientras juegan.

Cuidado con la ropa: cuando se juega no es conveniente llevar ropa con cordones, 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 agarrarse 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.

MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA ALIMENTACIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

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.
- 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/desinfectante, 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, once o colación, la educadora o técnico responsable debe invitar a los niños y niñas a lavarse la cara y manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieran. El personal que entrega la alimentación a los párvulos también debe lavarse las manos, además de cubrir su cabello con un turbante o pañuelo y usar pechera exclusiva para esta actividad.

- 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.
- No se debe soplar los alimentos, ni probar con la cuchara de los niños, debido a que se corre el riesgo de infecciones.
- En el nivel sala cuna tener especial cuidado con la consistencia de la alimentación, que debe ser blanda según la edad y desarrollo del párvulo, y entregar el alimento en pequeñas cantidades.
- El reparto y la ingesta de alimentos para cada niño, 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.
- Los niños y niñas que toman mamadera no deben alimentarse en la cama y si se duermen en los brazos del adulto mientras toman ésta, se debe suspender la alimentación, dejarlo en su cama y alimentarlo en otro momento.
- En el caso de que el niño se alimente con leche materna, es necesario utilizar los recintos habilitados para el amamantamiento (un espacio habilitado en la misma sala). 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.
- Si el niño se alimenta con mamadera, observar que trague en forma pausada la leche, no lo deje solo con ésta. Poner atención al consumo de sólidos (pan o galletas) para evitar atoramientos.
- 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 empujones o caídas.

- Finalmente, la sala de actividades se limpia, ventila y ordena para la actividad siguiente.

MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA SALA DE HÁBITOS DE HIGIENE

Los niños y niñas 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. En la sala de hábitos de higiene se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto. Es importante cautelar que:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para 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 dental infantil.
- Además, cepillos dentales con el nombre de cada niño ubicado en cepilleros tapados para evitar contaminación ambiental.
- Mantener los mudadores del nivel sala cuna limpios y antes de mudar a cada niño limpiar y colocar papel camilla o toalla de papel.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- La sala de hábitos de higiene debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- 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 al número de funcionarios, 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, y guiarlos en el uso de los artefactos y elementos de higiene, teniendo en cuenta que los párvulos siempre deben permanecer acompañados por el personal.

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 técnica debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al niño de posibles focos de insalubridad (pechera plástica exclusiva para esta actividad).
- Limpiar el mudador con alcohol al 75%, desinfectar y colocar papel camilla.
- 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. La educadora o técnica responsable debe trasladar cuidadosamente al niño/a a la sala de hábitos de higiene, recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando en seguida su cuerpo en el mudador; luego retirar su ropa y quitar el pañal sucio.

En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar.

- Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botar en el recipiente de pañales que hay que retirar después de cada horario 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.

- Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable o algodón, y cuidando que quede totalmente limpio.
- 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.
- 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.
- 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.
- La educadora o técnico traslada al niño/a a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto, para organizar la muda de otro niño.
- 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 niño o niña siguiente, se cumplirán todos los procedimientos señalados, desde el número 1.

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN MOMENTO DE CONTROL DE ESFÍNTERES, EN PÁRVULOS DE NIVEL MEDIO

Los párvulos de nivel Medio 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 o técnico.
- Organizar el grupo de niños y niñas según el número de adultos.
- El equipo de aula debe guiar a los niños y niñas para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables 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 niños y niñas deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Por ello, en todo momento se debe conversar con los niños, motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos 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 o técnico repite esta actividad con un nuevo grupo de niños.

TÉCNICA DEL 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.

INDICACIONES:

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.

TÉCNICA DEL 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 niños y niñas 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 realizará después de cada momento de alimentación de los párvulos.
- De acuerdo al número de funcionarias, número de niños, 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 niños y niñas deben lavar sus manos.
- La educadora o técnico debe trasladar a los niños 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 niño, 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.

MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE EL MOMENTO DE SUEÑO O DESCANSO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

La mayoría de los niños/as del nivel sala cuna 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. No obstante, se debe respetar la necesidad de sueño o descanso de los párvulos, independiente del horario. La educadora de párvulos y la técnica deben considerar lo siguiente:

- El momento de sueño o 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 camas, 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 camas deben estar libres de peluches o juguetes pequeños, asimismo, no debe colocarse ropa o útiles del párvulo en su interior
- Se debe revisar y sacudir diariamente las sábanas y frazadas de los párvulos, para evitar picaduras (ej.: araña de rincón).
- 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 sueño o descanso sea de aproximadamente 1 hr, espacio de tiempo al que los niños se irán adaptando gradualmente. Si uno o más niños no desean dormir ni descansar en la cama, se debe organizar una actividad tranquila para ellos.
- El vestuario de niños y niñas a la hora de siesta debe ser holgado, sin zapatos y se debe controlar que no tenga cordones, como por ejemplo en chupetes y baberos, por el riesgo de asfixia. Abrigar acorde a la temperatura ambiental.
- La ropa de la cama (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 aire si la ropa cubre su cara.
- Los niños y niñas deben dormir en posición decúbito dorsal, es decir boca arriba o de lado (decúbito lateral). Ello porque la posición decúbito abdominal, es decir boca abajo, está 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 los niños y niñas del nivel Sala Cuna y niveles Medio y Transición, siempre debe existir una educadora o técnico responsable para responder en forma ágil a cualquier situación cotidiana, como, por ejemplo: corregir la posición de los niños al dormir, quitar el exceso de abrigo, evaluar las condiciones de la sala u otras situaciones que se puedan presentar.

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 los niños, deben estar registrados en la Ficha de Antecedentes del párvulo, información que debe ser entregada por la familia en el proceso de matrícula.
- 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 el 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 esté 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.

Resguardo de los medicamentos:

- 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.
- Se deberá 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 bolsa de los niños, ni en muebles y recintos de uso de los párvulos.

Administración de los medicamentos:

- La Directora del establecimiento debe instruir al personal del nivel cada vez que se requiera administrar un medicamento o indicación especial de algún niño o niñas a su cargo.
- 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.

SIGNOS Y SÍNTOMAS DE ENFERMEDADES:

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 enferman con frecuencia y se contagien virus de un niño a otro.

El inicio de una enfermedad se evidencia con manifestaciones que pueden ser signos o síntomas:

Los síntomas son sensaciones subjetivas que percibe solamente el paciente, como son: 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 color pálido de la piel (anemia), fiebre (constatada a través del termómetro), erupción de la piel, cianosis y vómitos.

- La educadora y la técnica 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 Infantil, 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 técnica deben observar al niño y niña, registrar los signos y síntomas observados para entregar antecedentes al médico, siendo importante señalar si ha presentado fiebre, vómitos, dificultad respiratoria, tos, diarrea, u otros.
- No se debe entregar medicamentos al niño; sólo se le debe acompañar, aliviando sus molestias, ayudándolo, evitando el sobre abrigo si tiene fiebre.

- Si el estado general del niño o niña indica que debe ser visto por un médico, avisar a la familia, y trasladarlo al centro de salud más cercano, portando los antecedentes del párvulo y registros de salud.

PROTOCOLO DE ACCIONES DEL PERSONAL FRENTE AL RETIRO DEL NIÑO O NIÑA

El momento de retiro 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. 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.

CONSIDERACIONES GENERALES: 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 lo siguiente:

- Verificar que el niño o niña lleva todas sus pertenencias.
- Durante la salida no se debe permitir el ingreso de mascotas o animales.
- Dialogar con el familiar del niño o niña respecto de actividades realizadas y situaciones especiales si las hubiera, las que deben registrarse en la libreta o cuaderno de comunicaciones.
- Entregar al niño a la apoderada o apoderado, o a las personas autorizadas según consta en la Ficha de Matrícula, quien debe ser mayor de 18 años y presentar carné de identidad para el retiro del párvulo.

PROCEDIMIENTO DE RETIRO ANTES DEL 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 lo siguiente:

- 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 o llamada telefónica registrada en el cuadernillo para este fin.

- 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, y con la presentación de la cédula de identidad.
- La educadora o técnica del nivel debe dejar constancia del retiro anticipado del niño en el libro del establecimiento, registrando nombre del párvulo, nombre y firma de la persona autorizada, fecha, hora de retiro y motivo.
- Al momento de la matrícula, la Directora o encargada del Jardín Infantil debe cautelar que la persona responsable del niño o niña designe al menos 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, RUN, dirección y parentesco o relación de dichas personas con el niño, y esta información debe mantenerse actualizada.
- 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.
- 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 15 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 o niña por más de 15 minutos, debe ubicar a las personas autorizadas de su retiro, según prioridad establecida en la Ficha del Párvulo.
- La Directora, subrogante, o responsable del Jardín Infantil debe disponer de fondos suficientes para efectuar llamadas de emergencia a teléfonos móviles.
- Solamente las personas autorizadas por el apoderado, según consta en la Ficha del Párvulo, pueden retirar a un niño o niña del establecimiento, previa presentación de su cédula de identidad.

PROTOCOLO MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE ACCIONES DE MANTENCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

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.

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.

PROCEDIMIENTO DE USO DEL MATERIAL DE ENSEÑANZA, DIDÁCTICO, FUNGIBLE 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, según las funcionarias que desempeñen funciones en el establecimiento estarán a cargo de una carpeta de material “flujo de ingresos y egresos”, una técnica en párvulos o auxiliar de servicios para el flujo de material ingresado a bodega y para el flujo de material de aseo.
- 3.- El flujo de material de bodegas (aseo, mobiliario) estará a cargo de la funcionaria: Margareth Arias quien hará entrega del material que necesiten todos los días a las 8.30 y/o 16:45 hrs. y en su ausencia será la Directora o subrogante.
- 4.- El flujo de material fungible de bodega estará a cargo de la funcionaria: Paola Villa quien hará entrega del material que necesiten todos los días a las 8.30 y/o 16:45 hrs. y en su ausencia será la Directora o subrogante.
- 5.- 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 (horario estipulado anteriormente) para ellas, ya que además son responsables de funciones propias a su cargo.
- 6.- Las demás funcionarias no podrán retirar material de enseñanza- didáctico, fungible y/o aseo, no están autorizadas.

PROTOCOLO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

Los recintos docentes, son los espacios donde los niños y niñas permanecen gran parte de la jornada. En este sentido, la sala de actividades, y el patio, en su configuración y funcionalidad deben reunir condiciones atractivas, funcionales y seguras que favorezcan el proceso pedagógico.

- Antes de comenzar cualquier actividad educativa, el personal debe verificar que se mantengan las condiciones de higiene y seguridad, adecuando los espacios para poder realizar las múltiples actividades que normalmente se desarrollan en el jardín infantil, tales como realizar trabajos, pintar, dibujar, dormir, comer, cantar, bailar, conversar, etc., en un ambiente seguro.
- Mantener las salas ordenadas, ventiladas, y temperadas 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 niños, niñas y adultos. Por el mismo motivo, no deben existir alfombras en los recintos docentes.
- Las educadoras o técnicos de cada nivel, deben llevar un registro de asistencia desde el ingreso de los párvulos, que se actualizará durante el día, ya sea por ingresos o retiros justificados, en horarios distintos al estipulado.
- Las educadoras o técnicos de cada nivel, deben permanecer en todo momento junto a los niños y niñas manteniendo control visual de sus accidentes y cautelando que existan suficientes adultos para el desarrollo de la actividad y atención de los párvulos.
- Las educadoras o técnicos de cada nivel, deben mantener los equipos celulares en modo silencio y/o vibración, para centrar la atención en niños y niñas.
- Las educadoras o técnicos de cada nivel, no deben llevar ni manipular en las salas de actividades ningún objeto o elemento que sea un riesgo para los párvulos (instrumentos cortantes, encendedores, pegamentos tóxicos y otros).
- Evitar que los niños y niñas corran dentro de la sala, a excepción de que sea una actividad planificada para prevenir que choquen y caigan.
- Cuidar las interacciones entre párvulos, promoviendo relaciones amigables, evitar contactos bruscos y poner atención a que niños y niñas no se muerdan entre ellos, especialmente en niveles sala cuna y medio menor.
- Previo a comenzar las experiencias educativas, el personal deberá tener todo el material a utilizar, para evitar salir o interrumpir la concentración de nuestros párvulos.

INICIO

- Para dar Inicio a la actividad, siempre se invitará 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 debe 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 conversando con los párvulos, orientando su trabajo, ayudando en cualquier dificultad que se les presente, además de observar para ir evaluando, acorde a los indicadores propuestos. (Registro de observación, registro anecdótico, 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 los 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.

PROCEDIMIENTO DESINFECCIÓN Y FUMIGACIÓN EN EL J. I. LOS ALMENDROS

La Sala Cuna y Jardín Infantil, debe ofrecer la garantía absoluta de seguridad en términos de higiene, de estar libres de contaminación y por ende, libres de todo tipo de plagas, reduciendo así la transmisión de posibles enfermedades, algunas de ellas pueden relacionarse directamente con la presencia de vectores plagas.

A continuación, se entregan las indicaciones y orientaciones con respecto al procedimiento de desinfección y fumigación de las dependencias de la Sala Cuna y Jardín Infantil Los Almendros.

- 1- Coordinación de horario Empresa de fumigación para su ingreso con la Directora, quien permitirá el ingreso a técnicos de empresa, para proceder a su desinfección o fumigación, en caso de no estar Directora, quedaría a cargo Educadora subrogante con la Auxiliar de servicios Margareth Arias Leiva.
- 2- A partir de Marzo y los siguientes meses en adelante, considerando el comienzo de Extensión Horaria, la coordinación de horario con la Empresa, se realizará a las 18:30 hrs., salida de los niños y niñas, que hacen uso de la jornada de Extensión Horaria. Por lo que se establecerá un sistema de turno mensual, a cargo de las Educadoras, coincidiendo con el día en que cada Educadora supervisa Extensión horaria.
- 3- La Directora será la encargada de coordinar calendario de visitas para la organización y las dos Educadoras se turnarán, para recibir a la empresa, serán quienes, en su momento, darán la orden de ingreso. Considerando

por cualquier eventualidad que se presente, contar con la opción de modificar fechas y horarios, dirigiéndose en este caso con la encargada de la empresa, de la Dirección de servicios generales de Comufef.

- 4- La Educadora encargada, en los turnos establecidos, después de haberse retirado los párvulos y personal del Jardín, será quien dará la orden de ingreso a la empresa fumigadora, supervisando que se realice una correcta sanitización, de todas las dependencias, incluyendo las bodegas, para esto corresponderá estar provista de implementos de seguridad como mascarilla, guantes, antiparras o escudo facial (si fuesen productos tóxicos), y así evitar inhalar y/o tocar el producto, además de firmar el informe de visita, diagnóstico y tratamiento, registrando si hubiese alguna novedad. Terminado el procedimiento, a continuación, la Educadora cerrará el Establecimiento.
- 5- El día que corresponda la visita de la empresa, el Personal de cada Aula, procederá en dejar esta, ordenada y preparada, con los muebles separados de la pared, para su expedita fumigación.
- 6- La Auxiliar de servicios, debe ocuparse, de dejar todo limpio, además de dejar preparada para la desinfección, las siguientes dependencias: – Comedor-Oficina -Sala multiuso - patios del jardín – baños y bodegas.
- 7- Manipuladoras de alimentos, les corresponde, dejar limpio, ordenado y muebles preparados para la desinfección y fumigación, dependencia Cocina Bodega.
- 8- Especificaciones Técnicas que utiliza la empresa, se utilizarán tres productos:
 - Ciperkill: desinsectación exterior en ingreso con, con una dosificación 80cc /10lts. de agua,
 - Aquatrin: Interiores 80cc /10 lts de agua,
 - Dryqua: desinfección, 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 decantó; sin embargo, siempre se sugiere que no reingresen hasta 60 minutos después. Por eso se sugiere el tratamiento al término de la jornada.

Precauciones del uso del producto: no manipular sin la autorización del encargado de seguridad; el producto no es inflamable, sin embargo, se debe evitar fumar, el uso de celulares, lámparas y enchufes que no sean

aprueba de explosiones o uso de cualquier elemento que pudiesen generar chispas.

- 9- Se adjuntan documentos con Especificaciones Técnicas que utiliza la empresa Emex, para mayor información.

Calendario de fumigación año 2025 Comudef.

hora	mes	día
18:30	enero	
18:30	febrero	
18:30	marzo	
18:30	abril	
18:30	mayo	
18:30	junio	
18:30	julio	
18:30	agosto	
18:30	septiembre	
18:30	octubre	
18:30	noviembre	
18:30	diciembre	

TOMA DE CONOCIMIENTO PROTOCOLO DE FUMIGACIÓN.

FECHA: 31-03-2025

N°	NOMBRE	RUN	ROL/CARGO	FIRMA
1	Ana Sáez Martínez			
2	Camila Norence Orellana			
3	Valentina Zúñiga Román			
4	Paola Villa Carrillo			
5	Ma Magdalena Aldea			
6	Alicia Alarcón Molina			
7	Daniela Díaz			
8	Elizabeth Gajardo Arias			
9	Margaret Arias Leiva			
10	Luisa Aguilera			

11	Luis Zúñiga			
12	Jessica Bello			
13	Macarena Gálvez			

La Dirección de

J.I Los Almendros.

PROCEDIMIENTO INTERNO OCURRENCIA DE ACCIDENTE LABORAL O SOSPECHA DE ENFERMEDAD PROFESIONAL

LEY N°16.744

¿QUÉ ES EL SEGURO DE LA LEY N°16.744?

Es 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.

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.

I. ASPECTOS LEGALES

LEY N° 16744, TÍTULO II. CONTINGENCIAS CUBIERTAS

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.

ENFERMEDAD PROFESIONAL: la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice y que le produzca incapacidad o muerte.

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).

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).

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.

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.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Todas las instalaciones del jardín infantil se encuentran previamente certificadas por las entidades de seguridad correspondientes, las que acreditan que todo esté bajo las normas gubernamentales, de igual manera se debe poner énfasis en la prevención de situaciones de riesgo en cada una de estas instalaciones, teniendo como antecedente que en una oportunidad, dentro del establecimiento se sintió un fuerte olor, haciendo suponer que existía una emanación de gas, lo que obligó a las funcionarias a evacuar las salas y tomar medidas de prevención, las que luego de verificar dentro de todo el establecimiento se pudo constatar que no existía fuga de gas en ningún artefacto perteneciente al establecimiento, volviendo a las funciones con normalidad.

Cada una de las experiencias vivenciadas en el jardín infantil sirve de aprendizaje para las futuras eventualidades, realizando protocolos de prevención y

asegurando que nuestros niños/as y familias confíen en nuestros fundamentos. Se realizan periódicamente ejercicios de evacuación, en simulacros de emergencia.

OBJETIVOS GENERALES

- Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los párvulos un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades formativas.
- Constituir al establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar estrategias de prevención y reacción ante emergencias, las que deberán ser conocidas por todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Enseñar a toda la comunidad escolar sobre la importancia del Plan de Seguridad y sobre las responsabilidades que cada integrante tiene en la correcta implementación de éste.
- Asegurar la integridad física y salud de todos aquellos que se encuentren al interior de las dependencias.
- Preservar el normal funcionamiento de la comunidad escolar, de sus instalaciones y equipos, mediante acciones de control de todo aquello que represente un riesgo.
- Efectuar acciones continuas de cambio, en favor de las nuevas necesidades que puedan surgir en el transcurso de tiempo.

ALCANCE

El presente Plan se basa en los riesgos detectados al interior y exterior de la unidad, considerando los efectos de fallas en los procedimientos internos, de fuerzas de la naturaleza, de factores externos al establecimiento, de la actuación de personas ajenas a la unidad y de los procesos que se llevan a cabo dentro de las inmediaciones.

Por dicha razón es que el alcance de este plan de seguridad son todos los participantes que interactúan dentro del jardín infantil Los Almendros, los cuales deben estar en conocimiento de las medidas adoptadas para la seguridad de cada uno durante la permanencia en el establecimiento educativo.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, con el fin de lograr una participación activa en el proceso de desarrollo del Plan de Seguridad Escolar, lo cual será llevado a cabo siguiendo tres líneas fundamentales:

- Recabando información detallada (Metodología AIDEP) y actualizándose permanentemente.
- Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento.
- Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento.

INTEGRANTE REPRESENTANTE	NOMBRE	CONTACTO
Dirección Establecimiento	Ana Sáez Martínez	2 3238 5970
Coordinador Seguridad Escolar Establecimiento	Paola Villa	232385971
Profesorado	Camila Norence, Valentina Zúñiga o sus Reemplazos	232385971
Centro General de Padres y Apoderados	Una o más representantes acordadas por el Equipo Educativo.	
Carabineros	Suboficial Claudio Nierma Sepúlveda	9 9 2586924 (n°164 cuadrante)
Bomberos	CENTRAL	132
Centro de Salud	CESFAM STA. AMALIA	232453406
Monitoras de Seguridad	Luisa Aguilera	232385971
Estamento Para-Docente Establecimiento	Paola Villa Luisa Aguilera	232385971
Organismos de Protección Civil	SEGURIDAD CIUDADANA DPTO. EMERGENCIA MUNICIPAL	800-200 900 22 505 4527

ANEXOS



**EN CASO
DE ACCIDENTE
O ENFERMEDAD
PROFESIONAL
LA LEY
TE ASEGURA**

>>>>>>

ACHS



Tipo Norma	:Ley 20994
Fecha Publicación	:27-01-2017
Fecha Promulgación	:23-01-2017
Organismo	:MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Título	:REGULA BENEFICIO QUE INDICA, PARA TRABAJADORES DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA ADMINISTRADOS EN CONVENIO CON LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
Tipo Versión	:Única De : 27-01-2017
Inicio Vigencia	:27-01-2017
Id Norma	:1099448
URL	:https://www.leychile.cl/N?i=1099448&f=2017-01-27&p=

LEY NÚM. 20.994

REGULA BENEFICIO QUE INDICA, PARA TRABAJADORES DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA ADMINISTRADOS EN CONVENIO CON LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

Teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente

Proyecto de ley:

"Artículo único.- Los establecimientos de educación parvularia financiados mediante transferencia de fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles tendrán un receso o suspensión de actividades regulares durante todo el mes de febrero de cada año, incluyendo las actividades de sus trabajadores y trabajadoras, quienes harán uso de su feriado legal durante dicho receso y, en lo que exceda a éste, gozarán de un permiso especial remunerado. Este receso también se hará efectivo durante una semana en el mes de julio de cada año, de acuerdo a la resolución que para dichos efectos deberá dictar la Junta Nacional de Jardines Infantiles. Lo anterior, sin perjuicio que durante estos periodos de receso o suspensión de actividades regulares, se implementen en dichos establecimientos programas estivales o invernales específicos para atender al párvulo, según fuesen las necesidades de la comunidad, con personal contratado especialmente para dichos efectos, lo que será exclusivamente de cargo y costo de sus sostenedores."

Y por cuanto he tenido a bien aprobarlo y sancionarlo; por tanto promúlguese y llévase a efecto como Ley de la República.

Santiago, 23 de enero de 2017.- MICHELLE BACHELET JERÍA, Presidenta de la República.- Adriana Delpiano Puelma, Ministra de Educación.- Rodrigo Valdés Pulido, Ministro de Hacienda.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Atentamente, María Isabel Díaz Pérez, Subsecretaria de Educación Parvularia.

Art. 160. El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;

Dirección del Trabajo.

LIBRO 1 DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO Y DE LA CAPACITACIÓN LABORAL.

Título V: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y ESTABILIDAD EN EL EMPLEO.

b) Conductas de acoso sexual;

c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;

d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador;

e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.

f) Conductas de acoso laboral. 535.

2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido

Prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.

3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos;

Dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.

b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.

5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato. 536 537

Tipo Norma :Ley 16744
Fecha Publicación :01-02-1968
Fecha Promulgación :23-01-1968
Organismo :MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; SUBSECRETARIA DE PREVISION SOCIAL
Título :ESTABLECE NORMAS SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES
Tipo Version :Ultima Version De : 17-10-2011
Inicio Vigencia :17-10-2011
Id Norma :28650
Ultima Modificación :17-OCT-2011 Ley 20545
URL :http://www.leychile.cl/N?i=28650&f=2011-10-17&p=

ESTABLECE NORMAS SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Por cuanto el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente

PROYECTO DE LEY:

**TITULO I (1-4)
OBLIGATORIEDAD, PERSONAS PROTEGIDAS Y AFILIACION.**

**Párrafo 1°
Obligatoriedad**

Artículo 1°.- Declárase obligatorio el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, en la forma y condiciones establecidas en la presente ley.

§ 2. Personas protegidas

Artículo 2° Estarán sujetas, obligatoriamente, a este seguro, las siguientes personas:

a) Todos los trabajadores por cuenta ajena, cualesquiera que sean las labores que ejecuten, sean ellas manuales o intelectuales, o cualquiera que sea la naturaleza de la empresa, institución, servicio o persona para quien trabajen; incluso los servidores domésticos y los aprendices;

b) Los funcionarios públicos de la Administración Civil del Estado, municipales y de instituciones administrativamente descentralizadas del Estado.

INCISO SEGUNDO DEROGADO.
c) Los estudiantes que deban ejecutar trabajos que signifiquen una fuente de ingreso para el respectivo plantel;

d) Los trabajadores independientes y los trabajadores familiares.

El Presidente de la República establecerá, dentro del plazo de un año, a contar desde la vigencia de la presente ley, el financiamiento y condiciones en que deberán incorporarse al régimen de seguro de esta ley las personas indicadas en las letras b) y c) de este artículo.

No obstante, el Presidente de la República queda facultado para decidir la oportunidad, financiamiento y condiciones en que deberán incorporarse al régimen de seguro que establece esta ley las personas indicadas en la letra d).

NOTA

LEY 18269
Art. único N° 1
D.O. 28.12.1983

NOTA 1

NOTA 2
NOTA 3

UNIDADES EDUCATIVAS
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

**MANUAL DE
PROTOCOLOS DE SEGURIDAD
Y CUIDADO INFANTIL**



El primer paso, el más importante.



www.conaset.cl

www.convivenciaescolar.cl link Seguridad Escolar

www.escuelasegura.mineduc.cl

Transporte Escolar Seguro

A fines de febrero y comienzos de marzo, los escolares de nuestro país vuelven a clases. En muchos casos, se transportan a sus respectivos establecimientos educacionales en diversos medios, siendo el Transporte Escolar uno de los más utilizados.

Por ende, una de las principales preocupaciones de las familias es cómo elegir bien un transporte escolar. Lo anterior, porque el **conductor de éste es el encargado del traslado seguro de sus hijos e hijas en el trayecto de la casa al establecimiento educacional, de su regreso al hogar u otros lugares acordados.**

Por lo anterior, es necesario tener en cuenta cómo se define **transporte remunerado de escolares o transporte escolar**, normas y recomendaciones a fin de que los y las estudiantes puedan tener un viaje seguro y sin riesgos.

Se entiende por transporte remunerado de escolares o transporte escolar, la actividad por la cual el empresario de transportes se obliga, por cierto precio convenido con el establecimiento educacional o con el padre, madre, apoderado o encargado de niños que asisten a jardines infantiles, parvularias o establecimientos educacionales, hasta cuarto año medio, a transportarlos entre el lugar de habitación o domicilio del escolar y el establecimiento respectivo y/o viceversa, o a otros lugares acordados, en vehículos definidos en el artículo 2º de la Ley Nº18.290, los que deben cumplir, además, con la normativa dictada por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones (Ley Nº18931/Art.2º)

I. PRINCIPALES EXIGENCIAS AL TRANSPORTE ESCOLAR

Al momento de contratar un servicio de transporte escolar es necesario que verifique personalmente que éste cumpla con los siguientes requisitos:

- **Estar inscrito en el Registro Nacional de Transporte Escolar**, trámite que se realiza en la respectiva Secretaría Regional de Transportes y Telecomunicaciones.¹ Dicha condición puede verificarse en la página www.mtt.gob.cl en el banner "Consulta Registro Nacional de Transporte Escolar", ingresando la placa patente del vehículo.
- Quienes realicen la función de transportar escolares, deben entregar una copia autorizada del certificado de inscripción a el o los establecimientos educacionales que presten servicios, así como a los padres, madres y apoderados que lo requieran.

¹ En Chile, a enero de 2013, se encuentran inscritos 18.808 vehículos en el Registro Nacional de Transporte Escolar, de los cuales 8.016 se encuentran en la región Metropolitana.

CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO

unicef



1946 - 2006
UNIDOS POR LA INFANCIA

unicef 

Calendario CAUE

MES	FECHA
MARZO	04-20
ABRIL	03-17
MAYO	08-22
JUNIO	12
JULIO	10-24
AGOSTO	07-21
SEPTIEMBRE	04-25
OCTUBRE	24 jornada completa
NOVIEMBRE	06-20
DICIEMBRE	04-28
ENERO	09- semana 3

CALENDARIO DE SUBROGANCIA

SUBROGANTE	NOMBRE FUNCIONARIA	CARGO
1ª SUBROGANTE	Camila Norence Orellana	Educadora Pedagógica
2ª SUBROGANTE	Valentina Zúñiga Román	Educadora Pedagógica
3ª SUBROGANTE	Paola Villa Carrillo	Técnico en Párvulos

CALENDARIO REUNIONES DE APODERADOS

CALENDARIO ANUAL

NIVEL	FECHA1° Reunión	FECHA 2° Reunión	FECHA 3° Reunión	Fecha 4° Reunión	FECHA 5° Reunión	Fecha 6° Reunión	HORARI OS
sala cuna mayor	08-04- 2025	03-06- 2025	Agosto Entrega e informes	02-09- 2025	04-11- 2025	Diciembr e Entrega de informes	15.15 hrs
niveles medio s	09-04- 2025	04-06- 2025	Agosto Entrega de informes	03-09- 2025	05-11- 2025	Diciembr e Entrega de informes	15.15 hrs

CALENDARIO DE USO DE OFICINA TÉCNICA PARA REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS A LA FAMILIA

Nivel	Día	Horario
sala cuna mayor	miércoles	9.00 a 10.00 hrs 15.00 a 16.00 hrs
niveles medios	lunes	9.00 a 10.00 hrs 15.00 a 16.00 hrs

TOMA DE CONOCIMIENTO APODERADOS

YO	
RUT.	
APODERADO DE	
DECLARO CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO Y EL MANUAL DE CONVIVENCIA, EN DONDE SE INCLUYEN, LOS DERECHOS Y DEBERES Y COMPROMISOS QUE COMO APODERADO TENGO CON EL JARDÍN INFANTIL_____ . TENGO EN MI PODER COPIA DE LA DECLARACIÓN DE DERECHOS Y RESPONSABILIDADES.	
<u>FECHA</u>	<u>FIRMA</u>

ANEXO

TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL

Nombre	Fecha	Firma

TOMA DE CONOCIMIENTO DE LAS FAMILIAS

Nombre del Párvulo(s)	Nombre de la persona que toma conocimiento por la familia	Fecha	Firma