

REGLAMENTO INTERNO

JARDIN INFANTIL

LOS OSITOS

Nombre Establecimiento	Jardín Infantil Los Ositos	
RBD	35509-7	
Código JUNJI	13 11 00 11	
Dependencia	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE LA FLORIDA	
Niveles de Educación que imparte	Medios y Transición Convencional	
Dirección	Sótero del Río #980	
Comuna/Región	La Florida / Metropolitana	
Representante legal	Juan Antonio Abarca Soto	
Directora Jardín	Marcela Reyes León	
Correo	jilosositos@comudef.cl	
Teléfono(s)	232385985-232385986	9 658 96 335



ÍNDICE		
Nº	Contenido	Página
1	Introducción.....	5
2	Fundamentos	6
	2.1 Fuentes Informativas.....	6
	2.1.1 Normativas Internacional.....	6
	2.1.2 Normativa Nacional.....	6
	2.2 Principios Inspiradores.....	9
3	Objetivos.....	12
4	Conceptos.....	13
	4.1 Convivencia.....	13
	4.2 Comunidad Educativa.....	13
	4.3 Buena Convivencia.....	13
	4.4 Normas de Funcionamiento.....	13
	4.5 Seguridad.....	13
	4.6 Higiene y Salud.....	14
	4.7 Convivencia y Buen trato.....	14
	4.8 Maltrato Infantil.....	14
	4.9 Abuso Sexual Infantil.....	14
	4.10 Agresividad.....	15
	4.11 Conflicto.....	15
	4.12 Vulneración Derechos.....	15
	4.13 Bullying.....	15
	4.14 Formación Valórica.....	15
	4.15 C.A.U.E.....	15
	4.16 C.A.A.....	16
	4.17 Programa Alimentario.....	16
5	Derechos y Deberes (Responsabilidades) de la Comunidad Educativa.....	17
6	Normas de Funcionamiento.....	22
	6.1 Definición.....	22
	6.2 Proceso de Admisión.....	22
	6.3 Niveles de Atención.....	30
	6.4 Horario de Funcionamiento.....	31
	6.5 Ingreso de Familias.....	33
	6.6 Traslados.....	33
	6.7 Registro de Asistencia, inasistencia y atrasos.....	35
	6.8 Materiales.....	36

	6.9 Uso uniforme.....	36
	6.10 Proceso y periodo Adaptación.....	37
	6.11 Recepción y retiro párvulos.....	38
	6.12 Traslado párvulos furgón escolar	40
	6.13 Labor en la sala.....	40
	6.14 Experiencia de Aprendizaje.....	40
	6.15 Medidas Preventivas en patio	41
	6.16 Periodo Reposo	43
	6.17 Extensión Horaria.....	44
	6.18 Uso Material enseñanza didáctico y material de Aseo.....	46
	6.19 Comunicación con la familia.....	48
	6.20 Comunicación con la comunidad.....	49
	6.21 Servicio Alimentario.....	49
	6.22 Protocolo cumpleaños	53
	6.23 Nomina Dotación Personal.....	54
	6.24 Perfiles.....	59
	6.25 Funciones del Personal	62
	6.26 Encargadas y Responsabilidades.....	82
	6.27 Organigrama.....	84
	6.28 Horario y organización del Personal del jardin.....	85
7	Normas Seguridad.....	93
	7.1 Plan integral Seguridad.....	93
	7.2 Organigrama PISE.....	105
	7.3 Protocolo Actuación frente a Accidente	106
	7.4 Medidas Preventivas según tipo accidentes.....	107
	7.5 Acciones para seguir en caso de emergencia origen natural.....	111
	7.6 Acciones para seguir en caso de emergencia origen humano.....	111
	7.7 Emergencia Gas.....	112
	7.8 Secuestro/asalto.....	112
	7.9 Artefacto explosivo.....	112
	7.10 En caso de balacera.....	113
	7.11 En caso de corte de luz.....	113
	7.12 Corte agua.....	113
	7.13 Procedimiento Accidente laboral.....	114
	7.14 Procedimiento Interno accidente o enfermedad laboral.....	115
	7.15 Ley 20.096	120
	7.16 Primeros Auxilios Sicológicos	121
8	Normas de Higiene y Salud.....	123
	8.1 Protocolo de Muda.....	123
	8.2 Protocolo de Uso de Baños.....	125
	8.3 Consideraciones generales sobre Higiene al momento de Alimentación.....	128
	8.4 Medidas de Higiene, desinfección, ventilación espacios del establecimiento...	130
	8.5 Protocolo de Plagas	133
	8.6 Requerimientos para reintegro de los/las niño/as, luego de inasistencia por enfermedad	134

	8.7 Sala de Amamantamiento.....	134
	8.8 Administración de Medicamentos.....	134
	8.9 Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio.....	135
9	Normas de Convivencia	136
	9.1 Normas de Promoción de Derechos del niño y la niña.....	136
	9.2 Instancias de escucha, mediación/resolución conflictos.....	136
	9.3 Normas y acuerdos.....	138
	9.4 Protocolos de actuación frente a infracciones.....	140
	9.5 Manual Convivencia.....	149
	9.6 Políticas de prevención fortaleciendo el buen trato.....	153
	9.7 Actuación frente a incumplimientos.....	153
	9.8 Acciones/Actividades.....	157
	9.9 Calificación y gradualidad de las faltas y estrategias abordaje.....	158
10	Protocolos Jardín Infantil los Ositos	161
	Anexo N° 1 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	161
	Anexo N° 2 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	175
	Anexo N° 3 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	196
	Anexo N° 4 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	206
	Anexo N° 5 Salidas Pedagógicas	217
	Anexo N° 6 Protocolo DEC	226
	Anexo N° 7 Protocolo frente a las inasistencias prolongadas y/o continuas de los párvulos	236
	Anexo N° 8 Liberatorio de Imágen	250
	Anexo N° 9 Protocolo Furgón Escolar.....	251
11	Difusión Reglamento Personal	254
	11.1 Difusión Reglamento Interno.....	255
	11.2 Toma conocimiento familia.....	256
	11.3 Toma conocimiento Personal	258

1.INTRODUCCIÓN

El siguiente documento que se presenta es nuestro Reglamento Internos que nos rige como Comunidad Educativa sustentado 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.

Es una Corporación autónoma 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.

La misión de COMUDEF es, "Satisfacer las necesidades educacionales de las familias de nuestra comuna, a través de la entrega de un **servicio educativo público de calidad, eficiente y eficaz, incorporando herramientas de gestión modernas, orientada a todos los niños, jóvenes y adultos** que lo requieran, promoviendo la movilidad social, que permita un desempeño integral, eficiente, responsable con su medio local y global, centrado en los valores de la equidad, participación, protección del medio ambiente e inclusión".

Para promover la calidad de los servicios entregados, COMUDEF, trabaja en que los establecimientos bajo su administración obtengan el **Reconocimiento Oficial** que preceptúa la Ley Nº 20.832.

La Ley General de Educación 20.370, en conjunto con lo preceptuado en la Ley 20.832 (crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia) establecen entre los requisitos para el reconocimiento oficial de los establecimientos de Educación Parvularia el "*contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento de Educación Parvularia y los distintos actores de la comunidad educativa, y aplicarlo. Dicho reglamento deberá incorporar políticas de promoción de los derechos del niño y la niña, así como orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia, tales como abusos sexuales o maltrato infantil. Igualmente, contemplará medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del establecimiento de educación Parvularia.*"

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

En el caso de los Jardines Infantiles, COMUDEF, se ha instruido actualizar los reglamentos internos vigentes dentro de las Salas Cuna, Jardines Infantiles a fin de dar cumplimiento a esta exigencia.

A continuación damos a conocer el reglamento del jardín infantil Los Ositos

2. FUNDAMENTOS

2.1. 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.

2.1.1 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)

2.1.2 NORMATIVA NACIONAL

- a) Constitución Política de 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 “Plan Integral de Seguridad Escolar”. Resolución Exenta N° 51, de 2001. Ese es el instrumento que 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 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

El Reglamento del Jardín Infantil “Los Ositos” se circunscribe a la normativa indicada, no pudiendo contener normas que la contravengan, y de existir dicha discrepancia, primarán las normas de mayor jerarquía. Este Reglamento guarda armonía con lo establecido con el Proyecto Educativo de este establecimiento (PEI).

2. 2 PRINCIPIOS INSPIRADORES

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

2.2.1 Dignidad del Ser Humano

La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada.

Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

2.2.2 Niños y Niñas Sujetos de Derecho

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

Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercer los progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

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

Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

2.2.4 Autonomía Progresiva de Niños y Niñas

El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”¹. El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

2.2.5 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.

2.2.6 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.

2.2.7 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.

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

2.2.9 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.

2.2.10. Responsabilidad

Sin deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación.; y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo, y, en general, todas las normas del establecimiento.

2.2.11. 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.

2.2.12. Justo y racional procedimiento.

Las medidas disciplinarias que se determinan en el Reglamento Interno, en el establecimiento, debe garantizar un justo procedimiento en caso de sanciones . 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.

2.2.13. 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.

2.2.14. 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.

3. OBJETIVOS

Objetivo General

El siguiente Reglamento tiene por finalidad:

Incorporar un manual operativo que establezca las normas, organización y funcionamiento del Jardín Infantil, las que deberán ser cumplidas para asegurar un óptimo funcionamiento y el desarrollo adecuado de las actividades propias del establecimiento, tanto pedagógicas, de salud como administrativas en bien de los párvulos.

Objetivos Específicos

1. Regular las relaciones entre el Jardín Infantil Los Ositos y los distintos actores de la comunidad educativa, ciñéndose a la normativa que rige la función pública, y la institucionalidad de COMUDEF, en pleno respeto a los derechos y deberes de todos los involucrados.
2. Proveer a la comunidad educativa de normas y pautas que le permitan conocer parámetros relacionados con sus derechos y deberes, que sirva de elemento de participación en todo lo relativo al Jardín Infantil Los Ositos.
3. Promover y desarrollar hacia y entre todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia, con especial énfasis en promover el buen trato, potenciando entornos favorables para el desarrollo integral de las personas.
4. Prevenir el maltrato infantil a través de estrategias de intervención educativas y/o sociales que eviten la vulneración de derechos de niños y niñas. Interviniendo en casos de vulneración de derechos.

En coherencia con este objetivo instalamos en nuestra comunidad una formación valórica que desarrollen vínculos de amor, tolerancia, empatía, alegría, compañerismo, respeto, igualdad y solidaridad.

5. Generar espacios de participación en donde predomine el respeto a las diferencias, crítica, reflexión y la justicia en pro del bien común.
6. Confluir las opiniones de la comunidad educativa en marco regulador de las relaciones entre las distintas personas, sus saberes, pautas de crianza y cosmovisión cultural.

4.CONCEPTOS	
4.1. Convivencia	“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).
4.2. Comunidad Educativa	La comunidad educativa la define como “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa” cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos” para “asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”; este “propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia” (Art, 9°.LGE).
4.3. Buena Convivencia	Según la Ley 20.536 se entenderá por buena convivencia escolar “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.
4.4. Normas de Funcionamiento	El término normativa designa a la agrupación de normas o reglas que son plausibles de ser aplicadas a instancias de una determinada actividad o asunto, una organización o sociedad con la misión de organizar su funcionamiento Las normas de funcionamiento, permite ordenar y coordinar la conducta de las personas que integran estas asociaciones y que además actúan a instancias de una comunidad, y por otra parte, también tienen el objetivo de prevenir, evitar, y sancionar los comportamientos indeseables que atentan contra el orden institucional. La normativa sirve para lograr el orden y la paz.
4.5. Seguridad	Se entiende la seguridad en el ámbito escolar, como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa, puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico. La seguridad en el trabajo es la disciplina encuadrada en la prevención de riesgos laborales cuyo objetivo es la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

4.6. Higiene y Salud	La higiene y la salud constituyen dos elementos básicos para entregar una Educación Parvularia de calidad, que respete y promueva el bienestar integral de los párvulos. Si bien aparecen como áreas distintas, están relacionadas, puesto que las normas de higiene son imprescindibles para resguardar la salud de toda la comunidad educativa. Deben existir protocolos específicos que permita salvaguardar estos elementos básicos.
4.7. Convivencia y Buen Trato	Según la Ley 20.536 se entenderá por buena convivencia escolar “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. “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).
4.8. Maltrato Infantil	Se denomina maltrato infantil o abuso infantil a cualquier acción (física, sexual o emocional) u omisión no accidental en el trato hacia un menor, por parte de sus padres o apoderados, que le ocasiona daño físico o psicológico y que amenaza el desarrollo de tales funciones.
4.9. 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.

4.10. 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”.
4.11. Conflicto	“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”.
4.12. Vulneración de Derechos	<u>Vulnerar:</u> No cumplir una ley o norma o actuar en su contra. <u>Niños y Niñas</u> Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas <u>Personal :</u> Se entienden vulnerados o lesionados cuando el empleador o quien lo representa realiza actos o adopta medidas que limitan el pleno ejercicio de los derechos fundamentales del trabajador sin justificación suficiente, en forma arbitraria o desproporcionada, o sin respeto a su contenido esencial. (Código del Trabajo, artículos 2 y 62 bis)
4.13. Bullying	“Es una manifestación de violencia en la que una persona 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”.
4.14. Formación Valórica	La educación valórica se entiende como un proceso que ayuda a las personas a construir racional y autónomamente sus valores ⁽¹⁾ , es decir, capacitar al ser humano sobre aquellas herramientas cognitivas y afectivas, que en completa armonía, ayuden a convivir con la equidad y comprensión necesarias para integrarnos como individuos sociales y como personas únicas, en el mundo que nos rodea; a la vez potenciar el desarrollo y fomentar la autonomía,
4.15. C.A.U.E	La Comunidad de Aprendizaje de la Unidad Educativa (CAUE) es la instancia que agrupa a toda la comunidad educativa de un mismo Jardín Infantil.

4.16. C.A.A	La Comunidad de Aprendizaje Aula (CAA) es la instancia que convoca al equipo de aula, a la comunidad educativa que asume la práctica pedagógica de un determinado grupo.
4.17. Programa Alimentario	Es un beneficio destinado a poblaciones vulnerables, inserto en un marco de acciones que propenden el bienestar y desarrollo de lactantes y párvulos, procurando brindar a los niños y niñas una mejor calidad de vida.

5.DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

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

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

Una preocupación constante de la Institución es trabajar en mejorar la cobertura y calidad de los servicios entregados, y es para este último fin que JUNJI trabaja en que los establecimientos bajo su administración obtengan el reconocimiento oficial que preceptúa la **Ley Nº 20.832.**

La **Ley General de Educación 20.370**, en conjunto con lo preceptuado en la **Ley 20.832** (crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia) establecen entre los requisitos para el reconocimiento oficial de los establecimientos de Educación Parvularia el “contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento de Educación Parvularia y los distintos actores de la comunidad educativa, y aplicarlo. Dicho reglamento deberá incorporar políticas de **promoción de los derechos del niño y la niña**, así como orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia, tales como abusos sexuales o maltrato infantil. Igualmente, contemplará medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del establecimiento de educación Parvularia.”

Cabe mencionar, que cada uno de los aspectos trabajados en al interior de reglamento interno, responde a la **Ley Nº20.609 y 20.845**, velando por no incurrir en discriminaciones, siendo coherentes con nuestras visiones inclusivas de la educación y sus actores.

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

Derechos Y Deberes De Los Padres Y Apoderados (familias)

Se trabajará a través de 3 ejes principales:

1. Las familias y su participación en el ámbito técnico pedagógico
2. Los agentes educativos y la participación de las familias
3. El ejercicio de los derechos de las familias en el Jardín Infantil

Con relación al proceso educativo de sus hijos e hijas:

- A recibir una educación de calidad, gratuita, que brinde una alimentación equilibrada.
- A recibir un buen trato.
- A contar con la presencia permanente de una persona adulta que le brinde seguridad.
- A que el proceso educativo se constituyan en una experiencia entretenida.
- 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:

- A recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones.
- A ser informados acerca del progreso y comportamiento de sus hijos e hijas.
- A ser acogidas/os y recibir orientaciones, respecto de la educación de sus hijos e hijas
- Derecho a compartir con sus hijos/as en el Jardín Infantil.
- A contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades e inquietudes.

Deberes:

- Participar en la educación de sus hijos e hijas.
- Educar en valores, derechos y brindar protección a sus hijos e hijas.
- Escuchar y respetar las opiniones de los párvulos.
- Ocuparse de la higiene, salud y presentación personal de sus hijos e hijas.
- Entregar y velar por la salud de sus hijos/as de manera oportuna ,cumpliendo las indicaciones de médico tratante
- Apoyar la labor educativa en el hogar.
- Mantener un trato respetuoso con el equipo educativo.
- Cumplir con los acuerdos tomados respecto del apoyo a la labor educativa y en las actividades del Centro de Padres/Madres y apoderados.
- Respetar las normas del Jardín Infantil, 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.

Deberes Y Derechos Equipo Educativo

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

Asimismo como Unidad Educativa relevamos los siguientes derechos y deberes de nuestro equipo:

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 niños y niñas y demás miembros de la comunidad educativa.***
- ***Tener un comportamiento coherente con el sello del jardín infantil.***

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

LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TIENEN DERECHOS

La Convención sobre los Derechos del Niño fue aprobada el 20 de noviembre de 1989 por Naciones Unidas y busca promover en el mundo los derechos de los niños y niñas, cambiando definitivamente la concepción de la infancia. Chile ratificó este convenio internacional el 14 de agosto de 1990, el que se rige por cuatro principios fundamentales: la **no discriminación**, el **interés superior** del niño, su **supervivencia**, **desarrollo y protección**, así como su **participación** en decisiones que les afecten.

A La Educación:

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

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

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 familias la posibilidad de cumplir con sus deberes y derechos.

Creecer 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 la escuela, como en los hospitales, ante los jueces, diputados, senadores u otras autoridades.

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

A La Protección Contra El Abuso Y La Discriminación:

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

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

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

Que nadie haga con su cuerpo cosas que no quieren.

A Una Vida Segura Y Sana:

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

Descansar, jugar y practicar deportes.

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

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

Reunirse con amigos y amigas para pensar proyectos juntos o intercambiar ideas.

Los niños/as impedidos a la atención especial:

Los niños/as con Necesidades educativas Especiales tienen derecho a los servicios de

rehabilitación, y a la educación y capacitación que los ayuden a disfrutar de una vida plena y decorosa.

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

Los niños y niñas con Necesidades Educativas Especiales:

Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral en igualdad de condiciones .

6. Normas de Funcionamiento

6.1 Definición

El Jardín Infantil Los Ositos vía transferencia de fondos JUNJI, pertenece a la red de instituciones COMUDEF. Imparte educación inicial Municipal de Calidad en la comuna de La Florida, cuya misión es atender a niños y niñas desde 2 años a 4 años 11 meses de edad, que requieren mayor aporte del estado. Este centro cuenta con una directora, un equipo de educadoras, técnicos en párvulos, auxiliares de servicio y manipuladora de alimentos, que en su conjunto brindan un servicio integro a los párvulos que asisten.

6.2 Proceso de Admisión

La oferta educativa de la red JUNJI se dirige, de manera prioritaria, a la población que presenta mayores niveles de vulnerabilidad social, según la calificación socioeconómica del Registro Social de Hogares (RSH). En concreto, se prioriza el ingreso de los niños y niñas **cuyas familias se encuentren entre el 60% de la población más vulnerable** según este instrumento de focalización social. Junto con ellos, se consideran las prioridades institucionales definidas por la JUNJI. Por otra parte, con el propósito de tender progresivamente a la universalización de la oferta – una vez realizado el proceso masivo de inscripción y matrícula – las unidades educativas que cuentan con cupos disponibles y no poseen lista de espera, pueden incorporar niños y niñas que se encuentren en el tramo de corte sobre el 60% de la población más vulnerable. Bajo este contexto, la institución tiene el compromiso de garantizar el acceso gratuito a sala cunas y jardines infantiles a los hogares que integren el 60% socioeconómicamente más vulnerable de la población nacional, de acuerdo con **la Ley 20.379** que crea el Sistema Intersectorial de Protección Social e Institucionaliza el Subsistema de Protección Integral a la Infancia Chile Crece Contigo.

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

La Directora del Jardín Infantil junto con la Asistente Administrativa, son las **encargadas** de iniciar el proceso de inscripción en el sistema informático JUNJI (SIM), cada año lectivo, previa capacitación del equipo de Trabajo Social de la provincia, proceso asociado a la **Ley n° 20.845**

(Inclusión Educativa) y **Ley n° 20.609** (medidas contra la discriminación). Este proceso se realiza según Instructivo enviado por JUNJI a través del Sistema de Inscripción y Matrícula de Párvulos). Este sistema prioriza la inscripción de los niños y niñas de acuerdo a con la información que depende del Ministerio de Desarrollo Social.

Todo el proceso se explicita específicamente en el **Reglamento Interno**, el cual se orienta a través del Oficio Circular n° 015/152, de fecha 16 de Octubre de 2015. En relación a la documentación solicitada para el proceso de postulación de párvulos, hay que considerar el Certificado de Nacimiento y, si corresponde, algún documento que certifique dificultad de salud o situaciones familiares complejas. No obstante, si no cuenta con la totalidad de la documentación, **se acogerá igualmente su solicitud llenando la Ficha de Inscripción**. El proceso de inscripción y matrícula de niñas y niños está en coherencia con las leyes 20.845 y 20.609.

Proceso de Inscripción:

Tiene por finalidad inscribir a niñas y niños que presentan requerimientos de atención educativa en nuestro Jardín Infantil.

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

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

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. Los que será publicados una vez que el Ministerio de Desarrollo Social haya evaluado y socializado la información con JUNJI, quienes la envían al J.I. visada por la Asistente Social del Equipo técnico territorial correspondiente.

Proceso de Matrícula:

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

los antecedentes completos, impresa o escrita manualmente con las firmas correspondientes y archivadas por nivel.

Edad de Atención: Nuestro jardín Infantil atiende niños y niñas entre 2 años a 4 años 11 meses de edad. (Al 31 de Marzo)

Cupos Disponibles: Es importante informar los cupos disponibles en el Sistema de inscripción y matrícula (SIM) en icono varios, **CONSIDERANDO LAS FECHAS ESTIPULADAS POR JUNJI.**

Proceso De Priorización

Ingresos Automáticos:

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

Se debe consignar si la niña/o pertenece a:

- Subsistema Chile Seguridades y Oportunidades: en cualquiera de estos tres programas: Familia, Abriendo caminos y/o Calle.

- Subsistema Chile Crece Contigo: Antecedentes proporcionados por el Ministerio de Desarrollo Social directamente a Dirección Nacional de JUNJI.

- Niña/o vulnerado en sus derechos, bajo protección del Servicio Nacional de Menores SENAME
- Niña/o vulnerado en sus derechos, en casa de acogida del Servicio Nacional de la Mujer SERNAMEG (Casa de Acogida, Centros de la Mujer, Centro de atención y reparación para
- ✓ Niña/o perteneciente a familia inmigrante irregular o familia refugiada.
- ✓ Niña/o vulnerado en sus derechos, bajo protección del Servicio Nacional de Menores (SENAME).
- ✓ Niña/o vulnerado en sus derechos, en casa de acogida del Servicio Nacional de la Mujer (SERNAMEG).
- ✓ Niña/o vulnerado en sus derechos con Medida de Protección, situación de calle u otro.
- ✓ Madre, Padre o Adulta/o responsable, que es estudiante de Enseñanza Básica o Media, que se inscribe en una Sala Cuna P.E.C.
- ✓ Hermana/o de Párvulo matriculado en la Unidad Educativa en la cual se inscribe.

Prioridad 2 de Ingreso

Quienes cuentan con Registro Social de Hogares y se ubican dentro del 60% más vulnerable de la población y al menos cuentan con alguna de estas prioridades de JUNJI:

- ✓ Madre o Adulta responsable que trabaja de forma remunerada.
- ✓ Madre, Padre o Adulta/o responsable que estudia en Educación Formal.
- ✓ Madre adolescente (Menor de 18 años) al momento de Inscribirse.
- ✓ Padre adolescente (Menor de 18 años) al momento de Inscribirse.
- ✓ Madre o Adulta responsable con Jefatura de Hogar.

SEGUNDA PRIORIZACIÓN: (Gestión de Lista Espera)

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

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

Los niños y niñas que son extranjeros deben contar con IPE para poder realizar proceso de matrícula.

Definición de IPE

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

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

Procedimiento para solicitar IPE

1. Identificar a los niños y niñas del jardín que no poseen rut Chileno e informar a las familias que necesitaran del IPE para ser matriculados .

2. El adulto responsable deberá solicitar a la Directora que se le otorgue un IPE o solicitarlo a través del sitio web y en las oficinas de atención ciudadana de Ayuda Mineduc.

3. Directora Vía Correo electrónico remite solicitud al SIAC de la Dirección Regional Metropolitana ipe_rm@junjired.cl y a Unidad Encargada de otorgar el IPE.

4. Es necesario que se debe registrar la solicitud de la familia, en el formato correspondiente.

5. La directora de la unidad educativa deberá solicitar el IPE en la plataforma habilitada por MINEDUC. (Una vez ingresada plataforma debe seguir instrucciones del ppt que se adjunta), **COMPLETANDO LOS CAMPOS DEL FORMULARIO DESPLEGADO.**

6. Para ingresar a plataforma debe hacer uso de RBD.

También para solicitar IPE se remite solicitud a ipe_rm@junjired.cl, adjuntando planilla Excell con los datos del niño o niña.

N°	Mall jardín infantil	Código jardín infantil	Comuna del jardín infantil	Nombre niño o niña	Apellido paterno	Apellido materno	Fecha Nacimiento	Sexo F/M	Nacionalidad procedencia	Mall Apoderado	Telefono apoderado	Comuna de residencia del párvulo	Familia autoriza gestión de IPE (indique con un si)
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													

Luego remiten al correo del establecimiento el certificado con la asignación de IPE correspondiente, con el que el párvulo podrá acceder al proceso de matrícula.

Ingreso Excepcional

Este proceso busca abordar una excepcionalidad relacionada al ingreso de postulantes a niveles establecidos en Unidades Educativas, cuando se den determinadas condiciones, sin perjuicio de la observancia a la ley N° 20.379, según lo señalado-previo a la matrícula.

- Para aplicar ingreso Excepcional el nivel de la Unidad Educativa cuente con vacantes disponibles
- Que esta aplicación del presente protocolo haya sido autorizada por el Director o Directora Regional.
- Que se encuentre activo el proceso de matrícula según se establezca en el calendario de inscripción y matrícula vigente
- Que el número de vacantes disponibles en el nivel de la Unidad Educativa en donde se vaya a aplicar el protocolo, sea superior a la suma de postulantes en el mismo nivel y Unidad Educativa

La activación del protocolo podrá ser realizado por los siguientes funcionarios/as institucionales en los programas que se detallan:

1) Directora /encargada de la unidad Educativa de administración VTF, quien debe considerar las siguientes indicaciones

- Dar revisión a sus listas de "Seleccionados" y "No seleccionados", antes de completar su planilla para solicitud de Ingreso Excepcional.
- Cautelar realizar 1 solicitud, donde puedan incorporar a la totalidad de los párvulos inscritos .
- Antes de enviar la solicitud, revisar que la planilla se encuentra completa con toda la información solicitada.
- Si aplica el protocolo de Ingreso Excepcional, la fecha de matrícula en plataforma GPW será el mismo día en que se responda la solicitud (ya que la plataforma no permite ingresos posteriores). **Recordar que esta matricula, solo es gestionada desde JUNJI.**

REGISTRO GENERAL DE MATRÍCULA

El Jardín Infantil los Ositos cuenta con un registro de matrícula para todos los niveles que imparte. En él que consta el ingreso de cada párvulo al jardín infantil, en forma correlativa, cronológica y continuada según la fecha de su ingreso. La Directora del establecimiento, junto a la Asistente Administrativa tiene la responsabilidad del registro y control de la asistencia de niños/as. y es la Directora quien debe controlar que lo registrado e ingresado sea consistente.

El registro contiene el número de matrícula (correlativo), R.U.N. o Identificador Provisorio Escolar (IPE), identificación del niño o niña (apellido paterno, materno y nombres), sexo (femenino o masculino), fecha de nacimiento (día, mes, año), nivel, fecha de matrícula, domicilio del párvulo, nombre de los padres y/o apoderados, teléfono del apoderado, e-mail del apoderado, fecha de retiro y motivo del retiro y una columna de observaciones. Este registro se lleva en el jardín de manera computacional.

El registro general de matrícula se actualiza diariamente desde el inicio y hasta el fin del año.

SEGUIMIENTO Y MONITOREO

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

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

DESERCIÓN DEL SISTEMA

Se considerará desertor del sistema a aquel párvulo que haya sido retirado por su apoderado por causal de cambio de domicilio, situación de salud o decisión familiar., entre otras causales. En caso de ausencia continua de cinco días hábiles del niño o niña y tras haber realizado, la dirección del centro educativo, acciones de ubicación de la familia, a través de llamada telefónica, correo electrónico y visita a domicilio, sin obtener una respuesta, se considerará desertor, dejando vacante disponible. Para la reincorporación de un niño al Jardín Infantil, tras

su deserción, deberá realizar nuevamente el proceso de postulación y estará sujeto a disponibilidad de vacantes. **(ANEXO N° 1 PROTOCOLO FRENTE A LAS INASISTENCIAS PROLONGADAS Y/O CONTINUAS DE LOS PÁRVULOS.)**

6.3 Niveles de Atención

Niveles educativos Jardín

El Jardín Infantil Los Ositos atiende a niños desde 2 a 5 años de edad, atendiendo a niveles medios y transición, los cuales son organizados en relación al grupo etario y a los niveles curriculares que estructuran las Bases Curriculares.

Dotación del personal: obedece al decreto 315 artículo 5º del Decreto Nº 315, de 2010, del MINEDUC. y se considera en relación a la cantidad y nivel educativo.

Niveles de Atención	Nivel curricular	Capacidad por Nivel	Matrícula	Coeficiente Técnico x nivel
Medio Menor A Primer tramo (Nivel Medio)	2 ° Nivel Medio 2 a 3 años	25	25	1 Educadora de Párvulos 2 Técnicos Párvulos
Medio Menor B	2 ° Nivel Medio 2 a 3 años	25	25	1 Educadora de Párvulos 2 Técnicos Párvulos
Medio Mayor A	2 ° Nivel (Medio) 3 a 4 años	31	31	1 Educadora de Párvulos 2 Técnicos Párvulos
Medio Mayor B	2 ° Nivel (Medio) 3 a 4 años	25	25	1 Educadora de Párvulos 2 Técnicos Párvulos
Medio Convencional y Transición A	2° y 3° Nivel (Medios y Transición Convencional) 3 a 4 años 11 Meses	32	32	1 Educadora de Párvulos 2 Técnicos Párvulos
Medio Convencional	2° y 3° Nivel	20	25	1 Educadora de

y Transición B	(Medio Transición Convencional)3 a 4 años 11 Meses			Párvulos 2 Técnicos Párvulos
----------------	---	--	--	---------------------------------

6.4 Horario de Funcionamiento

Horarios y Funcionamiento de Atención:

El Jardín Infantil Los Ositos funciona de Marzo a Enero de cada año, realizando un receso de funcionamiento establecido en la ley 20.994, 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:

1. Niños y niñas que asisten en jornada regular: 8:30 a 16:30

Meses	Marzo a Enero
Jornada Regular	8:30 a 16:30 hrs
Jornada Extendida tarde	16:30 a 18:30 hrs

2. Niños y niñas que asisten al Servicio de extensión horaria: 32

Nivel	Jornada
Jornada tarde	17:00 a 18:30
Capacidad	32 niños/as
Colación Autorizadas	22
Educadora Programa Extensión	Evelyn Mena, Elba Godoy, Elizabeth Perez, Thamara Anguita, Katherine Jamett y Tamara Jara (sistema de turnos).
Personal Técnico	Helia Abarca, Gabriela Videla, Elina Chandia. Marina Montiel, Susana Gatica, Camila González, Nayaret Bernales, Verónica Ibarra, Cynthia Pallahuala, Andrea Inostroza y Marisol Bustamante.(Sistema de turnos).
Auxiliar de Servicios	María Margarita Vilches/Hilda Chaparro. (Sistema de turnos).

Procedimientos:

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.

Esta flexibilidad debe orientarse al bienestar de los párvulos, por lo que en caso de atrasos en el horario de ingreso, la familia deberá comunicar a Directora, educadora o asistente administrativa, a través de los canales de comunicación su atraso para ser considerado en el servicio de alimentación antes de las 09:00 am. Y al ingresar al Jardín Infantil, deberá llenar el registro de horario diferido que se encuentra en el aula.

Si el adulto a cargo requiere realizar un retiro anticipado del niño o niña, deberá avisar a través de los canales de comunicación, el horario en que lo hará y deberá llenar el registro de horario diferido en la columna correspondiente.

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

El año lectivo del Jardín Infantil opera a partir del mes de marzo y hasta la tercera semana del mes de enero del siguiente año con niñas y niños.

Receso Invernal : durante el mes de Junio y/o julio se incorporan dos semanas de receso invernal, según indicaciones emanadas por JUNJI en el mismo año lectivo, (periodo en el que permanecerá cerrado el establecimiento).

Suspensión de Actividades:

CAUE y CAA: El Jardín no atenderá en dos tardes de cada mes debido a reuniones e instancias de reflexión de las prácticas pedagógicas del personal de la unidad educativa, sin extensión horaria.

DÍAS ESPECIALES Y CELEBRACIONES: Suspensión de toda la jornada, en días establecidos en los establecimientos de COMUDEF:

- 1) Día Nacional de Manipuladoras de Alimentos durante el mes de octubre. (Ley 21032).
- 2) Día de Educación Parvularia en el mes de noviembre.
- 3) Capacitaciones del personal de la Institución, previamente informada a las familias.
- 4) Eventualidades, como cortes de agua, inundaciones, indicaciones desde gobierno local, regional y/o central u otras de fuerza mayor.
- 5) En el caso de paro de manipuladoras de alimentos, los niños y niñas , podrán asistir media jornada sin alimentación.

Por otra parte, se atenderá a niñas y niños en media jornada los días: 17 de septiembre y 24 y 31 de diciembre de cada año lectivo.

Durante el mes de febrero, el Jardín Infantil permanecerá cerrado por descanso de las niñas/os y sus funcionarias/os. (Referencia JUNJI Oficio Circular N° 015/0074 del 30/08/2019)

6.5 Ingreso de Familias

El establecimiento "es de puertas abiertas", esto quiere decir, que los padres, madres, o apoderados puedan entrar en distintos horarios dentro de la jornada, conversar con Directora, educadoras, técnicos y/o asistente administrativa, participando y/u observando las actividades que realizan los niños y niñas., dentro del contexto educativo .

6.6 TRASLADO A OTRA SALA CUNA, JARDÍN INFANTIL Y/O PROGRAMA EDUCATIVO

La gestión de traslados debe ser gestionada entre directoras, además que la recepción de niños y niñas debe estar sujeta a vacantes disponibles en la UE, este traslado se podrá concretar una vez que la UE de destino confirme la posibilidad de recepción del párvulo.

Si la UE de destino no cuenta con vacantes disponibles, no aparecerá como opción para generar el traslado en página de gesparavu web ; por lo tanto, la coordinación que se genere entre directoras es fundamental para poder dar respuesta a solicitud de las familias y/o buscar otra UE que cuente con cupos disponibles como alternativa de traslado.

En caso de que alguna niña o niño requiera ser trasladado a otro establecimiento, la situación debe ser informada por la apoderada/o a la Unidad Educativa y será la directora y/o encargada la responsable de gestionar dicha solicitud.

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

Si el Jardín Infantil y/o Programa Educativo no cuenta con cupo disponible, quedará en prioridad 1 de la lista de espera, o la Directora gestionará la búsqueda de un establecimiento que cuente con vacante. Este procedimiento aplica a los párvulos antiguos , es decir aquellos que se encuentran matriculados y con asistencia en las Unidades educativas del sistema Junji).

Una vez **gestionado el traslado**, la directora deberá enviar por correo electrónico una copia a la Directora de la Unidad Educativa de destino. En paralelo adjuntará copia de la Ficha de Inscripción y Matrícula.

El Jardín Infantil que **recibe el traslado de un párvulo** deberá actualizar sus datos en una nueva Confirmación de Matrícula. Ésta se adjuntará a las fichas de la unidad educativa que traslada (quedando registro histórico de la trayectoria educativa del párvulo).

Traslado de Inscripción

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

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

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

Al realizar traslados de inscripción de niños y niñas nuevos, quedaran en estado ingresado, a pesar de encontrarse en segunda priorización en el establecimiento de origen.

Traslados Internos del Jardín

Esta situación se debe realizar en relación al interés superior del niño y niña, por lo que los criterios que se consideran son las necesidades, características y madurez para lograr la adaptación en otro nivel.

El traslado debe ser consensuado con la familia, el equipo educativo y la Directora considerando las necesidades y autonomía progresiva que presente el niño o niña

Se prohíbe los traslados de sala en el Jardín Infantil que tengan por objeto segregar, discriminar, sancionar conductas disruptivas, entre otras medidas que transgredan el interés superior del niño.

Las familias están autorizados para solicitar el traslado de sus hijos a otra sala siempre y cuando se privilegie el bienestar del niño o niña, atendiendo a sus necesidades y características e intereses, de lo contrario no será aprobada dicha solicitud.

6.7 REGISTRO DE ASISTENCIA, INASISTENCIA Y ATRASOS

La asistencia diaria de los niños y niñas debe ser ingresada mediante plataforma web <https://gesparvu.junji.gob.cl/> de manera diaria.

De manera interna el procedimiento para registro de asistencia será el siguiente:

•	Presente
/	Ausente
A	Atrasado

La educadora de Párvulos del nivel, registrará diariamente la asistencia 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)

1. Las Educadora a cargo de Nivel, es la primera responsable de registrar y cerrar diariamente la asistencia del nivel.
2. Debe realizar registro con lápiz pasta, utilizando el mismo color (azul o negro) durante todo el mes.
3. **Simbología:** niñ@ asistido, se registra con punto (.); Niñ@ ausente con slash (/); Niñ@ Atrasado (A).
4. La asistencia debe estar pasada a las 10:00 hrs., y se pone el total en Asistencia. Si un niñ@ llega posterior a esta hora, se registrará como atrasado, el apoderado debe firmar este atraso en formato de horario diferido. Mantener el registro completo y actualizado de los registros de horario diferido. Este debe ser por mes.
5. 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)
6. En Observaciones se puede anotar, licencias médicas u otra información relevante, referente solo a la inasistencia del niñ@.
7. En su ausencia de la Educadora, asume la responsabilidad las 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.
8. Este registro no debe tener error y no se puede utilizar corrector, la información debe ser traspasada al sitio <https://gesparvu.junji.gob.cl/>

6.8 MATERIALES

Mecanismos de solicitud de Materiales y/o Cobros

Se deja expreso en este reglamento que el Jardín Infantil Los Ositos no solicita lista de materiales considerando la normativa JUNJI al respecto. Sin perjuicio que la familia opte por realizar donaciones voluntarias al Jardín Infantil.

Además que no existe ningún cobro, siendo totalmente gratis para las familias, subvencionados por el Estado de Chile. Quedando prohibido que el personal COMUDEF, reciba dineros aportados por las familias.

En algunos casos y previa planificación por alguna experiencia pedagógica especial con el grupo de párvulos se pueden solicitar elementos pertinentes para la edad de los párvulos y deben ser en razón de lo que usarán niños y niñas directamente y nunca deberán ser carácter obligatorio, siempre a voluntad de las familias y en acuerdo con ellos.

Útiles Personales de los Párvulos

Los apoderados pueden colaborar de **manera voluntaria** con algún material para uso personal del párvulo y acorde al PEI, justificados pedagógicamente, accesibles y económicos. Sin embargo esto bajo ninguna razón es OBLIGATORIO, NI SANCIONABLE.

Elementos de uso personal, es dable recordar que entre estos se encuentran:

Mudas, pañales, peineta, bolso, chupete, vaso de transición o vaso para cepillo de dientes (El programa "Sembrando Sonrisas" otorga cepillos y pasta de dientes a los párvulos), o cualquier producto de uso exclusivo del párvulo, que la familia o pediatra indique (crema para ceceduras, jabón dermatológico, leche u otro) lo cual debe consignarse en la ficha del párvulo.

Los niños y niñas que no controlan esfínter y aún utilizan pañales, deberán traer diariamente dos mudas de ropas de cambio y 4 (5 extensión) pañales, siempre considerando las necesidades de niños y niñas durante la jornada diaria, recordando que el incumplimiento de estos requerimientos por parte de los adultos, no puede afectar en el derecho a la educación de los párvulos.

6.9 Uso Uniforme

La ropa y útiles que se soliciten y envíen deberán venir claramente marcados. El Jardín Infantil no se responsabilizará por pérdidas de dichos elementos que no cumplan con esta exigencia. Se solicita ropa cómoda, una bolsa de género o mochila con muda de ropa debidamente marcada y en plena coherencia a la estación correspondiente.

-Delantal para proteger la ropa del niño /niña.(opcional)

-4 a 5 pañales en el caso de que el niño/a se mude

6.10 Procesos y período de adaptación

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

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

Procesos de adaptación dentro del establecimiento Dentro del jardín los equipos educativos obedecen a la trayectoria de aprendizaje de los niños y niñas, rescatando el vínculo afectivo que se genera con las agentes educativas desde el nivel medio menor, medio mayor y Heterogéneo.

El periodo de adaptación de un nivel a otro se basa en la flexibilidad y respeto por los niños y niñas, considerando sus ritmos y características para lograr abordar distintas estrategias metodológicas en relación a su aprendizaje significativo.

Los equipos educativos de los distintos niveles curriculares trabajan en conjunto con el objetivo de brindar una propuesta pedagógica innovadora, basada en la reflexión y mejora de los aprendizajes de los niños y niñas

Decreto 373 Transición Educativa

La gestión curricular del jardín infantil Los Ositos responde a la trayectoria de aprendizaje de los niños y niñas en relación a los objetivos de las Bases Curriculares.

Los niños y niñas de Nivel Heterogéneo y Medio Mayor que egresan del jardín infantil al sistema escolar han experimentado una educación sustentada en las Bases Curriculares, por lo que cuentan con las herramientas, competencias y habilidades que persigue nuestro Currículum nacional, considerando al niño y niña como un sujeto de derechos, protagonista de su aprendizaje, mediante el juego en relación a las distintos objetivos curriculares que forman parte de los niveles educativos..

Al egresar los niños y niñas se entrega la copia de trayectoria de aprendizaje a la familia para ser presentado en el colegio donde lo postulara, el cual da cuenta de los procesos de desarrollo de los niños y niñas en su aprendizaje integral.

6.11. RECEPCIÓN Y RETIRO DE PÁRVULOS

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 ficha .
- Entregar al niño/a 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 la familia de manera telefónica, vía WhatsApp institucional, correo electrónico.
- La educadora o técnica del nivel entregará al niño o niña sólo 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 Horario Diferido, registrando nombre del párvulo, nombre y firma de la persona autorizada, fecha, hora de retiro y motivo.

No podrán retirar a niñas o niños personas que no estén debidamente autorizadas para ello, salvo casos de fuerza mayor o situaciones fortuitas que deben ser informadas por los padres o apoderados de la niña o niño, al menos de manera telefónica, , vía WhatsApp institucional autorizando expresamente que el retiro lo haga un tercero mayor de edad.(mayor de 18 años).

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

- 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 30 minutos desde la hora de salida fijada.

- La Directora, la subrogante, o la responsable del Jardín Infantil, luego de tomar conocimiento del atraso en el retiro de un niño o niña por más de 30 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 teléfono institucional efectuar llamadas de emergencia a teléfonos móviles.

El personal del Jardín Infantil no debe trasladar a los niños o niñas a sus hogares, así como tampoco trasladarlos a su propia residencia.

- La Directora, subrogante, o responsable del Jardín Infantil debe designar a una funcionaria encargada del debido cuidado del párvulo que no ha sido retirado, tarea que incluye asegurar que reciba alimentación adecuada y abrigo según condiciones climáticas.
- Si la responsable del Jardín Infantil no ha podido ubicar a las personas autorizadas del retiro del párvulo y ha transcurrido una hora desde el cierre del establecimiento sin que haya recibido información relativa a una eventual concurrencia al jardín infantil por alguno de ellos, solo en este caso, se debe solicitar la presencia de Carabineros de Chile, y efectuar ante ellos la respectiva denuncia, con objeto que dicha institución se haga cargo de allí en adelante de cuidar al niño o niña. (Plan Cuadrante).

- Si durante la hora que sigue al cierre del establecimiento la funcionaria a cargo del niño o niña se contacta con el adulto responsable de su retiro, deberá esperar la llegada de éste o de alguna de las personas autorizadas para tal efecto. En caso de haber llamado a Carabineros de Chile, informar acerca de la eventual concurrencia de un adulto responsable para llevar al niño o niña a su hogar, a fin de condicionar la presencia de la autoridad en el establecimiento.

6.12 Traslado de niños y niñas en furgón Escolar.

En caso de las niñas y los niños que sean trasladados en furgón escolar se debe registrar en la ficha de cada niño y niña con el número de patente del vehículo escolar, nombre del conductor, y firmado por la familia la autorización, sin embargo a las familias se orienta a ingresar a www.transportes Escolares.cl para verificar si el conductor está habilitado para ejercer dicha actividad. Es importante relevar a las familias que este es un contrato entre privados y que el establecimiento no tiene injerencia en ello.(Anexo n° 8).

6.13 LABOR EN SALA

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.

Al diseñar la jornada es necesario considerar el desarrollo de experiencias variadas y equilibradas. Por ejemplo, entre periodos constantes y periodos variables. Los primeros proveen estabilidad y seguridad a las niñas y niños y les permitan anticipar situaciones. Los segundos, les aportan curiosidad, cambio, creatividad. Asimismo, es necesario resguardar variedad y equilibrio en las agrupaciones, alternando experiencias colectivas e individuales, en grupos pequeños, entre niños y niñas con distintos niveles de aprendizaje y distintas edades. También, variedad y equilibrio en grados de movimiento, actividades de mayor y menor movilidad física y gasto energético. Además, entre actividades de reflexión y de expresión; instancias que favorecen la relajación, el ocio, la contemplación y la meditación. Por último, utilizar diversos espacios educativos interiores, exteriores, y naturales. (Bases Curriculares Educación Parvularia 2018)

6.14 Experiencias de Aprendizaje

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

1. Promover la participación activa de los párvulos en la generación de interacciones pedagógicas. Esto conlleva atender sus preguntas e iniciativas como valiosos puntos de partida de diálogos y experiencias de aprendizaje.
2. Atender a la significación que posee para la niña y el niño la organización de los ambientes. Construir vínculos afectivos positivos y estables con las niñas y los niños, que les permita sentirse queridos, seguros y aceptados por los adultos que los rodean.
3. Requiere que las o los educadores, equipos pedagógicos y otros agentes educativos observen y escuchen activamente a las niñas y los niños, asumiendo rol fundamental como mediadores del aprendizaje. (Bases Curriculares Educación Parvularia 2018)

4. Requieren ser empáticos y responsivos a sus características, necesidades e intereses, acompañándolos en su proceso de aprendizaje y en la resolución de conflictos en todo ámbito.
5. Las interacciones entre el o la educadora y los párvulos, y entre los niños y niñas deben tener como base un conjunto de normas relacionadas con el respeto mutuo, en la forma y en el fondo.
6. Normas comprendidas por todo el grupo de niñas y niños y consensuadas con cada párvulo.
7. La educadora debe velar, que toda dificultad que surja, se resuelva en un clima de buen trato, considerando en todo momento la calidad de sujetos de derecho de todas las niñas y los niños, velando así que sus derechos sean promovidos y respetados por todos. Frente a un conflicto cotidiano, la educadora y su equipo, debe promover el diálogo, la empatía, comprensión y la resolución creativa de conflictos, con la participación cada vez más protagonista de las niñas y los niños en la definición de normas y la búsqueda de soluciones colectivas.
8. Considerar el juego como eje central en las experiencias de aprendizajes.

6.15 Medidas preventivas en horarios de Patio

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/a.
- 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.
- 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 consuman los frutos verdes, o sin lavar, si están maduros.
- De existir cierres entre los patios, éstos no deben obstruir las vías de evacuación que conduzcan a una zona de seguridad establecida.
- Se deben tomar en cuenta las medidas de prevención de riesgos y accidentes en los equipos de juegos de patio para evitar que a 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 empujarse 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

6.16. TIEMPO DE REPOSO DE LOS PÁRVULOS

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 periodo de reposo debe ser una instancia de la jornada diaria que responda a una planificación, que siempre **se debe respetar** las individualidades de cada niño y niña, 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 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 u otra similar.

El tiempo de reposo de los párvulos no es en ningún caso tiempo de reposo del personal del establecimiento. Es así que durante el horario de reposo, (No exceder de lo establecido, 90 minutos diarios), un adulto debe permanecer en el aula, y tener una actitud de vigilia del sueño de los niños y niñas, la iluminación de las salas debe permitir la supervisión del grupo completo, en ningún caso debe disminuir del indicado en guía de control normativo.

Se hace necesario considerar que las sillas nido no están destinadas para el reposo de 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 este horario.

6.17 Extensión Horaria:

Jardín Infantil Los Ositos presta atención a párvulos que lo requieran a contar de las 17.00 horas y hasta las 18:30 horas. Se les entregará una colación a los niños y niñas a las 18:00 horas, 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 de una educadora de párvulos y una técnico en atención de párvulos, quienes se organizaran a través de turnos .

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.

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

La priorización de los niños y niñas la realizará la asistente social de la entidad (COMUDEF), teniendo en consideración, a los párvulos antiguos y hermanos matriculados el año anterior en el Programa de extensión y a las madres que trabajan remuneradamente fuera del hogar y que son jefas de hogar.

A las familias que estén matriculados en este programa, se les hará entrega del protocolo de extensión horaria, mediante una entrevista con la educadora a cargo .Y deberán entregar certificados laborales semestralmente (Marzo – Agosto).

1. La Educadora encargada, debe programar las experiencias, de acuerdo a las planificaciones ya realizadas. Estas deben estar en el panel de Extensión horaria, actualizadas para luego ser archivadas en el portafolio del programa.
2. El Horario del programa corresponde a lunes a viernes de 17:00 a 18:30.
3. La supervisión de este programa está a cargo de la Directora, y Educadoras encargadas , quienes cumplirán 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).
4. La supervisión de este programa está a cargo de la Directora, y Educadoras encargadas , quienes cumplirán las siguientes funciones :
5. **La función de las técnicas** a cargo son las siguientes :
 - a) Registrar la asistencia todos los días.

- b) Realizar las experiencias programadas.
- c) Llevar un registro de observación de situaciones relevantes (accidentes, atrasos, reclamos u otros).
- d) Mantener orden y cuidar de peligros a los niños/as.
- e) **En caso de accidente** deben: comunicarse con el apoderado. Hacer llenar el formulario de accidente escolar, llamara a **Radiotaxi El Trebol 222626146/222812186 para traslado a urgencia Centro de Salud Santa Amalia/Villa O'Higgins** . Registrar el accidente en cuaderno de extensión horaria. (**Anexo n° 2 Protocolo frente accidentes de párvulos**
- f) Dejar salas ordenadas tal como se les entregó y cuidar del material que se encuentran 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 (retirada después de las 18:30) se deberá anotar en horario diferido , en donde el apoderado/a deberá firmar.
- i) Promover un periodo de ingesta en condiciones adecuadas a los niños/as (lavado de manos, individuales , floreros, servilletas, música infantil)
- j) Al finalizar la jornada se deberá cerrar su sala y avisar a Rondín.
- k) Supervisar calidad y cantidad de los alimentos de extensión horaria

6. Función Auxiliar de Servicio:

- a) Deberá Limpiar y ordenar la sala para recibir a los niños/as de extensión horaria en condiciones adecuadas.
- b) Deberá dejar al término de la jornada el aseo listo y la sala en óptimas condiciones para ser ocupada el día siguiente.
- c) Mantener limpio e higienizado el baño que utilizan los niños/as que hacen uso de la extensión horaria.
- d) 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.

7. 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) No se esperará a los padres y apoderados con los niños/as listos en el patio.
- d) Entregar a los párvulos a personas que no cuentan con la autorización del apoderado para retirarlo.
- e) Entregar párvulos a menores de edad.

8. Manipuladora de Alimentos

- a) Las manipuladoras deberán entregar las colaciones de los niños/as a las 18:00hrs.
- b) Los alimentos de las colaciones deben estar en óptimas condiciones (cantidad y calidad)

Las manipuladoras deberán hacer uso de sus uniforme completo en la preparación de las colaciones.

6.18. USO DEL MATERIAL DE ENSEÑANZA, DIDÁCTICO Y MATERIAL DE ASEO

1.- Existirá en el establecimiento una carpeta para el flujo de material didáctico y de enseñanza, y una carpeta para el flujo de material de aseo.

2.- Cada año, habrá una encargada de recepción, distribución y registro del material que ingrese al establecimiento, llevando una carpeta de material “flujo de ingresos y egresos”, un técnico en párvulos y/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 bodega estarán a cargo de la funcionaria: María Soledad Arias/Elina Chandia e Hilda Chaparro, las que harán entrega del material una vez a la semana, en los siguientes horarios

Medio Menor A y B	Lunes	16:45-17:00
Medio Mayor A y B	Martes	16:45-17:00
Transición A y B	Miércoles	16:45-17:00

Con respecto al material de aseo la funcionaria que desempeñe dicha función, entregara quincenalmente material de aseo,

4.- Estas funcionarias a cargo serán las responsables de repartir el material necesario a utilizar, por tanto serán **sólo** ellas las que deberán llevar el registro de flujo al día y entregarlos en la sala correspondiente EN EL MOMENTO MAS ADECUADO (horario estipulado anteriormente) PARA ELLAS, YA QUE ADEMÁS SON RESPONSABLES DE FUNCIONES PROPIAS A SU CARGO.

5.- Las demás funcionarias NO PODRÁN RETIRAR MATERIAL DE ENSEÑANZA Y DIDÁCTICO Y/O ASEO. NO ESTÁN AUTORIZADAS. Solo con la autorización de Directora o Subrogante podrán retirar material si las funcionarias encargadas no se encontraran en el establecimiento.

6.19. COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

Canales de Comunicación

El establecimiento cuenta con los siguientes canales de comunicación:

Familias: Con la familia se mantendrá una comunicación cercana y fluida. Se mencionan las siguientes estrategias establecidas por nuestro equipo educativo:

- ❖ **Buzón y libro de sugerencias y felicitaciones del Establecimiento**, el cual se encuentra disponible al ingreso del establecimiento.
- ❖ **Entrevistas de Apoderados:** Estas pueden organizarse mediante plataformas virtuales /o presenciales .Se realizarán al menos una vez al año con cada uno y/o cuando ellas lo requieran. Esta tiene por finalidad establecer cercanía, lograr acuerdos, compromisos, avances pedagógicos de los niños y niñas evidenciado en la Trayectoria de los Aprendizajes. (En los periodos establecidos por educadoras, en caso de no poder se llega a acuerdo entre ambas partes con el fin de concretizar la entrevista).
- ❖ **Visitas Domiciliarias:** Se realizarán visitas a los domicilios de los niños y niñas en caso de ausencias reiteradas sin aviso o algún otro motivo importante que lo requiera como por ejemplo casos sociales, en donde los niños/as estén expuestos a algún grado de vulnerabilidad.
- ❖ **Llamadas telefónicas:** Se realizarán a las familias, de forma puntual, para obtener información respecto de situaciones particulares que involucren a niños, niñas y a sus familias, registrando la información en formato establecido por el Jardín.
- ❖ **Panel Informativo a la Familia:** Se ubicará afuera de cada aula, permitiendo informar sobre Proyecto Educativo, experiencias educativas, temas educativos relevantes, entre otra información relevante.
- ❖ **Comunicación Virtual: Correos** (jjilosositos@comudef.cl), videollamadas, plataformas digitales que permitan llevar a cabo un proceso de educación remota en caso de ser necesario.
- ❖ **Uso de WhatsApp** Institucional de cada nivel educativo, en donde se entrega información relevante de actividades, experiencias y organización del jardín infantil.
- ❖ No está considerado uso de redes sociales como (Facebook, o twitter), como canal de comunicación entre el establecimiento y los padres o apoderados (Anexo 17, Oficio 015/199). La publicación de fotografías y/o videos de los niños y niñas en redes sociales, sólo se realiza con la autorización de las familias, a través del liberatorio de imagen correspondiente.(ANEXO n°5).

6.20. COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD

Considerando que nuestro Jardín Infantil inicia sus actividades en Marzo la frecuencia de reuniones y coordinaciones con las redes, será incorporado al documento, en su fase de seguimiento dentro del año en curso. Entre las estrategias que se utilizarán: Atención de público por parte de Directora, Asistente Administrativa y Educadoras, panel informativo ubicado en espacio externo, llamadas telefónicas, WhatsApp Institucional, plataformas virtuales ,correos electrónicos, visitas presenciales a las redes comunales (carabineros, municipalidad, Cefam, entre otros). Quedando registrado con la finalidad de sistematizar y evaluar el trabajo con redes.

6.21 Servicio de Alimentación

El Programa de Alimentación tiene como finalidad entregar diariamente servicios de alimentación (desayunos, almuerzos, once, colaciones) a todos los niños y niñas del establecimiento. Contribuye a mantener el estado nutricional normal y de salud de los párvulos.

La Empresa de alimentos que presta servicio al establecimiento es **HENDAYA S.A.C**

A. Horario Referencial De Alimentación

Entrega de Alimentación	Empresa de Alimentos DISTRIBUIDORA LAS LAGUNAS LTDA.				
	Estratos	HORA DE INGESTA			
		Desayuno	Almuerzo	Once	Colación programa de Extensión Horaria
	Medio Menor	9:00 hrs.	11:45hrs.	16:00 hrs.	18:00 hrs.
	Medio Mayor	9:00 hrs.	12:00 hrs.	16:00 hrs.	18:00 hrs.
	Medios y transición Convencional (70)	9:00 hrs.	12:00 hrs.	16:00 hrs.	18:00 hrs.
	Personal (51)		13:00 hrs. 14:00 hrs.		

B. Aportes Nutricionales

Nivel	Estrato	Licitación 85-53-LR23
Medios y Primer Nivel Transición	70	800 Calor.
Colación Extensión Horaria Jardín.	70	150 Calor.

Objetivos Estratégicos

- Controlar ingreso de raciones diarias e incumplimiento de la calidad de servicio, para los usuarios de establecimientos
- Registrar a través de Plataforma PAE, servicio de alimentación diaria CONVENCIONAL /CANASTA, enunciado incumplimiento o no de este.
- Controlar, imputar y dar seguimiento de incumplimientos para rectificar dichas imputaciones.
- Implementar estrategias de supervisión para el servicio de alimentación.

C. Consideraciones Especiales

En caso que un párvulo asista al establecimiento con algún signo clínico (ej.: dolor estomacal, síndrome diarreico) será responsabilidad de la Empresa Prestadora ofrecer agua hervida con hierbas y/o canela y régimen Blando sin Residuos (Por 3 días sin exigencia de certificado médico). *Esta alimentación solo es autorizada desde DRM. **(Casos excepcionales)**

D. Párvulos Que Requieren Régimen Alimentario Especial

El hecho de requerir alimentación especial debe ser diagnosticado por un profesional del área de la salud, certificando esta condición. Se deberá informar a la nutricionista del territorio, para su gestión con la empresa prestadora del programa alimentario, a través de certificado médico del niño o niña junto con la ficha de solicitud de alimentos especiales que se adjunta en los anexos.

Alimento	Uso
Maltodextrina	Para niñ@s con riesgo nutricional incorporado en fórmula láctea, guisos, postre y colación así como también agregado suplementario de aceite a los guisos
Leche sin lactosa	Para niñ@s con intolerancia a la lactosa (se entrega bebida vegetal, puede ser de arroz o almendra)
Enfermedad celiaca (tanto para niños y niñas como personal) Alergias e intolerancias alimentarias	Imposibilidad de ingerir gluten (trigo, cebada, avena , centeno) Se entregara galletas, pan, fideos de arroz, entre otros. Se autoriza la entrega de alimentos con logos (sellos negros) El alimento debe ser reemplazado por otro alimento de igual y/o similar valor nutricional.

E- ORIENTACIONES DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION DE PARVULOS ANTE CONSIDERACIONES ESPECIALES DE LA ALIMENTACIÓN

La primera opción para entregar alimentación en las unidades educativas siempre debe ser a través del programa de alimentación de párvulos, sin embargo en situaciones excepcionales, para resguardar la salud y el bienestar del niño o niña que requiere una dieta estricta, como multialérgicos, fenilcetonúricos y otras enfermedades donde es menor el riesgo de contaminación alimentaria su preparación en el hogar, se debe proponer a la familia esta alternativa, considerando para ello el “Protocolo de atención inclusiva para familias que requieren llevar alimentación desde el hogar” .

F- EN CASO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PRESENTAN PATOLOGIAS ASOCIADAS A LA ALIMENTACIÓN

1-La familia o adulto responsable debe presentar a la unidad educativa certificado médico que indique patología o alergia alimentaria.

2-La directora o encargada de la unidad educativa debe informar a nutricionista asesor/a, el ingreso de párvulo que requiere adecuaciones en su alimentación a través de correo electrónico.

3- Nutricionista asesor/a realiza entrevista con la familia o adulto responsable, para dar tranquilidad de que el niño o niña va a recibir una atención educativa integral, de calidad y que su alimentación será adecuada acorde a sus necesidades y a los alcances del programa alimentario.

4- Establecer anamnesis para conocer la historia alimentaria del niño o niña en el hogar, sus antecedentes, el certificado médico con el diagnóstico y la indicación correspondiente (considerar que la familia o adulto responsable del niño o niña debe realizar control con médico y actualizar indicaciones alimentarias a lo menos 2 veces al año, considerando el contexto de cada región), dejando la directora o encargada de la unidad educativa estos antecedentes consignados en la ficha de matrícula del niño /a en el jardín infantil, con la fecha y firma de las partes según corresponda.

5- Nutricionista asesor/a debe evaluar las adecuaciones alimentarias que propone el programa alimentario para la atención del niño o niña en la unidad educativa que presenta una patología asociada a su alimentación.

6- Se debe realizar educación alimentaria y entregar instrucciones dietéticas claras y por escrito al personal del jardín infantil (directora o encargada del establecimiento, educadora y técnica en educación parvularia). Además, se debe gestionar con empresa prestadora la capacitación de las manipuladoras de alimentos por monitora técnica en las patologías y dieta terapia correspondiente y solicitar la planificación de minutas especiales. La alimentación de niños y niñas con adecuaciones alimentarias en cada servicio debe ser entregada en las salas de

actividades con identificación (rotulación nombre del niño o niña, nivel de atención a lo menos), a fin de evitar confusiones en su consumo y las consecuencias de ello.

7- Nutricionista asesor/a debe hacer seguimiento y evaluación de las adecuaciones alimentarias, solicitando antecedentes a la unidad educativa según se requiera



FICHA DE SOLICITUD DE ALIMENTOS ESPECIALES.

Complete todos los datos solicitados y envíelos juntamente con certificado médico a su Nutricionista vía mail

Nombre del Jardín infantil	
Código JUNJI	
Modalidad (clásico, VTF, alternativo)	
Comuna	
Empresa	
Nombre del niño - niña	
Nivel	
Edad	
Tipo de Solicitud (colocar X según corresponda)	☐ Alergia Específica ☐ Alergia Múltiple/APLV ☐ Dermatitis ☐ Diabetes ☐ Estreñimiento ☐ Intolerancia (incluye Enf. Celiaca) ☐ Mal nutrición (Desnutrición, Riesgo Desnutrir, Sobrepeso u Obesidad) ☐ Modificación de producto ☐ Modificación por Trastorno del Espectro Autista ☐ Vegetariano ☐ Otro
Diagnóstico médico	
Alimento especial que requiere	
Observaciones	

Realizar seguimiento a la entrega del producto, si éste no llega, informarlo a Nutricionista. (de acuerdo con base de licitación corresponde plazo 5 días hábiles, para la entrega del producto desde el día de solicitud).

Ley 19.628: SOBRE PROTECCION DE LA VIDA PRIVADA, no se enviará el certificado médico, solo la ficha de los párrafos.

Nota: Se consideran algunas orientaciones del oficio circular 015-134 (implementación Ley 20.606)

G. Registro PAP ONLINE

Diariamente la encargada del P.A.P debe registrar sistema online <https://pae.junaeb.cl/> las raciones servidas en los distintos periodos del programa de alimentación, incorporando la colación de las funcionarias. Imputar los incumplimientos por la empresa de alimentos cuando lo requiera y mantener una comunicación fluida con Supervisora de dicha empresa.

6.22. Protocolo De Celebración De Cumpleaños

El Jardín Infantil Los Ositos permitirá el uso del espacio del establecimiento para concepto de celebración de cumpleaños del grupo de niños y niñas

Objetivo General: “Promover los principios de singularidad y pertenencia de cada niño/a en el Jardín Infantil. Primeramente al considerar su natalicio como un momento importante para sí mismo como persona singular, con características e intereses propios y un ser importante para su grupo familiar. Así también, considerando la importancia de pertenecer a una comunidad ofreciendo los espacios para compartir y sentirse parte de ésta”.

La Empresa Prestadora tendrá cinco días hábiles para abastecer de productos especiales. Después de esa fecha la falta de alimentos para dichos niños y niñas podrá imputarse como ración incompleta.

- ✓ La celebración de cumpleaños debe ser avisada con una semana de antelación a la Educadora del nivel y estará sujeta a aprobación según los siguientes criterios: Disponibilidad de tiempo, espacio y equipo educativo.
- ✓ El horario para llevar a cabo la celebración es desde las 15:00 a 16:00 hrs.
- ✓ Los alimentos permitidos deben **ser saludables, sin sellos**; como frutas, verduras, galletas de avena, o alimentos propios de su cultura, o país de origen, con **bajo nivel calórico**.
- ✓ Mantener la cadena de frío de los alimentos que lo requieran.
- ✓ Se porciónarán los alimentos por cada párvulo para controlar la cantidad de ingesta.
- ✓ Se permite una torta de Yogurt o queque, para cantar el cumpleaños.
- ✓ La familia deberá llegar a lo menos 1 hora antes de lo programado para ambientar y disponer los materiales y luego dejar el espacio utilizado en condiciones de higiene y orden, para continuar con la jornada educativa.

6.23 NÓMINA DOTACIÓN DEL PERSONAL

Nombre	Título	Cargo	Horario	Nº de Horas de Contrato	Tipo de contrato
Marcela Reyes León	Educadora de Párvulos	Directora	Jornada Regular 8:25-17:25 8:30-16:30 Jornada Extendida 10:00-19:00 11:00-19.00	44	Indefinido
Elba Godoy Zúñiga	Educadora de Párvulos	Educadora Pedagógica	Jornada Regular 8:25-17:25 8:30-16:30 Jornada Extendida 10:00-19:00 11:00-19.00	44	Indefinido
Katherine Karin Jamett Valdebenito	Educadora de Párvulos	Educadora Pedagógica	Jornada Regular 8:25-17:25 8:30-16:30 Jornada Extendida 10:00-19:00 11:00-19.00	44	Indefinido
Melina Tamara Jara Dragón	Educadora de Párvulos	Educadora Pedagógica	Jornada Regular 8:25-17:25 8:30-16:30 Jornada Extendida	44	Indefinido

			10:00-19:00 11:00-19.00		
Evelyn Aida Mena Cortes	Educadora de Párvulos	Educadora Pedagógica	Jornada Regular 8:25-17:25 8:30-16:30 Jornada Extendida 10:00-19:00 11:00-19.00	44	Indefinido
Elizabeth Pérez Geraldo	Educadora de Párvulos	Educadora Pedagógica	Jornada Regular 8:25-17:25 8:30-16:30 Jornada Extendida 10:00-19:00 11:00-19.00	44	Indefinido
María Soledad Arias Campos	Técnico en at. de Párvulos	Secretaría Administrativa	Jornada Regular 8:25-17:25 8:30-16:30 Jornada Extendida 10:00-19:00 11:00-19.00	44	Indefinido
Helia Abarca Morales	Técnico en at. de Párvulos	Técnico en at. de Párvulos	Jornada Regular 8:25-17:25 8:30-16:30 Jornada Extendida 10:00-19:00 11:00-19.00	44	Indefinido
Nayaret Catalina Bernales Quiroga	Técnico en at. de Párvulos	Técnico en at. de Párvulos	Jornada Regular 8:25-17:25 8:30-16:30 Jornada Extendida	44	Indefinido

			10:00-19:00 11:00-19.00		
Marisol Bustamante Barahona	Técnica en at de párvulos	Técnica en at de párvulos	Jornada Regular 8:25-17:25 8:30-16:30 Jornada Extendida 10:00-19:00 11:00-19.00	44	Indefinido
Elina Chandia Ruiz	Técnico en at. de Párvulos	Técnico en at. de Párvulos	Jornada Regular 8:25-17:25 8:30-16:30 Jornada Extendida 10:00-19:00 11:00-19.00	44	Indefinido
Susana Petronila Gatica Monje	Técnico en at. de Párvulos	Técnico en at. de Párvulos	Jornada Regular 8:25-17:25 8:30-16:30 Jornada Extendida 10:00-19:00 11:00-19.00	44	Indefinido
Camila Constanza González Aranda	Técnico en at. de Párvulos	Técnico en at. de Párvulos	Jornada Regular 8:25-17:25 8:30-16:30 Jornada Extendida 10:00-19:00 11:00-19.00	44	Indefinido
Verónica Andrea Ibarra Flores	Técnico en at. de Párvulos	Técnico en at. de Párvulos	Jornada Regular 8:25-17:25 8:30-16:30 Jornada Extendida	44	Indefinido

			10:00-19:00 11:00-19.00		
Andrea Priscilla Inostroza Cavieres	Técnico en at. de Párvulos	Técnico en at. de Párvulos	Jornada Regular 8:25-17:25 8:30-16:30 Jornada Extendida 10:00-19:00 11:00-19.00	44	Indefinido
Marina Montiel Díaz	Técnico en at. de Párvulos	Técnico en at. de Párvulos	Jornada Regular 8:25-17:25 8:30-16:30 Jornada Extendida 10:00-19:00 11:00-19.00	44	Indefinido
Cynthia Thalía Pallahuala Montiel	Técnico en at. de párvulos	Técnico en at. de párvulos	Jornada Regular 8:25-17:25 8:30-16:30 Jornada Extendida 10:00-19:00 11:00-19.00	44	Indefinido
Gabriela Videla Astorga	Técnico en at. de párvulos	Técnico en at. de párvulos	Jornada Regular 8:25-17:25 8:30-16:30 Jornada Extendida 10:00-19:00 11:00-19.00	44	Indefinido
María Vilches Pérez	Técnico en aliment ación	Auxiliar de Servicio	Jornada Regular 8:25-17:25 8:30-16:30	44	Indefinido

			Jornada Extendida 10:00-19:00 11:00-19.00		
Hilda Chaparro Herrera	Enseñanza Media Completa	Auxiliar de Servicio	Jornada Regular 8:25-17:25 8:30-16:30 Jornada Extendida 10:00-19:00 11:00-19.00	44	Indefinido
Claudia Urrutia	--	Rondín	13:00-22:00 hrs	44	Indefinido
Katherine Zavala	--	Educadora Parvulos	Jornada Regular 8:25-17:25 8:30-16:30 Jornada Extendida 10:00-19:00 11:00-19.00	44	Indefinido
Juan Abarca Morales	--	Rondín	22:00-07:00 hrs	44	Indefinido

6.24 Perfiles de la comunidad Educativa

DIRECTORA:

Directora

El perfil de la Directora, es una líder orientada a garantizar, promover y potenciar políticas de buen trato, respetar y reconocer los derechos del niño/a, mediante aprendizajes y ambientes de calidad y saludables para niños/as que requieren mayor aporte del estado. Respetuosa, creativa, responsable, tolerante, comprometida, proactiva que releva en la gestión educativa el protagonismo del niño y niña en el arte de aprender. Líder transformacional que orienta su labor a la mejora continua, integrando y valorando la participación todos los integrantes de la comunidad educativa en el Proyecto educativo institucional, con el fin de mejorar y entregar aprendizajes de calidad para los niños y niñas

EDUCADORAS:

Perfil de la Educadora de párvulos corresponde a una persona comprometida con las políticas de Buen trato y velar los derechos del niños/niña. Creativa, tolerante, cariñosa, comprometida, responsable, proactiva, lúdica, respetuosa y empática generando un ambiente de buen trato, confianza y seguridad del personal, familia, comunidad y por sobre todos a los niños / as que están a su cargo. Además es la encargada de relevar la creatividad y el protagonismo del niño y niña, considerándolo como sujeto de derecho a opinar y expresar sus sentimientos y emociones de acuerdo a sus necesidades.

TÉCNICOS EN ATENCION AL PARVULO:

El perfil de la Técnico en párvulos corresponde a una persona, comprometida con las políticas de Buen trato y velar por los derechos de los niños/niñas .Debe ser creativa, activa, responsable, lúdica, positiva, tener buena disposición, por sobre todo afectuosa y empática con los niños / as, permitiendo así ser el complemento de la Educadora de Párvulos, relevando el protagonismo y participación de los niños y niñas. Dispuesta a mejorar de manera continua en beneficio a logro de los aprendizajes de los niños y niñas del jardín.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Persona comprometida con las políticas de Buen trato, siendo garante de los derechos del niño y niña. Debe ser proactiva, creativa, organizada, responsable, tolerante, por sobre todo empática y afectuosa con los niños y niñas. Ejecutar y controlar procesos administrativos y operativos del establecimiento, de acuerdo a las definiciones institucionales y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos del proyecto educativo institucional, siendo un complemento y apoyo permanente a la directora en el ámbito de la gestión educativa integral

del jardín, promoviendo y colaborando en la promoción de la sana convivencia entre los distintos integrantes de la comunidad educativa

AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:

El perfil de la Auxiliar de servicios, corresponde a personas comprometidas con las políticas de Buen trato y velar por los derechos de los niños/niñas. Deben ser respetuosa, responsable, afectuosa y cordial con las familias, en especial con los párvulos. Proveer y mantener un ambiente higiénico, organizado, ordenado, seguro y saludable para los niños / as. Tener disposición y compromiso e iniciativa, ya que su labor lo amerita demostrando así preocupación por su entregar un servicio de calidad para los niños y niñas.

MANIPULADORAS DE ALIMENTOS:

El perfil de la Manipuladora corresponde a personas comprometidas con las políticas de Buen trato y velar los derechos del niños/niña. Brindar y asegurar la entrega de un servicio de alimentación de calidad, en beneficio de nuestros niños, niña y personal del Jardín Infantil . Ser responsable, afectuosa, respetuosa y cordial entregando un servicio según la normativa vigente institucional.

NIÑOS Y NIÑAS:

El Perfil de los Niños y Niñas del Jardín Infantil Los Ositos; ser niños/as autónomos, espontáneos, libres, seguros, solidarios, con opinión, activos, responsables, participativo, creativo, respetuosos con sus pares, adultos y con su entorno.

APODERADOS Y FAMILIAS:

Perfil de los Apoderados y/o familias corresponde a personas comprometidas, participativas, colaboradoras, responsables, respetuosas con la labor educativa que reciben sus niños y niñas, siendo pilar fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

EQUIPO DE INFANCIA:

Equipo profesional garante de los derechos de la niñez, siendo expertos ,proactivos y comprometido con la educación inicial de calidad, que apoya nuestra gestión educativa de manera integral, aportando de manera eficiente y oportuna al logro de los objetivos de nuestro Proyecto Educativo institucional, que tiene como principal objetivo promover el desarrollo integral y mejorar los aprendizajes de nuestros niños y niñas, en plena concordancia con las políticas públicas y lineamientos institucionales, desde el enfoque de derechos.

ASESORA INCLUSIÓN EDUCATIVA.

Adaptarse a los diferentes contextos de los 15 Jardines COMUDEF - VTF dependiente de esta dirección
Tener un rol como agente de cambio, no consiste en pretender ofrecer soluciones a todos los acontecimientos expresados por los equipos, sino en contribuir las condiciones necesarias para abordar y resolver por sí mismo situaciones en la materia.

Facilitador del desarrollo de innovaciones educativas, estando llamados a dinamizar un centro, mediante un conjunto de acciones concretas en la atención de niños y niñas con NEE.

PERFIL DEL CARGO TRABAJADOR SOCIAL – SUBDIRECCIÓN DE INFANCIA

Objetivo del cargo:

Atender y acompañar de manera integral los procesos del ámbito social, vinculados con niños, niñas, familias y colaboradoras en las salas cuna y jardines infantiles, desde una perspectiva de promoción y prevención, instalando competencias y estrategias en los equipos educativos, supervisando el cumplimiento de protocolos y normativas institucionales y generando vinculación con las distintas redes para derivaciones.

Destrezas técnicas:

- Actualización permanente en sus conocimientos especiales conocimientos, especialmente en los vinculados a la protección y derechos de los niños y niñas.
- Trabajo en equipo y colaborativo, para realizar sus funciones con eficacia.
- Manejo eficaz de herramientas de Windows, Office e Internet
- Características personales; Enfoque al logro y resultados - Sensibilidad social y educativa
- Visión estratégica: Capacidad de trabajo en equipo – Liderazgo - Adaptabilidad al cambio

ALUMNAS EN PRÁCTICA:

Se espera que sea pro activa, creativa, empática, motivadora, con iniciativa, respetuosa y buen trato en su relación con la comunidad, capaz de aportar y facilitar al proceso educativo, cumpliendo un rol mediador, además de mantener una buena presencia ante las familias, capaz de incorporarse al equipo de trabajos y comunidad, con espíritu de superación, buen humor, responsable, paciente.

La Resolución Exenta N° 015/00145 del 10 de marzo del 2014 aprueba Reglamento de Prácticas e Investigaciones en la JUNJI. En este documento se establece que las prácticas e Investigaciones son convenientes y necesarias, que COMUDEF tiene una responsabilidad ética y social en la formación de futuros profesionales y que todos estos procesos académicos serán coordinados por una Encargada de Prácticas. Las alumnas en práctica, no tiene el beneficio del servicio de almuerzo en el establecimiento

6.25 FUNCIONES DEL PERSONAL JARDIN INFANTIL LOS OSITOS

• DIRECTOR/A:

Dependencia Administrativa: Subdirector/a de Infancia. Son funciones del o la Director/a:

La misión del cargo es liderar la gestión y el equipo de trabajo, mediante la administración directa de la dependencia a su cargo, en el ámbito pedagógico y del aula, con el fin de asegurar una educación integral y de calidad a los niños y niñas, en colaboración con sus familias y comunidades.

I.- Conocimientos Técnicos para el Ejercicio del Cargo:

La Directora de Establecimiento de Educación Parvularia, maneje los siguientes contenidos:

- 1- Políticas educativas chilenas.
- 2- Conocimiento disciplinar y pedagógico de la educación parvularia.
- 3- Política de trabajo con familias y vinculación con la comunidad.
- 4- Perspectiva de derecho.
- 5- Política de buen trato.

II.- Atribuciones Principales:

Al Director/a del Establecimiento de Educación Parvularia, le corresponderá programar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar todas las actividades del Establecimiento para que ellas se desarrollen de modo regular y eficiente, para lo cual, sin perjuicio de las facultades que el o la Subdirector/a de Infancia le delegue, tendrá las siguientes atribuciones:

- 1- Presentar a el o la subdirector/a de Infancia iniciativas y proyectos con sus respectivos análisis y antecedentes, que tiendan a ampliar o mejorar las acciones de Educación Parvularia.
- 2- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional y técnico del personal del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que las madres padres o apoderados reciban oportuna y regularmente información sobre la documentación oficial como el Reglamento Interno, Proyecto Educativo, funcionamiento, calendario anual de las actividades de educación parvularia, entre otros, del establecimiento a su cargo.
- 3- Desempeñar las demás funciones y atribuciones específicas que les delegue o encomiende el o la Subdirector/a de Infancia, la Ley, la normativa, los reglamentos y orientaciones.
- 4- Dar cumplimiento íntegro a las obligaciones impuestas por el convenio de transferencia de fondos establecido con JUNJI y el establecimiento de educación parvularia que dirige.

- 5- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento los planes de mejoramiento educativo y de aula para dar cumplimiento a los objetivos de aprendizaje y las estrategias para su desarrollo y ejecución.

III.- Funciones Principales:

- 1- Representar al sostenedor y al establecimiento educativo en la comunidad educativa que lidera y velar por el prestigio, promoviendo la imagen de éste en las organizaciones cívicas, culturales, profesionales, académicas, o de otra índole donde represente a la Corporación Municipal de La Florida
- 2- Informar a la Subdirección de Infancia, sobre temáticas relevantes, en los logros y/o apoyos que se requieran tanto pedagógicos, proyectos de innovación, temáticas de convivencia, inclusión y administrativa del Establecimiento.

A) Gestión pedagógica:

- 1- Elaborar, orientar, planificar, organizar, conducir, coordinar, acompañar, supervisar y evaluar las acciones de los distintos procesos a su cargo, de acuerdo con las políticas institucionales de la Dirección de Educación y los decretos, normativas y orientaciones emanadas del Ministerio de Educación.
- 2- Liderar la planificación, ejecución y retroalimentación de la gestión pedagógica del establecimiento de educación parvularia, promoviendo el trabajo colaborativo y el cumplimiento del proyecto educativo, para favorecer el desarrollo pleno y aprendizaje de los niños y niñas del establecimiento.
- 3- Liderar y gestionar el proceso de evaluación general de niños, niñas del establecimiento, a partir del trabajo colaborativo con el equipo pedagógico, de acuerdo con las definiciones y orientaciones institucionales de transparencia y participación de la comunidad, enfoque de derechos y bienestar integral, para obtener información de calidad, que oriente la planificación de la gestión pedagógica.
- 4- Coordinar y hacer seguimiento de las acciones de mejoramiento continuo con proyectos y/o programas educativos específicos que se implementen en el Jardín Infantil.

B) Gestión de Personas y equipos:

- 1- Proponer acciones que contribuyan al mejoramiento permanente del clima organizacional y trabajo en equipo del establecimiento de Educación Parvularia, fomentando la participación y condiciones favorables para el logro de los objetivos del Establecimiento Educativo.
- 2- Liderar, planificar y organizar, en conjunto con la Comunidad Educativa, la elaboración, seguimiento, evaluación y difusión, del PEI, PME EP, PISE, Plan de Gestión de la Convivencia, protocolos, comunidades de aprendizaje, jornadas pedagógicas, proyectos de y acciones comunales, velando por cumplir los acuerdos adoptados según corresponda.
- 3- Liderar, evaluar y retroalimentar las prácticas pedagógicas y laborales del equipo de trabajo, para el mejoramiento continuo de la gestión.

- 4- Liderar la planificación, ejecución y evaluación de acciones e iniciativas que promuevan el cuidado y autocuidado, el fortalecimiento del trabajo colaborativo, el reconocimiento y el buen trato, para contar con equipos comprometidos y un ambiente laboral positivo.
- 5- Liderar la planificación, desarrollo, evaluación y retroalimentación de acciones de fortalecimiento de habilidades, conocimientos y actitudes de las trabajadoras, para la mejora continua de la calidad de los procesos de aprendizaje de los niños y niñas del establecimiento.
- 6- Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias para favorecer la comunicación y el flujo de información entre la COMUDEF y el equipo del establecimiento, y viceversa, para orientar los recursos y prácticas hacia los objetivos y prioridades institucionales.
- 7- Implementar y propiciar instancias de participación en el desarrollo y formación continua en su equipo de trabajo, tendientes a formar competencias técnicas que apunten al mejoramiento de las prácticas pedagógicas.
- 8- Supervisar, evaluar y retroalimentar el desempeño de las personas a su cargo, generando condiciones que promuevan la construcción de equipos cooperativos y colaboradores de la gestión educativa del Jardín Infantil, en un ambiente positivo, que permita el logro de los objetivos institucionales y la satisfacción laboral.

C) Familias y comunidad:

- 1- Representar a la institución y coordinar acciones con los distintos organismos y agentes claves del entorno, tanto públicos como privados, para favorecer la calidad del proceso educativo y posicionar a la institución promoviendo el quehacer de la comunidad educativa en las organizaciones comunitarias del territorio.
- 2- Conducir la planificación, ejecución y evaluación de estrategias que promuevan vínculos colaborativos recíprocos del establecimiento con instituciones, organizaciones y sujetos particulares de la comunidad, en coordinación con la COMUDEF, para facilitar el desarrollo del proyecto educativo institucional y activar las redes de apoyo toda vez que sea pertinente.
- 3- Liderar la planificación, ejecución y evaluación de acciones que apunten a favorecer la participación activa de las familias, a través de la comunicación y el reconocimiento de sus competencias parentales, para establecer alianzas en el desarrollo del educativo.
- 4- Promover la gestión transparente del establecimiento, garantizando el acceso a la información en sus distintos ámbitos, así como el conocimiento de los derechos y deberes de las familias y comunidad, en coordinación con el equipo del establecimiento.
- 5- Liderar, organizar, conformar y los Consejos Parvularios, cumpliendo con la normativa vigente.
- 6- Promover la conformación de los Centros de Padres y Apoderados y velar por el buen funcionamiento, estimulando y orientando las actividades necesarias que permitan cumplir este objetivo.

D) Gestión del bienestar:

- 1- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educacional.
- 2- Asegurar el cumplimiento de las condiciones definidas en las normativas institucionales en materias de seguridad, protección de derechos y bienestar integral, en el establecimiento, y gestionar las situaciones de alerta y/o vulneración de derechos detectadas.
- 3- Realizar derivaciones y gestiones para garantizar el bienestar físico, psicológico y emocional de los niños y niñas, haciendo cumplir la ley 21.430, que indica la protección integral de los derechos de la niñez.
- 4- Desarrollar prácticas de trabajo bien tratantes hacia los niños, niñas y comunidad educativa, en coherencia con los valores institucionales, para el logro de ambientes favorecedores del aprendizaje.
- 5- Liderar el diseño, ejecución y evaluación de estrategias que fomenten en todos miembros de la comunidad educativa, el buen trato, la vida saludable y el cuidado del medioambiente, promoviendo un entorno que favorezca su desarrollo integral y aprendizajes de calidad.
- 6- Construir y promover un clima afectivo, de respeto, buen trato y de comunicación efectiva que potencie las relaciones interpersonales entre la comunidad educativa del establecimiento.

E) Gestión de cobertura:

- 1- Realizar campañas de difusión y estrategias para mejorar los porcentajes de cobertura en matrícula, permanencia y asistencias de los párvulos.
- 2- Liderar la gestión de cobertura del establecimiento, desarrollando estrategias para promover el acceso y la asistencia continua de niños y niñas, favoreciendo su desarrollo pleno y aprendizajes.
- 3- Liderar, planificar, difundir y supervisar proceso de inscripción, matrícula y traslado de acuerdo a las políticas institucionales de focalización. (SIM – JUNJI)

F) Administración:

- 1- Mantener actualizadas todas las plataformas de gestión administrativa y pedagógicas.
- 2- Comunicar y gestionar oportunamente las situaciones que atentan contra la seguridad y el bienestar integral de los miembros del establecimiento, en términos de infraestructura y/o disponibilidad de recursos materiales, para el correcto funcionamiento del establecimiento y desarrollo de las funciones pedagógicas.
- 3- Informar las urgencias, necesidades y requerimientos del Establecimiento de Educación Parvularia, en el presupuesto anual de la Subdirección de Infancia y velar por la buena administración de los recursos financieros asociados al cargo directivo y los de la Subdirección de Infancia.
- 4- Velar porque los bienes inmuebles y activos no financieros, se encuentren inventariados en el formato correspondiente.
- 5- Supervisar, detectar necesidades e informar a la empresa concesionaria encargada del programa de alimentación, temas asociados a mantención, RRHH, insumos u otros afines relacionados con el funcionamiento de la cocina general y SEDILE.

- 6- Recopilar y gestionar información en los plazos establecidos de los procesos del establecimiento, niños, niñas y trabajadoras, en los registros que corresponda y de acuerdo con las definiciones institucionales de transparencia, para su procesamiento, análisis, socialización y/o reportes correspondientes.

- **ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O:**

El objetivo el cargo de Asistente Administrativo, es proporcionar oportunamente los servicios y la ejecución de los procesos administrativos y operativos que se requieran y deleguen para el desarrollo de las funciones sustantivas de la dirección del establecimiento de educación parvularia.

I.- Conocimientos Técnicos:

- Uso de Office (Word, Excel)

II.- Funciones Principales:

- 1- Conocer y resguardar el cumplimiento del reglamento interno y los protocolos del establecimiento, propiciando espacios de sana convivencia, respeto y solidaridad.
- 2- Enviar y retirar correspondencia a distintas entidades relacionadas con el Jardín Infantil resguardando el cuidado y la reserva de la información que conoce.
- 3- Planificar, ejecutar y evaluar las acciones administrativas, con el fin de alcanzar el cumplimiento de objetivos y metas del establecimiento de educación parvularia.
- 4- Apoyar la gestión técnica administrativa del establecimiento de educación parvularia.
- 5- Mantener la base de datos, archivos, registros, sistemas digitales y físicos del establecimiento de educación parvularia actualizados permanentemente.
- 6- Organizar y difundir oportunamente la documentación oficial del establecimiento.
- 7- Solicitar al personal del establecimiento los antecedentes o datos que el cargo directivo o superior jerárquico requiera.
- 8- Velar por la conservación y el buen uso del material de aseo, oficina, pedagógico y otros, informando oportunamente a directora del estado y cantidad de éstos, para el buen funcionamiento del jardín infantil.
- 9- Atender de manera cordial y respetuosa al público general y familias, derivando información a directora y/o educadoras de párvulos.
- 10- La dependencia jerárquica de la asistente administrativa del establecimiento educacional será del director o de quien ella o él determine.
- 11- Asumir y apoyar las diversas comisiones que son parte de la organización del establecimiento y que se encuentran alineadas con políticas educativas y referentes curriculares vigentes.

12- Colaborar en la atención de niños y niñas en situaciones de emergencias y riesgos.

13- Demostrar interés y disposición para capacitarse en las diversas ofertas propuestas por la institución u otras entidades inherentes a su cargo, favoreciendo el perfeccionamiento continuo, socializando al equipo educativo del establecimiento los conocimientos técnicos adquiridos.

- **EDUCADOR/A DE PÁRVULOS:**

Este cargo tiene por misión liderar los procesos de aprendizaje de niñas y niños, resguardando el bienestar integral de los párvulos en conjunto con sus familias y comunidad, generando aprendizajes de calidad, relevantes y significativos en los niños y niñas.

I.- Conocimientos Técnicos:

- Manejo de Office.
- Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- Referentes curriculares.
- Estándares Indicativos de Desempeño.
- Marco para la Buena Enseñanza en Educación Parvularia.
- Políticas de trabajo con familias y buen trato.
- Planificación y evaluación educativa.

II.- Funciones Principales

- 1- Asumir responsablemente las áreas de gestión establecidas por las leyes, decretos, convenios, reglamentos, normativas, circulares, orientaciones, de las diversas instituciones (SUPEREDUC, MINEDUC, SDEP, JUNJI, COMUDEF), que velan por el óptimo funcionamiento y continuidad del servicio educativo que se presta en los jardines infantiles a los párvulos, tales como: la dirección del establecimiento en calidad de subrogante, encargada de convivencia, encargada de ciudadanía, encargada de seguridad, encargada de inclusión, vida saludable u otro pertinente al proyecto educativo del jardín infantil.
- 2- Responsable y líder del equipo de aula en la implementación de prácticas pedagógicas en función del proceso de enseñanza – aprendizaje; planificar, implementar y evaluar experiencias educativas, dominando los conocimientos disciplinares y pedagógicos vinculados al currículum vigente.
- 3- Construir Interacciones pedagógicas de calidad, favoreciendo vínculos afectivos positivos y estables, que permitan a los niños y niñas, sentirse queridos, seguros y aceptados por las educadoras.
- 4- Implementar experiencias educativas desafiantes, lúdicas e innovadoras, acorde a los contextos educativos, generando ambientes de bienestar integral, físicos funcionales, respetuosos con el medio ambiente sostenible y seguros con acciones innovadoras inclusivas; valorando la diversidad y propiciando oportunidades equitativas para el aprendizaje de todos los niños y niñas, asegurando

que todos se sientan considerados en su singularidad, evitando estereotipos, sesgos de género y todo tipo de prácticas discriminatorias.

- 5- Mediar la práctica pedagógica en función de la aplicación de principios pedagógicos y criterios de mediación, promoviendo la integración y el aprendizaje autónomo.
- 6- Construir y promover un clima afectivo, de respeto, buen trato y de comunicación efectiva que potencie el buen trato entre los niños, niñas y adultos del establecimiento.
- 7- Generar una alianza de colaboración entre el equipo de aula, la familia y la comunidad, promoviendo la comunicación efectiva para el desarrollo del bienestar integral de todos los niños y niñas, potenciando el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- 8- Participar activamente liderando, diseñando, ejecutando y evaluando el cumplimiento de las metas institucionales y documentos de gestión del Jardín Infantil, tales como el Proyecto educativo institucional (PEI), Plan de mejoramiento educativo (PME EP), Plan de integral de seguridad escolar (PISE), Plan anual curricular de aula, Plan de convivencia, entre otros.
- 9- Reflexionar sistemática y críticamente sobre las políticas públicas en educación inicial, orientaciones educativas y su práctica pedagógica en función del marco curricular vigente, actualizando sus conocimientos, para favorecer aprendizajes de niños y niñas, con participación activa en las comunidades de aprendizaje del Jardín Infantil.
- 10- Demostrar interés y disposición para capacitarse en las diversas ofertas propuestas por la institución u otras entidades inherentes a su cargo, favoreciendo el perfeccionamiento continuo, socializando al equipo educativo del establecimiento los conocimientos técnicos adquiridos.
- 11- Realizar derivaciones y gestiones para garantizar el bienestar físico, psicológico y emocional de los niños y niñas, haciendo cumplir la ley 21.430, que indica la protección integral de los derechos de la niñez.
- 12- Conocer y resguardar el cumplimiento del reglamento interno y los protocolos del establecimiento, con su equipo y la comunidad educativa, propiciando espacios de respeto y sana convivencia.
- 13- Mantener actualizados los registros de los párvulos (bitácoras, entrevistas familias, asistencias, gesparvu web, accidentes, entre otros).

- **TÉCNICO/A EN ATENCIÓN DE PÁRVULOS:**

La misión del cargo es aportar al desarrollo integral de los párvulos en el Jardín Infantil, brindando una atención de calidad, colaborando activamente en la planificación y ejecución de los programas pedagógicos.

I.- Conocimientos Técnicos:

- Manejo de Office.
- Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- Referentes curriculares

- Políticas de trabajo con familias y buen trato.
- Planificación y evaluación educativa.

II.- Funciones Principales:

- 1- Asumir responsablemente las áreas de gestión establecidas por las leyes, decretos, convenios, reglamentos, normativas, circulares, orientaciones, de las diversas instituciones (SUPEREDUC, MINEDUC, SDEP, JUNJI, COMUDEF), que velan por el óptimo funcionamiento y continuidad del servicio educativo que se presta en los jardines infantiles a los párvulos, tales como: encargada de ciudadanía, encargada de seguridad, encargada de inclusión, vida saludable u otro pertinente al proyecto educativo del jardín infantil.
- 2- Participar activamente en el proceso de enseñanza- aprendizaje, diseñando en conjunto con la educadora, experiencias pedagógicas lúdicas, desafiantes e innovadoras. (Diseño, implementación, desarrollo, evaluación).
- 3- Participar activamente en la construcción de: Proyecto Educativo institucional (PEI), Plan de mejoramiento Educativo (PME EP), Plan de Integral de Seguridad Escolar (PISE), Plan Anual Curricular de Aula, entre otros.
- 4- Construir, interacciones pedagógicas de calidad, en un clima respetuoso, de buen trato y convivencia con comunicación efectiva, favoreciendo vínculos afectivos positivos y estables, que permitan a los niños y niñas, sentirse queridos, seguros y aceptados.
- 5- Construir un clima positivo de relaciones de calidad de las interacciones entre el equipo de trabajo el establecimiento.
- 6- Construir relaciones de respeto y vínculo con las familias, integrándolas activamente al proceso educativo de su hijo o hija.
- 7- Conocer, participar e implementar estrategias pedagógicas en coherencia con los lineamientos del proyecto educativo, teniendo como base los referentes curriculares vigentes.
- 8- Participar activamente en los procesos de evaluación pedagógica de acuerdo a las características y criterios definidos en el establecimiento de educación parvularia.
- 9- Proveer de ambientes acogedores, físicos funcionales, seguros e inclusivos, para el aprendizaje, promoviendo el juego activo y el libre movimiento como pilares de una vida saludable.
- 10- Disposición para capacitarse en las diversas ofertas propuestas por la institución u otras entidades inherentes a su cargo, socializando al equipo educativo del establecimiento los conocimientos técnicos adquiridos.
- 11- Reflexionar crítica y sistemáticamente sobre su práctica pedagógica para favorecer aprendizajes en los párvulos.

- 12- Resguardar el bienestar físico, psicológico y emocional de los niños y niñas, haciendo cumplir la ley 21.430, que indica la protección integral de los derechos de la niñez.
- 13- Valorar la diversidad y propiciar oportunidades equitativas para el aprendizaje de todos los niños y niñas, asegurando que todos se sientan considerados en su singularidad, evitando estereotipos, sesgos de género y todo tipo de prácticas discriminatorias.
- 14- Conocer y resguardar el cumplimiento del reglamento interno y los protocolos del establecimiento, propiciando espacios de sana convivencia, donde el respeto es mutuo y la solidaridad es recíproca.

- **AUXILIAR DE SERVICIOS:**

La misión del cargo es mantener las condiciones de higiene y limpieza de las dependencias interiores y exteriores del establecimiento y apoyar tareas operativas,

I.- Conocimientos Esperados

- Técnicas de aseo (procedimientos de higiene y aseo al interior y exterior del establecimiento educativo)
- Aplicación de procedimientos de desinfección y sanitización
- Atención a público de manera cordial y respetuosa.

II.-Funciones Principales:

- 1- Mantener las condiciones de higiene, orden y limpieza de las dependencias y mobiliario del establecimiento, para el desarrollo de las actividades en la atención integral de los niños y niñas.
- 2- Hacer uso eficiente de los materiales de aseo del establecimiento, registrando la cantidad de los mismos y reportando la necesidad de reposición, cuando corresponda, en la dirección del Jardín Infantil.
- 3- Informar oportunamente las condiciones de infraestructura, mobiliario y/o materiales que afecten la seguridad del recinto, para el correcto desarrollo de las funciones pedagógicas y el bienestar de la comunidad educativa.
- 4- Mantener los lugares de evacuación libre de obstáculos, de forma que no interrumpan el acceso y salida por parte del personal, niños, niñas y familias.
- 5- Mantener todos aquellos elementos de aseo, higiene, mantención y resguardados de elementos tóxicos, fuera del alcance de los niños y niñas.
- 6- Mantener adecuadamente los servicios higiénicos en lo concerniente a pisos, W.C., griferías, entre otros.

- 7- Colaborar y comprometerse en las funciones de entrega y recepción de documentos, debidamente autorizados por Directora o por subrogante del Establecimiento.
- 8- Preparar y desarmar camas para descanso y/o siestas en las aulas.
- 9- Realizar mantención y limpieza a las áreas verdes de las dependencias del establecimiento de educación parvularia.
- 10- Controlar en forma cordial y respetuoso el ingreso de personas al recinto del Jardín Infantil.
- 11- Lavar, extraer e ingresar contenedores de basura del servicio de alimentación y del Jardín Infantil.
- 12- Apoyar aspectos logísticos u operativos de las actividades realizadas en el establecimiento, para contribuir al buen desarrollo de las mismas.
- 13- Brindar apoyo y ayuda ante cualquier emergencia, con la comunidad educativa.

- **ENCARGADA/O DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

I.- Requisitos Generales:

- Formación: Título Educadora de Párvulos, contrada en Jardín Infantil COMUDEF
- Horas asignadas: 3 horas semanales (incluidas dentro del contrato de 44 horas semanales)
- Responsabilidades: Es de carácter obligatorio en materia de convivencia y buen trato (circular N°860), que la encargada lidere y participe en:
 - Consejo de educación parvularia
 - Plan de convivencia escolar
 - Gestión colaborativa de resolución de conflictos

II. Habilidades y competencias:

- 1- Comunicación efectiva y empática.
- 2- Observación y escucha activa.
- 3- Resolución de conflictos y mediación.
- 4- Trabajo en equipo y colaboración.
- 5- Capacidad para establecer límites y normas claras.
- 6- Proactividad.

III. Funciones Principales:

- 1- Implementar las medidas que determinen el Consejo escolar, Consejo de educación parvularia, comité de buena convivencia u otra entidad de similares características.

- 2- Colaborar en la creación de un ambiente seguro y acogedor para toda la comunidad educativa.
 - 3- Promover y participar en la planificación y ejecución de actividades que favorezcan la convivencia positiva, el bienestar integral de los niños y niñas en un ambiente de respeto con todos los integrantes de la comunidad educativa.
 - 4- Liderar junto a la directora la actualización del reglamento interno y protocolos, cerciorándose que el 100% de los apoderados y funcionarias lo conozcan y firmen la toma de conocimiento.
 - 5- Dar conocer al equipo nuevas normativas, emanadas desde la superintendencia de educación parvularia.
 - 6- Prevenir, mediar, conciliar y resolver situaciones de conflictos en la comunidad educativa.
 - 7- Informar a la directora sobre situaciones relevantes que afecten la convivencia en el establecimiento de educación parvularia.
- **RONDÍN:**

La misión del cargo es mantener las condiciones de la seguridad general del establecimiento, cumpliendo labores de prevención y aviso oportuno, en caso de detectar anomalías.

I.-Funciones Principales:

- 1- Velar por la seguridad del Establecimiento de Educación Parvularia, efectuando las rondas necesarias.
- 2- Informar oportunamente a la directora, de las novedades durante el desarrollo de sus funciones.
- 3- Dejar constancia por escrito en el cuaderno de novedades lo acontecido durante el desempeño de su función.
- 4- Responsabilizarse por el material a su cargo.
- 5- Cumplir con los horarios establecidos y no hacer abandono de su puesto de trabajo, sin la autorización correspondiente de la directora/a del establecimiento.
- 6- Regular el ingreso de personas al establecimiento, registrando en el cuaderno de novedades cualquier ingreso o salida.
- 7- Solicitar por teléfono la concurrencia de carabineros, bomberos o investigaciones en casos de urgencia.

- **PORTERO:**

La misión del cargo es mantener las condiciones de la seguridad en el ingreso y salida del Establecimiento, cumpliendo labores de prevención y aviso oportuno, en caso de detectar anomalías.

I.-Funciones Principales:

- 1- Informar a la directora, respecto de las visitas, proveedores u otras personas.
- 2- Recibir y hacer llegar documentación destinada al Establecimiento.
- 3- Transmitir la información recibida desde la dirección respecto a las actividades.

SUBDIRECCIÓN DE INFANCIA:

SUBDIRECTOR(A) DE INFANCIA

Unidad: Subdirección de Infancia

Cargo: Subdirector/a

Dependencia: Dirección de Educación

Propósito: Ofrecer una educación parvularia inclusiva y de calidad que favorezca el desarrollo integral de los niños y niñas, fortaleciendo vínculos con sus familias y la comunidad, en el marco del PADEM y la normativa vigente.

Planificación y Gestión Estratégica:

Definir y liderar la visión y misión de la Subdirección de Infancia, alineadas con el Proyecto Educativo Municipal (PADEM) y las políticas educativas nacionales.

Diseñar, implementar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección, estableciendo metas claras y medibles.

Coordinar y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de los proyectos educativos y planes de mejora de los establecimientos de educación parvularia VTF, asegurando su pertinencia y coherencia con las necesidades de los niños, niñas y sus familias.

Gestionar los recursos financieros asignados a la Subdirección, asegurando su óptima utilización y rendición de cuentas.

Formular y proponer al Director/a de Educación el presupuesto anual, justificando las necesidades y prioridades de la Subdirección.

Liderazgo y Gestión de Personas:

Conformar y liderar un equipo de trabajo altamente competente y comprometido con la educación parvularia, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo y motivador.

Delegar responsabilidades y empoderar al equipo para la toma de decisiones, fomentando el desarrollo profesional y personal.

Realizar evaluaciones de desempeño periódicas y brindar feedback constructivo al equipo.

Promover la formación continua del equipo, a través de capacitaciones y programas de desarrollo profesional.

Fomentar una cultura de mejora continua y aprendizaje organizacional.

Relaciones Interinstitucionales y Representación:

Representar a la municipalidad en instancias relacionadas con la educación parvularia, tales como la Junta Nacional de Jardines Infantiles, la Superintendencia de Educación Parvularia y la Subsecretaría de Educación Parvularia.

Establecer y fortalecer relaciones de colaboración con otras instituciones públicas y privadas, buscando sinergias y recursos para el beneficio de los niños y niñas.

Mantener una comunicación fluida y transparente con el Secretario/a General, el Director/a de Educación y otros actores relevantes del sistema educativo.

Participar activamente en redes de colaboración y aprendizaje a nivel local, regional y nacional.

Seguimiento y Control:

Velar por el cumplimiento de la normativa vigente y los acuerdos establecidos con JUNJI y COMUDEF.

Monitorear y evaluar el desempeño de los establecimientos de educación parvularia VTF, identificando fortalezas y áreas de mejora.

Generar informes periódicos sobre el estado de avance de los proyectos y programas, así como sobre los resultados obtenidos.

Implementar sistemas de seguimiento y control que permitan garantizar la calidad de los servicios educativos ofrecidos.

Inclusión y Equidad:

Promover una educación parvularia inclusiva que responda a las necesidades de todos los niños y niñas, sin distinción de origen, condición social o discapacidad.

Fortalecer los vínculos con las familias, promoviendo su participación activa en el proceso educativo de sus hijos.

Articulación con otros servicios públicos para garantizar el bienestar integral de los niños y niñas y sus familias.

Habilidades:

Análisis: Capacidad para analizar información y datos relevantes para la toma de decisiones.

Asesoramiento: Habilidad para brindar orientación y apoyo técnico a los equipos directivos establecimientos de educación parvularia en la toma de decisiones.

Comunicación: Habilidades para comunicar de manera clara y efectiva, tanto de forma oral como escrita.

Gestión: Capacidad para planificar, organizar, coordinar y evaluar procesos, asegurando el cumplimiento de metas y objetivos.

Liderazgo: Capacidad para guiar y motivar equipos, promoviendo un clima de colaboración y trabajo en equipo, inspirando a los demás a alcanzar los objetivos comunes.

Trabajo en Equipo: Capacidad para trabajar de manera colaborativa con otros, compartiendo conocimientos y experiencias, y contribuyendo al logro de objetivos comunes.

Visión estratégica: Capacidad de visualizar el futuro de la subdirección, identificar las tendencias del sector y anticipar los desafíos y oportunidades, para definir una visión estratégica y establecer metas a largo plazo.

Competencias:

Colaborar con la construcción del Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal (PADEM).

Acompañar la implementación de un currículum inclusivo y pertinente al territorio.

Acompañar pedagógicamente a los establecimientos educación parvularia.

Promover y garantizar el desarrollo integral de los niños y niñas que asisten a los establecimientos educación parvularia.

Promover culturas de trabajo en redes colaborativas

Relaciones laborales: Interacción con todas las unidades de COMUDEF, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Superintendencia de Educación Parvularia, Subsecretaría de Educación Parvularia.

Estricto cumplimiento del principio de probidad: El funcionario/a deberá observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular.

Funciones Principales:

- 1- Formular y proponer al o el Director/a de Educación para su aprobación el programa y el presupuesto anual de la subdirección de infancia, conforme las instrucciones impartidas por el o la Secretario/a General.
- 2- Coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los proyectos educativos y planes de mejoramiento educativo de los establecimientos educación parvularia vía transferencia de fondos (VTF).
- 3- Administrar, dirigir y ejecutar los programas y presupuestos en la subdirección de Infancia, conforme las instrucciones impartidas por el Director/a de Educación.
- 4- Velar por el cumplimiento de los convenios para funcionamiento con transferencia de fondos entre JUNJI y COMUDEF, existentes.
- 5- Representar al Secretario General cuando sea procedente ante organismos sectoriales, sean públicos o privados, dicha representación se entiende sin perjuicio de la que legalmente le corresponde al Presidente de la Corporación, en particular en lo relativo a la Junta Nacional de Jardines Infantiles, la Superintendencia de Educación Parvularia, la Subsecretaría de Educación Parvularia, entre otras.
- 6- Dar oportunamente toda la información que requiere el secretario general y el Director/a de Educación respecto al funcionamiento de la subdirección de infancia.

- **COORDINADOR/A TÉCNICO DE INFANCIA**

Dependencia Administrativa: Subdirector/a de Infancia

Gestionar y sistematizar acciones y recursos que permitan fortalecer los procesos e incorporar mejoras en los establecimientos de educación parvularia (VTF), desde una práctica pedagógica integral e inclusiva.

Funciones Principales:

- 1- Generar desde la coordinación una mirada amplia compartida e integral del contexto educativo y su interrelación con el desarrollo social y cultural de los niños, niñas, familias y comunidad en que los jardines infantiles aportan y se desarrollan.
- 2- Construir equipo de trabajo, orientando de manera compartida el quehacer de los jardines infantiles inspirando sentidos que permitan fijar objetivos comunes, retroalimentar e integrar las opiniones y la participación de los diferentes actores que intervienen o participan de los programas.
- 3- Planificar y responder oportunamente a las demandas que los jardines infantiles conllevan, desde las distintas áreas de la gestión intra y extrainstitucional.
- 4- Establecer adecuadas relaciones interpersonales para coordinar con los distintos actores que intervienen en la gestión institucional la implementación y ejecución de los jardines infantiles para su óptimo funcionamiento.

- 5- Identificar, desarrollar y articular la propuesta educativa de los jardines infantiles a fin de que privilegien el aprendizaje, desarrollo y bienestar pleno de los niños y las niñas, en permanente relación con la familia y comunidad.
- 6- Sistematizar, monitorear y efectuar seguimiento a los distintos procesos que despliegan los jardines infantiles.
- 7- Anticipar y responder a la contingencia y problemáticas que se presentan actuando proactivamente y en coherencia con la misión de la institución.
- 8- Programar, planificar y desarrollar jornadas y capacitaciones que favorezcan competencias y habilidades de los equipos pedagógicos de los jardines infantiles.

- **EDUCADOR/A DIFERENCIAL**

Funciones Principales:

- 1- La o el educador/a diferencial tendrá la función de asesorar a los establecimientos de educación parvularia, focalizando su labor hacia la mejora y fortalecimiento de una práctica pedagógica inclusiva.
- 2- Planificar acciones de asesoramiento en inclusión Identificar en conjunto con los establecimientos de educación parvularia, los intereses, necesidades, oportunidades de mejora y fortalezas de cada establecimiento en lo referido a la gestión educativa.
- 3- Gestionar de manera conjunta con la unidad educativa, cuando corresponda, el diagnóstico integral de niños y niñas que presenten alguna discapacidad.
- 4- Contribuir con otros profesionales (educadoras, técnicas, equipo territorial de JUNJI) y familias al proyecto educativo de los jardines infantiles desde una perspectiva pedagógica integral e inclusiva.
- 5- Implementar las asesorías utilizando diversas estrategias en apoyo a la mejora de la práctica pedagógica inclusiva. Asesorar en inclusión a las comunidades educativas en procesos y contenidos de la práctica pedagógica utilizando las Bases Curriculares de Educación Parvularia como marco articulador de los procesos de gestión educativa.
- 6- Elaborar y seleccionar documentos de apoyo técnico que permitan profundizar y ampliar la comprensión teórica y práctica de los procesos pedagógicos inclusivos.
- 7- Realizar diversas acciones de capacitación coherentes con las características de la comunidad educativa en contenidos referidos a la práctica inclusiva.

- 8- Asumir compromisos en el marco de una asesoría de la práctica pedagógica inclusiva atendiendo eventualmente las necesidades inmediatas de orientación que presenten los niños y niñas y /o sus familias en esta área.
- 9- Evaluar los procesos de la gestión educativa referida a la inclusión en los jardines infantiles. Realizar seguimiento a los compromisos de mejora planteados por las propias comunidades educativas.
- 10- Retroalimentar a las unidades educativas sobre los procesos y resultados de la práctica pedagógica inclusiva.
- 11- Participar en instancias de coordinación en reuniones de trabajo intersectorial y /o con instituciones claves a nivel comunitario o regional.

- **TRABAJADOR/A SOCIAL**

Funciones Principales:

- 1- Abordar situaciones de vulneración de derechos de acuerdo a los lineamientos y protocolos institucionales, apoyando, orientando, acompañando y realizando procedimientos de denuncias, constatación de lesiones, solicitudes de medidas de protección, coordinación y derivación a redes, realización y envío de informes a tribunales y seguimiento de casos entre otros.
- 2- Atender a apoderados y/o familiares de niños y niñas matriculados en JIII por situaciones sociales, familiares, incumplimiento de normas de los centros educativos, malos tratos al personal, entre otras.
- 3- Apoyar a los equipos educativos en la implementación de los planes de gestión y seguimiento de cobertura, asistencia de los niños y niñas a través de entrevistas, visitas domiciliarias, participación en encuentros con familias entre otros.
- 4- Apoyar en la elaboración y ejecución de estrategias, planes y proyectos orientados a generar un clima de sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- 5- Abordar situaciones de conflictos entre los miembros de la comunidad educativa de acuerdo a lineamientos y protocolos institucionales.
- 6- Apoyar el trabajo con redes sociales, en la coordinación, ejecución y participación en charlas, talleres y capacitaciones para apoderados, familias y trabajadoras.
- 7- Apoyar y hacer seguimiento y monitoreo del proceso de inscripción y matrícula de los establecimientos de educación parvularia.

- 8- Apoyar el trabajo de los equipos educativos y familias en la realización de catastros, entrevistas, visitas domiciliarias, derivaciones y seguimientos de niños y niñas que presentan necesidades educativas especiales, conductas de difícil manejo, cambios conductuales entre otros.

- **ADMINISTRATIVO/TÉCNICO CONTABLE**

Funciones Principales:

- 1- El/a Administrativo/a Financiero/a VTF tendrá la función de contribuir a mantener un establecimiento parvulario en buen funcionamiento asegurando la ejecución íntegra de los recursos que son transferidos por JUNJI.
- 2- Atender los requerimientos que se originan desde los establecimientos, de modo de poder articular y/o coordinar soluciones oportunas.
- 3- Efectuar reuniones periódicas con directoras de jardines infantiles de modo reforzar conocimientos del manual de transferencias e informar sobre el margen de disponibilidad de recursos con el que cuenta.
- 4- Efectuar seguimiento y control de los egresos presentados al departamento financiero de la entidad administradora, informando de aquellos que sobrepasan plazos en sus pagos con el consiguiente riesgo de no ser rendidos oportunamente a JUNJI.
- 5- Mantener actualizado el estado de saldos disponibles en concordancia a los que JUNJI registra.
- 6- Elaborar y presentar oportunamente la rendición de cuentas de los jardines infantiles ante JUNJI y conforme a normativa.
- 7- Subsanan a tiempo las observaciones que se detectan en las rendiciones de cuentas mensuales.
- 8- Remitir dentro de los diez primeros días de ser aprobada la rendición de cuentas definitiva al jardín infantil.
- 9- De corresponder, efectuar mensualmente la carga de datos y rendición correspondiente a la Asignación Ley 20.905.
- 10- Efectuar otras funciones propias del cargo a desempeñar que se refieran al programa de transferencias de fondos.

- **SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFANCIA**

- 1- Enviar y retirar correspondencia a distintas entidades relacionadas con la subdirección de infancia, resguardando el cuidado y la reserva de la información que conoce.
- 2- Ejecutar acciones administrativas, con el fin de alcanzar el cumplimiento de objetivos y metas de la subdirección de infancia.
- 3- Apoyar la gestión técnica administrativa de la subdirección de infancia.
- 4- Mantener la base de datos, archivos, registros, sistemas digitales y físicos de la subdirección de infancia actualizados permanentemente.

- 5- Organizar y difundir oportunamente la documentación oficial de la subdirección.
- 6- Atender de manera cordial y respetuosa al público general y familias, derivando información a subdirector/a y/o Coordinadora Técnica.
- 7- Demostrar interés y disposición para capacitarse en las diversas ofertas propuestas por la institución u otras entidades inherentes a su cargo, favoreciendo el perfeccionamiento continuo.

MANIPULADORA DE ALIMENTOS

Persona encargada de elaborar el alimento diario para los niños de acuerdo a instrucciones de la nutricionista.

Funciones:

- Capacidad para mantener un desempeño laboral responsable para dar cumplimiento a su Contrato de Trabajo.
- Cumplir con horario de Ingreso y Salida.
- Cumple con la normativa para hacer uso de sus Permisos
- Cumple con informar su inasistencia por Licencia Médica.
- Uso del uniforme estipulado por la Institución, completo y en buen estado.
- 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.
- 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.
- 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.

6.26. ENCARGADAS Y RESPONSABILIDADES

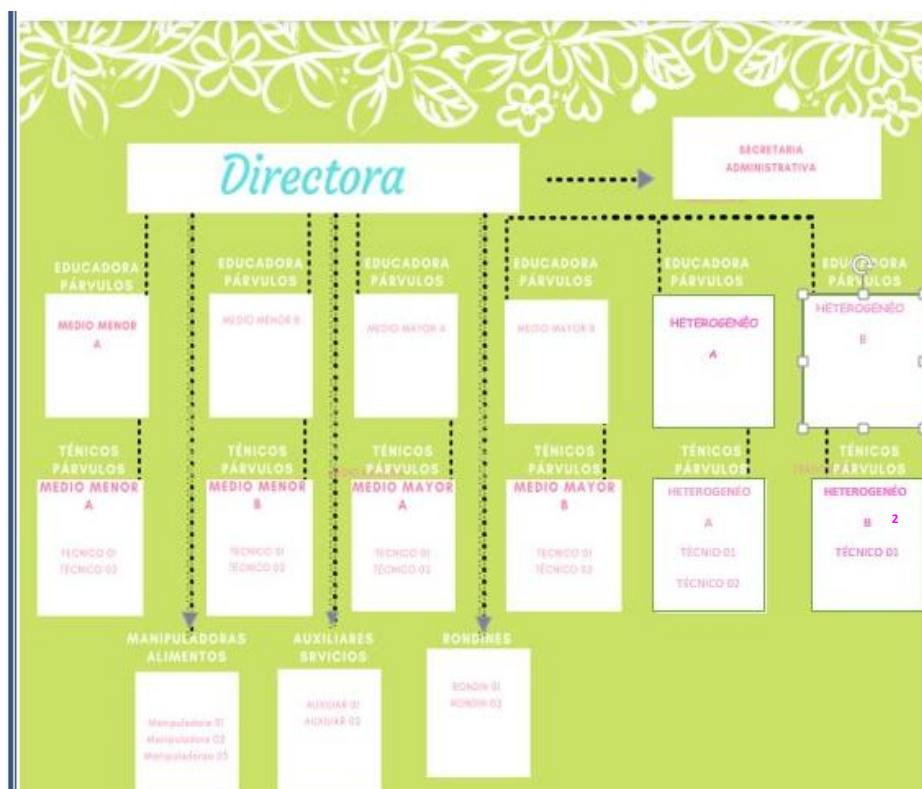
TEMÁTICAS / ACTIVIDAD	ENCARGADAS
SUBROGANCIA	Melina Tamara Jara/Katherin Jamett
ENCARGADA DE SEGURIDAD	Katherine Zavala /Susana Gatica /Marisol Bustamante
ENCARGADAS DE CONVIVENCIA	Katherine Jamett / Katherine Zavala /Elina Chandia
DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR	Elba Godoy/Nayaret Bernales/Helia Abarca
Salud	Katherine Jamett /María Margarita Vilches
Encargadas de Comunidad y CPA Coordinar y gestionar actividades de vinculación con los distintos agentes de la comunidad Coordinar a los delegados y directiva del centro padres, en reuniones y actividades que se determine.	Helia Abarca /Evelyn mena/Camila González/Verónica González
EXTENSIÓN HORARIA Organizar Turnos para el Programa, en jornada Mañana y tarde. Planificación periodo de extensión	Evelyn Mena Cortés
CAA y CAUE orientadas reflexión de las prácticas y buen trato	Directora / Educadoras de Nivel
BIENESTAR	Susana Gatica /Camila González
PROGRAMA ALIMENTACIÓN	Marcela Reyes/María Soledad Arias
ENCARGADA BODEGA MATERIAL DE ASEO	Hilda Chaparro/Margarita Vilches
ENCARGADA BODEGA MATERIAL PEDAGÓGICO	María Soledad Arias/Elina Chandia
ENCARGADA DE INLCUSIÓN	Elizabeth Perez/Cynthia Pallahuala/Marina Montiel
ENCARGADA Inventario General y Material Didáctico Mantener Inventario actualizado con altas y bajas de mobiliario, Material didáctico y todo equipamiento que pertenezca al establecimiento. Controlar que se mantenga a la vista en las distintas dependencias.	Marcela Reyes / María Soledad Arias
CENTRO ALUMNOS/AS Se realizan conversatorios en relación al interés y necesidades de los niños y niñas, en donde planifican junto a las educadoras las experiencias que ellos desean experimentar.	Equipo Educativo Transición

PLAN FORMACIÓN CIUDADANA: Conversatorios con inmigrantes Celebraciones de efemérides Actividades con la familia Normas de convivencia Centro alumnos/as.	Tamara Jara /Gabriela Videla/Andrea Inostroza
ESTRATEGIAS DE TRANSICIÓN EDUCATIVA Se llevan a cabo estrategias de vinculación con colegios Comudef.	Equipos Educativos Niveles Heterogéneo
	Directora

6.27 Organigrama

Objetivo: “Regular la vida diaria del establecimiento y un operar cotidiano adecuado”

ORGANIGRAMA JARDIN INFANTIL LOS OSITOS



6.28 HORARIO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DEL JARDÍN

a) Horario de Personal: La jornada de trabajo del personal del Jardín Infantil es de 44 horas semanales, para Directoras, Asistente Administrativa, Educadoras de Párvulos ,personal Técnico, Auxiliares de Servicio y Rondines y sin perjuicio de horas extraordinarias que puedan ser ordenadas por la Directora, de acuerdo a las necesidades para la correcta prestación del servicio.

El horario del ingreso del personal profesional, Técnico es:

El horario general de las funcionarias es a las 8:25 horas y el de salida a las 17:25 de Lunes a Viernes y un día a la semana será 8:30-16:30

Auxiliares de Servicio de 8:30 horas y el salida a las 17:30 horas, ingresarán 1 día a la semana a las 9:30 hrs, mediante sistema de turnos rotativos, con previa autorización por la Directora.

Extensión horaria: Las funcionarias a través de sistema de turnos asumen la extensión horario, velando siempre la presencia de una educadora de párvulos y una técnico en párvulos , quienes retrasaran su ingreso y salida en una hora para dar cumplimiento a las 44 hrs laborales.

Sin perjuicio de lo anterior, la Directora/ Encargada establecerá los horarios de ingreso y salida que sean pertinentes para asegurar la debida continuidad del servicio desde las 08:30 horas y hasta el horario de cierre del Establecimiento. En el caso de los Rondines serán por turnos , según sean asignados desde Departamento de Seguridad de COMUDEF.

Organización anual de Jornada laboral Periodo .

Nivel	Cargo	Horario

REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL

Cada funcionaria/o del establecimiento debe registrar personalmente la hora de ingreso y salida en libro del establecimiento para esos fines. 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 del jardín infantil, sin permiso del empleador o quien lo represente dentro del horario de trabajo, es causal de término de contrato. (Anexo 9, Artículo 159, 160, 161, 163 código del trabajo).

Los trabajadores sólo podrán ausentarse de trabajo durante la jornada, con la autorización expresa de su jefe/a directo o educadora que asume subrogancia, quien dejará constancia de ello bajo su firma en el control de asistencia.

El registro de asistencia del personal No debe tener alteraciones ni enmendaduras; si es necesario efectuar algún tipo de modificación, esta debe estar visado por la directora del establecimiento y su registro en un cuaderno con la fundamentación de la responsable y la firma de la directora.

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.

El trabajador puede salir durante su horario de almuerzo (60 minutos), ver protocolo de procedimiento interno ocurrencia de accidente laboral o sospecha de accidente laboral. (Ley 16.774).

ALUMNAS EN PRÁCTICA

Las prácticas de alumnos/as de diversas instituciones de formación profesional o técnico profesional deben ser debidamente autorizadas desde la dirección de Infancia Comudef, estableciendo convenio actualizado entre la institución de formación académica y sostenedor.

Las prácticas e Investigaciones son convenientes y necesarias, ya que nuestra institución tiene una responsabilidad ética y social en la formación de futuros profesionales y que todos estos procesos académicos serán coordinados por una Encargada de Prácticas. Las alumnas en práctica, no tiene el beneficio del servicio de almuerzo en el establecimiento

Debe presentar en Comudef:

- Convenio de Práctica Actualizado

En el Jardín Infantil, contar con una carpeta con la siguiente documentación:

- Carta de Presentación de la Institución Educativa

- Copia de Carne de Identidad.

- Datos del Seguro Universitario

- Pauta de Evaluación

- Certificado Inhabilidad para trabajar con menores de edad

- Certificado de antecedentes para fines especiales

- Certificado de Maltrato relevante

LICENCIAS MÉDICAS, PERMISOS Y AUSENCIA INJUSTIFICADA

En lo relativo a las Licencias Médicas, estas se regirán por el Código del Trabajo, la legislación vigente y reglamento de Orden y Seguridad (Art. N°109 R. Interno COMUDEF).

En el caso que la funcionaria/o presente licencia médica, debe hacerla llegar a Comudef vía online , quienes serán los responsables de remitirla al correo institucional del jardín infantil. Si la licencia es emitida a través de formulario de papel , ésta debe ser debidamente presentada en la dirección del establecimiento, cumpliendo con el plazo máximo de presentación de dos días hábiles, contados a partir de la fecha de inicio del reposo medico indicado en la licencia. Sin perjuicio de lo anterior, **en caso de cualquiera ausencia al establecimiento por motivos médicos, la persona que se ausenta deberá comunicarse con la directora de la Unidad Educativa o quien la Subrogue a la brevedad posible** desde que tome conocimiento de su imposibilidad de asistir y avisar de la situación y de los días por lo que le prescribieron licencia médica.

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 administrativo para ausentarse a sus labores por motivos particulares hasta seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse 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).

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

PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME DEL PERSONAL

Como funcionarias de una institución pública, que atiende niños, niñas 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 cómodo y bajo, mantener la avenencia de color con las ropas de abrigo, las uñas deben mantenerse cortas, limpias para evitar rasguños accidentales.

El personal de aula debe cofias para el pelo, durante los periodos de alimentación que contempla el establecimiento (desayuno, almuerzo, once y colación).

(Se prohíbe, minifaldas, hawaiana, short, calzado con plataformas, aros colgantes, entre otros accesorios que puedan causar dificultad en el desempeño de las funcionarias)

PERIODO DE COLACIÓN

Almuerzo: Se considera dos turnos de 60 minutos, que considera preparación, servicio y consumo. Los turnos deben ser organizados por la Educadora responsable de cada Nivel, o por la Directora del establecimiento.

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

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

Las condiciones y calidad del almuerzo es responsabilidad del servicio de alimentación (empresa concesionaria de alimentos) del Jardín Infantil.

EDUCADORAS

Las Educadoras y técnicos de los establecimientos deberán estar permanentemente al cuidado de los niños y niñas de su nivel, salvo que por labores propias de su cargo deban ausentarse.

En el caso de las Educadoras, estas cuentan con medio día a la semana, este periodo puede variar si fuera necesario 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 sala, privilegiando el bienestar de los niños y niñas.

SUBROGANCIA DE DIRECTORA:

En caso que la directora del establecimiento no se encuentre, la subrogancia se efectuará de acuerdo al siguiente orden. (Anexo 12), calendario subrogancia anual.

1° Subrogante	Tamara Jara
2° Subrogante	Katherine Jamett
3° Subrogante	Elba Godoy
4° Subrogante	Evelyn Mena
5° Subrogante	Elizabeth Perez
6° Subrogante	Katherine Zavala

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, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, ropa sucia, trapos impregnados en grasas o aceites, usando los receptáculos habilitados para tales efectos además de mantener estos lugares permanentemente aseados. (Art. N°192 R. Interno COMUDEF).
- Prohibición de consumo de alcohol y tabaco a interior del establecimiento.
- Rayar, romper o destruir avisos, señalética, afiches, circulares que tengan relación con temas y normas preventivas, orientadas a la seguridad del personal.
- Publicar fotos o grabaciones en redes sociales.
- Uso de siliconas.
- Uso de estufas solo para temperar.
- Cuidado del equipamiento, bienes, mobiliario etc. de la unidad educativa.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Frente a cualquier conflicto de índole laboral con compañeros/as de trabajo, padres, niños, niñas u otro debe notificar a la dirección del establecimiento quien en lo posible dirimirá en el asunto, **Dejando constancia por escrito en hoja de vida de la funcionaria.** (Manual de BUEN TRATO Y CONVIVENCIA). Esto está en el manual de convivencia.

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.

CONDUCTO REGULAR DE LA INFORMACIÓN

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

Se establece como procedimiento la toma de conocimiento, a través Firma de documento referente a todos los protocolos, proyecto educativo y reglamento interno.

USO DE CASILLEROS

Las funcionarias y funcionarios del establecimiento podrán utilizar de forma individual o compartida un casillero para guardar sus pertenencias personales durante su horario de labores, usando para tal efecto un candado para mantener el casillero cerrado. Solo podrán guardarse en esos casilleros artículos personales de uso habitual y legal, que no pongan en riesgo la salud o integridad del personal, las niñas, los niños y que no afecten de ninguna manera la seguridad del establecimiento. (Evitar traer objetos de valor y dinero que pueda extraviarse)

Solo en caso de ser necesario por motivos de seguridad, personal de Carabineros de Chile o PDI podrán 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.

BIENESTAR FUNCIONARIAS

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

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

USO DEL TELÉFONO CELULAR

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

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

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

PERSONAS EXTERNAS (VENEDORES, SEGUROS, CRÉDITOS)

Se atenderán vendedores, cobradores, o personal de cajas de compensación, cooperativas u otros después de las 17:00 horas o en el horario de colación correspondiente.

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

Durante la realización de las experiencias 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 17:00 horas. En caso contrario, con autorización de la Directora, podrá dirigirse a la delegada.

POLÍTICA DE INCENTIVO

Se pagará un bono de asistencia dos veces al año (julio y diciembre) a cada Jardín Infantil y funcionaria que cumpla con las metas estipuladas por COMUDEF.

Primera cuota del mes de julio:

1. Matrícula completa de acuerdo a la capacidad autorizada para el Jardín Infantil en el mes de corte para la primera medición, que corresponderá al 30 de junio año en curso.
2. Promedio asistencia niveles medios y transición sobre 75% en los meses de marzo, abril, mayo y junio año en curso.
3. Promedio de asistencia sala cuna sobre 65% del período comprendido entre marzo y junio año en curso.

Segunda cuota del mes de diciembre:

1. Matrícula completa de acuerdo a la capacidad autorizada para el Jardín Infantil en el mes de corte para la segunda medición, que corresponderá al 30 de noviembre año en curso.
2. Promedio asistencia niveles medios y transición sobre 75% en los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre año en curso.
3. Promedio de asistencia sala cuna sobre 65% del período comprendido entre agosto a noviembre año en curso.

Condiciones Mínimas Para El Pago Del Incentivo:

Se exceptúan del pago del presente incentivo, las funcionarias que se encuentran en alguno de los siguientes casos, a saber:

- ✓ Funcionarias con licencia médica de 30 o más días, para el pago de la primera cuota del incentivo, esto es, para los meses de marzo, abril, mayo y junio año en curso. No se consideran en este cómputo las licencias médicas prenatal, postnatal y postnatal parental y/o por accidentes del trabajo, trayecto o enfermedades profesionales, debidamente reconocidas por la ACHS correspondiente;
- ✓ Funcionarias con licencia médica de 30 o más días, para el pago de la segunda cuota del incentivo, esto es, para los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre año en curso. No se consideran en este cómputo las licencias médicas prenatal, postnatal y postnatal parental y/o por accidentes del trabajo, trayecto o enfermedades profesionales, debidamente reconocidas por la ACHS correspondiente;
- ✓ Funcionarias que se encuentren con permiso sin goce de sueldo superior a 30 días, en los meses que correspondan al pago de la primera o de la segunda cuota del incentivo, esto es, marzo, abril, mayo, junio, agosto, septiembre, octubre o noviembre.

r) CONCURRENCIA A CAPACITACIONES: Estas están sujetas a la convocatoria de JUNJI, COMUDEF, Universidades, cuya temática corresponda a conocimientos propios de la

Educación Parvularia y/o lineamientos del PEI. Y podrán ser invitadas /os las funcionarias de cualquier estamento. (De carácter obligatorio y dentro del horario).

s) RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Frente a cualquier conflicto de índole laboral con compañeros/as de trabajo, padres, niños, niñas u otro debe notificar a la dirección del establecimiento quien en lo posible dirimirá en el asunto, Dejando constancia por escrito en libro de Convivencia . (Plan de Convivencia)

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.

t) 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.

u) 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. (código del trabajo)

7. NORMAS SEGURIDAD

7.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

El Jardín Infantil Los Ositos cuenta con un plan de emergencia que es periódicamente revisado a objeto de mantenerlo actualizado y se ciñe a las indicaciones del Manual de Emergencias y evacuación emanado por COMUDEF y ACHS correspondiente al seguro COMUDEF y lo solicitado por control normativo JUNJI (anexo)

- **OBJETIVOS GENERALES**

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares chilenos un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades formativas.
- Constituir a cada 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.

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 actualizándola 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.

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 actualizándola 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	Marcela Reyes León	Teléfono celular Disponibles de manera interna en establecimiento
Comité de Seguridad Escolar	Katherine Zavala Susana Gatica Marisol Bustamante	Teléfono celular Disponibles de manera interna en establecimiento
Educadoras	Katherine Zavala Quiroga Evelyn Mena Cortes Elba Godoy Zúñiga Katherine Jamett Valdebenito Elizabeth Pérez Geraldo Tamara Jara Dragón	Teléfono celular Disponibles de manera interna en establecimiento
Centro General de Padres y Apoderados	Evelyn Mena Cortés	Teléfono celular Disponibles de manera interna en establecimiento
Carabineros 36°	Plan Cuadrante	Teléfono celular Disponibles de manera interna en establecimiento
Bomberos 9° Compañía	Manuel Rodríguez	Teléfono celular Disponibles de manera interna en establecimiento
Centro de Salud	Trinidad	Teléfono celular

	VOH Sta. Amalia	Disponibles de manera interna en establecimiento
Monitoras de Seguridad	Katherine Zavala Susana Gatica Marisol Bustamante	Teléfono celular Disponibles de manera interna en establecimiento
Estamento Para-Docente Establecimiento	Soledad Arias Helia Abarca	Teléfono celular Disponibles de manera interna en establecimiento
Organismo de Protección Civil.	Verónica Vera Carlos San Martin	Teléfono celular Disponibles de manera interna en establecimiento
Secretaria del Jardín Infantil	Soledad Arias	Teléfono celular Disponibles de manera interna en establecimiento

FUNCIONES DE CADA INTEGRANTES

Directora: Será el primer coordinador y tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y evacuación de las instalaciones, puesto que es la persona que tiene a cargo la dirección del establecimiento.

Coordinador General de la Emergencia: Estará encargado de dirigir, organizar y realizar la evacuación, y deberá organizar a las brigadas con fines específicos, recibiendo instrucciones del Director para desempeñar de forma correcta su misión. Será de suma importancia que exista un reemplazante definido en caso de su ausencia, y que conozca de forma detallada las funciones que debe cumplir.

Al declararse la emergencia, el Coordinador General deberá:

- Identificar y evaluar la magnitud de la emergencia
- Coordinar la voz de alerta ante los organismos que correspondan
- Reunir a las personas necesarias para dar respuesta a la emergencia
- Dar instrucciones claras y mantener la calma

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Asumirá la responsabilidad total en caso de una emergencia con la autoridad para resolver y disponer las medidas que sean necesarias.
- b) Dará instrucciones a las respectivas brigadas para iniciar las acciones necesarias de intervención.
- c) Dará las instrucciones correspondientes al puesto de control para que éste establezca las comunicaciones vía telefónica con las unidades de emergencias externas, según corresponda.
- d) Coordinará a las distintas brigadas del establecimiento para enfrentar las posibles emergencias que pudiesen ocurrir.
- e) Será responsable de definir en función de la emergencia, la evacuación parcial o total de las dependencias del Establecimiento.
- f) Verificará luego de la evacuación que todos hayan abandonado las zonas de peligro.
- g) Deberá asegurarse de que este procedimiento sea conocido por todo el personal del establecimiento.
- h) Deberá participar en la elaboración de un programa anual de simulacros de emergencia.
- i) Coordinará con unidades externas de emergencias, prácticas y simulacros de emergencias.

Líderes de Evacuación: Para cada área del establecimiento se designará un líder que, en conjunto con el Coordinador de Emergencia, estará encargado de la evacuación del área asignada. Estos líderes deberán tener reemplazantes, para así estar siempre presentes en las actividades escolares y cuando exista dispersión de personas, considerando que la emergencia podría producirse en horas de recreo, en actividades extra programáticas y cuando existan personas externas al establecimiento dentro de las dependencias.

Puesto De Control: Luego de activada la alarma, y siguiendo las instrucciones del Coordinador de Emergencias, estará a cargo de establecer las comunicaciones vía telefónica con las unidades de emergencia externas. Se encargará además de realizar cualquier comunicación que sea necesaria en una emergencia específica, y de la comunicación con padres y apoderados en caso de requerirse.

Brigada De Primeros Auxilios: Las personas designadas para formar parte de esta brigada estarán encargadas de la atención de primeros auxilios para quienes hayan sufrido algún daño físico, para lo cual deberán estar debidamente capacitados. El director del establecimiento deberá asegurarse de que siempre exista a lo menos una persona capacitada dentro del establecimiento. Los integrantes de esta brigada deberán cumplir las siguientes funciones:

- a) Al producirse una emergencia, deberán dirigirse al lugar designado donde se encuentren los elementos necesarios para realizar primeros auxilios.
- b) Se encargarán del traslado de personas a centros de salud, siempre y cuando la lesión permita su traslado sin mayores cuidados.
- c) Coordinarán la ayuda en el desplazamiento de personas que no se puedan desplazar por sus propios medios.
- d) Coordinarán y practicarán con anticipación y en conjunto con el Coordinador de Emergencia, la forma de actuar en caso de distintos tipos de emergencia.
- e) Estarán encargados de mantener todos los elementos necesarios para el tratamiento de lesiones y aquéllos necesarios para el traslado de heridos.
- f) Colaborará de acuerdo a las instrucciones del Coordinador de Emergencias en guiar a las personas hacia las vías de evacuación y zonas de seguridad establecidas, y ayudará en la verificación para asegurarse que ninguna persona quede en las zonas de riesgo después de la evacuación.

Brigada De Incendio: Esta brigada estará encargada de actuar en caso de producirse un incendio, para lo cual cada integrante deberá estar debidamente capacitado en el uso de

extintores y métodos de extinción. Serán los encargados de controlar todos los amagos de incendio que se produzcan en el establecimiento, y en caso de producirse un siniestro de mayor magnitud su labor finalizará a la llegada de bomberos. El director del establecimiento deberá asegurarse de que siempre exista a lo menos una persona capacitada en este ámbito dentro del establecimiento. Las funciones que deberán cumplir serán las siguientes:

- a) Al producirse una emergencia de este tipo, deberán dirigirse a la zona del siniestro a fin de realizar la primera intervención para el control del evento.
- b) Serán responsables de que los extintores y redes húmedas y/o secas se encuentren operativas y con su respectiva señalización.
- c) Coordinarán y practicarán con anticipación y en conjunto con el Coordinador de Emergencia, la forma de actuar en caso de este tipo de emergencia.
- d) Existirá un designado que coordinará y controlará en caso de emergencia, que los encargados de manipular extintores y redes de extinción se dirijan a sus posiciones cuando se haya dado la alarma.
- e) Colaborará de acuerdo a las instrucciones del Coordinador de Emergencias en guiar a las personas hacia las vías de evacuación y zonas de seguridad establecidas, y ayudará en la verificación para asegurarse que ninguna persona quede en las zonas de riesgo después de la evacuación.

Otros Integrantes De La Comunidad: Si bien las brigadas tienen sus responsabilidades específicas, los demás integrantes de la comunidad tendrán asignadas las siguientes tareas:

- a) Todo el personal quedará a disposición del Coordinador de Emergencia para ayudar en las labores de evacuación, colaborando en todo momento en mantener la calma y el orden de los niños mientras se desarrolla la emergencia.
- b) Las profesionales que se encuentren en clases deberán dirigir y acompañar a los niños desde la sala de actividades a las zonas de seguridad, verificando que nadie quede dentro de la sala, siguiendo en todo momento las instrucciones de del Coordinador de Emergencia y de los Líderes de Evacuación.
- c) Los padres y apoderados que se encuentren al interior del recinto en el momento de producirse una emergencia, deberán ponerse a disposición del Coordinador de Emergencia para ayudar en la evacuación y para colaborar en mantener la calma y orden de los niños.

Elaboración del Mapa: Luego de haber identificado todos los riesgos, se elabora un mapa o plano en el cual se registran los riesgos, indicando en él la simbología usada. Este mapa estará instalado en Panel de Seguridad del establecimiento, para que toda la comunidad tenga acceso a esa información.

g) Programa De Capacitación

El objetivo de este programa será capacitar a toda la comunidad educativa en temas de prevención de riesgos. Se organizarán talleres de capacitación que tengan relación con el Plan Integral de Seguridad Escolar formulado por la ONEMI, y se instruirá a toda la comunidad escolar sobre el programa de respuesta ante emergencias. Además, se capacitará a personal designado en temas específicos de actuación ante una emergencia, como por ejemplo uso de extintores, primeros auxilios y otros.

Los responsables de gestionar estas capacitaciones serán la Dirección del Establecimiento junto con el Coordinador de Seguridad Escolar, y participará toda la comunidad escolar en conjunto con los Organismos de Emergencia, exceptuando aquellos casos en que ciertas personas tengan que ser capacitadas en materias específicas.

Se realizarán actividades tales como:

- Reuniones con representantes de Carabineros, Bomberos, Centros de Salud y Organismos de Protección Civil, para la realización de talleres de capacitación dirigidos a la comunidad educativa.
- Charlas específicas dirigidas a docentes, personal, administrativo y auxiliares.
- Charlas sobre higiene y seguridad.
- Charlas sobre prevención de riesgos en reuniones de Padres y Apoderados.

Actividades educativas orientadas a crear una cultura preventiva desde la infancia, a través de la enseñanza de hábitos y conductas seguras.

Programa De Mejoras En La Infraestructura Y Equipamiento

El objetivo de este programa será identificar y mejorar aquellas falencias presentes en la infraestructura del establecimiento y en el equipamiento de éste. Se deberá mantener un catastro actualizado de los recursos disponibles en el establecimiento y su entorno, así como también un registro de las condiciones inseguras identificadas, y si éstas se encuentran controladas.

Como responsables se designarán un representante de los profesores y un representante de los padres y apoderados, quienes deberán informar sobre las condiciones su estándar identificadas y mantendrán un seguimiento de su mejora.

Toda la comunidad educativa deberá participar en el proceso de identificación de riesgos, pero serán los responsables del programa quienes informarán a la Dirección para que esta última lleve a cabo las mejoras.

Las actividades que se llevarán a cabo serán las siguientes:

- Elaboración de un catastro de recursos en la unidad educativa y su entorno y diseño de un sistema coordinado de usos de recursos.
- Elaboración de un catastro de condiciones inseguras identificadas y propuestas para su mejora, el cual deberá ser permanentemente revisado y actualizado.
- Realización de campañas para reunir fondos y obtener patrocinio para la adquisición de equipamientos básicos usados en caso de emergencia.

Programa Operativo De Respuesta Ante Emergencias

En el caso de integrantes del sistema de seguridad escolar, se registrarán los datos de la siguiente forma:

Nombre	Cargo	Dirección	Teléfono fijo	Teléfono celular

En el caso de organismos y servicios de emergencia, se deberán incluir todos los contactos directos con Carabineros, Bomberos, Servicios de Salud, Mutualidad, empresas de servicios básicos, y todos aquellos que se consideren como relevantes en caso de emergencia, los datos se registrarán de la siguiente forma:

Institución / Empresa	Nombre Representante	Teléfono emergencia	Dirección
Carabineros			
Bomberos			

Las personas con responsabilidades en el ámbito de la emergencia deberán auto convocarse, es decir, concurrir sin necesidad de que se les llame a participar en la superación de las situaciones de emergencia, ya que bastará con que conozcan la alerta y/o alarma.

Coordinación: Es lo más importante en una situación de emergencia, pues en este contexto es indispensable trabajar coordinadamente tanto de forma interna como externa, estableciéndose previamente los mecanismos de coordinación y comunicación.

Para lograr adecuadamente las acciones a emprender, habrá una **definición previa de roles**, en la cual se establecerán las responsabilidades específicas que cada integrante tendrá en la gestión preventiva y su rol específico en caso de producirse una emergencia, en este cuadro se indican las encargadas generales cuando se produce la emergencia :

Conjuntamente, se establecerá un organigrama que señale los roles de forma jerárquica, para así comprender de forma gráfica como debe llevarse a cabo el flujo de información en una situación de emergencia.

Será fundamental establecer un Mando Conjunto a través del cual se adoptarán las decisiones para que cada uno cumpla con su respectivo rol, coordinando la ayuda interna y externa.

Se considerará en la planificación la coordinación y comunicación con los directivos superiores al establecimiento.

I) Evaluación (primaria): En esta fase se hará una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia, para objetivar las reales dimensiones del problema. Esta evaluación debe estar enfatizada en las personas.

Se considerarán los siguientes aspectos:

- ***Tipo de emergencia:*** se clasificará la emergencia, determinando las acciones y recursos a destinar.
- ***Daños:*** se determinarán los perjuicios o efectos nocivos ocasionados por la emergencia, lo cual podrá constatarse en efectos producidos en la comunidad escolar, en la infraestructura, en las comunicaciones, etc.
- ***Necesidades:*** apunta a satisfacer las demandas de las personas de acuerdo a la situación creada, teniendo en cuenta las necesidades que se generan de primeros auxilios, rescates, evacuación, traslados a centros asistenciales, etc.
- ***Capacidad:*** asociada a la disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia y a la capacidad de respuesta, determinado esto último por los recursos internos (unidad educativa) y externos (organismos de respuesta primaria y comunidad) ya establecidos en el proceso AIDEP.

Decisiones : Luego de haber realizado la evaluación, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, teniendo en cuenta la asignación de tareas especiales, reubicación o traslado de personas afectadas, asignación de recursos de acuerdo a las necesidades, coordinación con directivos superiores del sistema escolar, etc.

Evaluación (secundaria): Tiene como finalidad contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones de la emergencia. Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud del

fenómeno adverso, donde se podrá incluir un seguimiento a la comunidad afectada, profundización sobre daños a la infraestructura, estado de sistema de comunicaciones, etc.

Readecuación del Plan: El Comité de Seguridad del Establecimiento estará a cargo de esta etapa, en la cual se aplicarán medidas correctivas, que servirán para no repetir errores y mejorar lo hecho.

Se obtendrán antecedentes de la situación de emergencia y serán analizados para saber qué acciones y/o elementos deben ser corregidos y mejorados. La recopilación de estos datos debe ser permanente y debe tener responsables definidos durante todo el proceso.

Del análisis de la situación y los antecedentes, deberán surgir recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta, las cuales podrán provenir del Comité de Seguridad Escolar y de los servicios de emergencia.

El Programa de Respuesta ante Emergencias requiere ser puesto a prueba una vez al mes como mínimo, y debe ser perfeccionado constantemente

Los procedimientos del Plan de Seguridad Escolar del Establecimiento, deberán ser sometidos a evaluaciones y seguimientos, para verificar el cumplimiento de los objetivos y la participación de toda la comunidad educativa.

m) Simbología Alarmas Para Emergencias

El Jardín Infantil Los Ositos ha implementado sistemas de alarmas, estas corresponden a:

TIPO DE SIMULACRO	TIPO DE ALARMA
Sismo	Megáfono/ campana
Incendio	Megáfono
Balacera (de Zona frontal del J.I)	Megáfono
Sismo	Megáfono/ campana
Personas extrañas	Voz y llamadas telefónicas al grupo de WhatsApp "Ositas"
Sismo	Megáfono/ campana
Incendio	Megáfono
Sismo (exterior)	Megáfono/ campana
Fuga de gas	Megáfono

Simbología Alarmas Para Emergencias

n) Calendario Simulacro Jardín infantil Los Ositos

MES	DÍA	HORA
Abril	XXXX	XXXX
Mayo	XXXX	XXXX
Junio	XXXX	XXXX
Julio	XXXX	XXXX
Agosto	XXXX	XXXX
Septiembre	XXXX	XXXX
Octubre	XXXX	XXXX

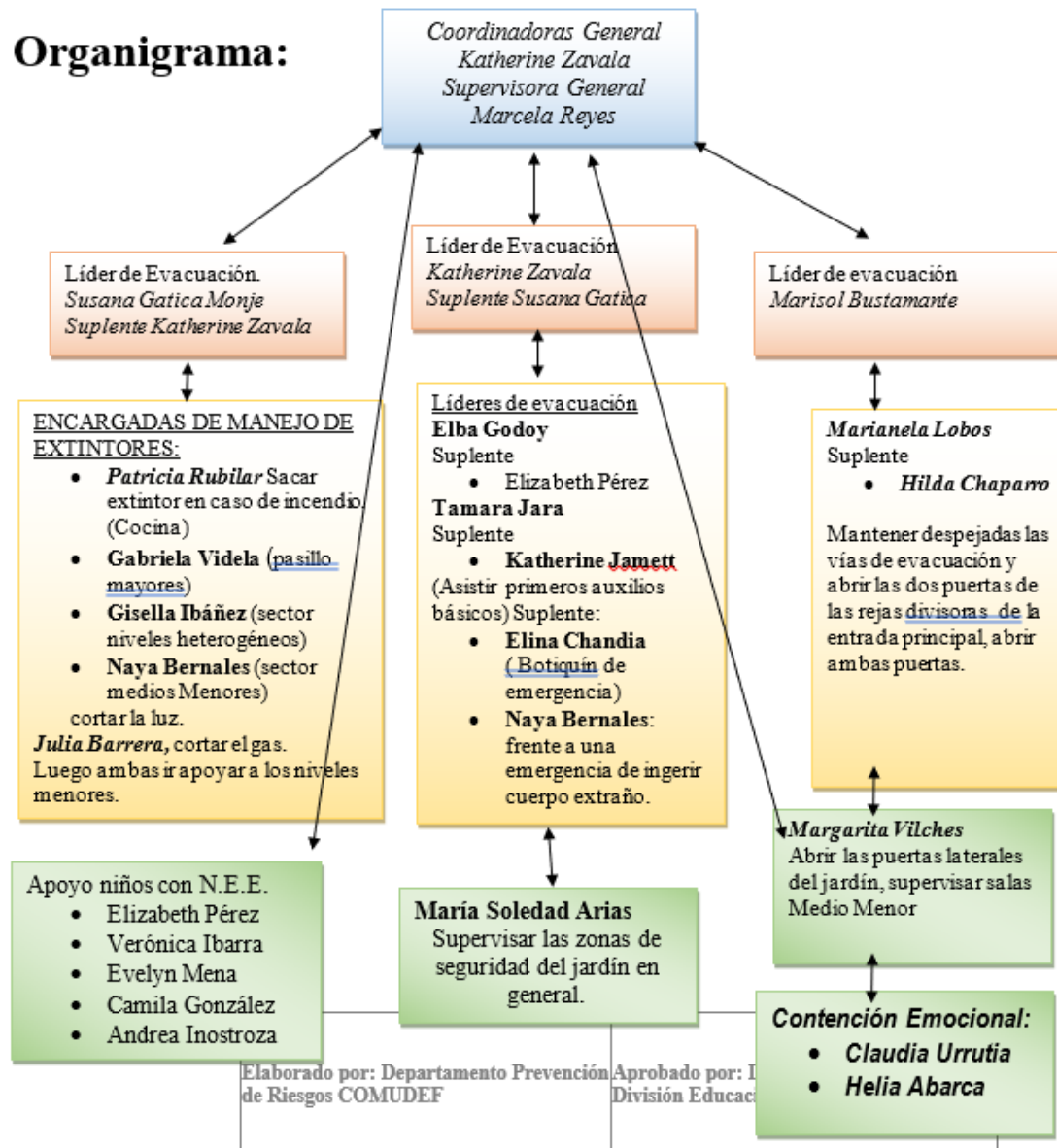
ñ) Registro De Emergencias Reales Requeridas En El Establecimiento

Si ocurriera esta eventualidad, debe registrarse en el formato que se presenta no pasando 48 horas del acontecimiento.

Fecha	Tipo de emergencia	Acciones realizadas	Efectos nocivos (personales y materiales)	Demandas requeridas	Recursos utilizados para respuesta

7.2. Organigrama P.I.S.E

Organigrama:



7.3 Protocolo Actuación frente a accidentes

PROTOCOLO ACCIDENTES CON PÁRVULOS

Si el accidente no pudo evitarse, funcionarias deben actuar de acuerdo a Protocolo de Actuación frente a Accidentes de párvulos en E.E.P **(Anexo n°2)**.

En este grupo se incluyen aquellos accidentes en que:

- Exista dificultad respiratoria.
- Pérdida de conocimiento del menor.
- Golpes en la cabeza, apareciendo posteriormente náuseas, vómitos o convulsiones.
- Deformidad de una extremidad o intenso y permanente dolor después del traumatismo.
- Ingesta de productos químicos.
- Quemaduras.
- Lesiones en ojos u oídos.
- Lesiones en dentadura, con pérdida o soltura de algunas piezas dentales (independientemente que sean piezas temporales).
- En estos casos llevar a los menores a un centro asistencial (servicio de urgencia de cualquier nivel), prefiriendo el más cercano al lugar del accidente.

Acompañamiento del accidentado/a

1. La responsabilidad de la funcionaria en el caso de ocurrido el accidente dentro del horario de trabajo, es acompañar hasta que el niño/a tenga el diagnóstico médico y sea informada la madre o familiar cercano. Hasta que el niño le den el alta.
2. Es obligatorio llamar al apoderado e informar sobre el accidente, derivar y acompañar al accidentado.
3. Es de responsabilidad de la Educadora a cargo del nivel realizar seguimiento del niño o niña los días posteriores al accidente.

Organización Para Responder Frente A Una Situación De Emergencia:

Para actuar en caso de accidentes, todo Jardín Infantil debe tener una organización previa conocida por el personal. Ésta debe considerar los siguientes pasos:

- Conocimiento del Protocolo de Actuación frente a Accidentes de párvulos en E.E.P por parte de todo el personal del jardín infantil.
- Capacitación en Primeros Auxilios de al menos dos funcionarias por unidad educativa.
- Distribución de responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
- Mantener visible la dirección y teléfono del centro de salud santa Amalia, villa O'Higgins, Hospital La Florida.
- Mantener una ficha personal de los niños y niñas con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre). Ficha inscripción y de matrícula
- Mantener visibles teléfonos para el traslado del párvulo: teléfono de ambulancias y radiotaxi.

- Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del niño o niña ante el Jardín Infantil.
- Tener presente que se debe dar aviso a la familia en forma inmediata, para que pueda concurrir al servicio de salud.
- Mantener Formulario Declaración Individual de Accidente Escolar, para registrar antecedentes del niño o niña que sufre un accidente y descripción del accidente, firmado y timbrado por Directora o quién la subrogue.

7.4 MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN TIPO DE ACCIDENTES

La Directora del Jardín Infantil, así como todo su personal, tienen la responsabilidad de detectar y realizar las gestiones pertinentes para modificar las condiciones inseguras en cada uno de los recintos, y cautelar que todos los procedimientos a realizar no presenten riesgo de accidentes.

Las medidas preventivas a cumplir para evitar accidentes más frecuentes en la infancia, según los antecedentes obtenidos en Informes Técnicos de Accidentabilidad JUNJI.

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, como 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 a un párvulo solo sobre el mudador, por el riesgo de caída.
- ✓ Estar atentos a la prevención de caídas de los niños, especialmente del nivel Sala Cuna, cuando inician solos su desplazamiento.
- ✓ Vigilar que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio y árboles.

- ✓ En el patio de juegos, resguarde 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, como 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 deje 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 corriente.
- ✓ 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 causada por cocina, calefón, estufas, fósforos y encendedores que accidentalmente pudieran manipular.
- ✓ Si huele a gas, no tocar los interruptores eléctricos (ni para encender ni apagar), no encender nada que produzca llama, ventilar inmediatamente el recinto y cortar la llave de paso del artefacto defectuoso. Llamar a Bomberos al 132.

Mordeduras

- ✓ Vigilar que los párvulos no se acerquen a la reja del Jardín Infantil cuando se encuentren en el patio, por el riesgo de mordedura de perros.
- ✓ Acompañar y observar permanentemente los juegos entre los niños y niñas, especialmente del nivel Sala Cuna Mayor y Medio Menor, para evitar mordeduras entre ellos.
- ✓ Mantener un cuidadoso aseo de todos los recintos, para evitar la mordedura de:
 - a) **Araña de rincón**: existe casi en la totalidad de nuestro territorio, en construcciones antiguas o nuevas; posee uno de los venenos más mortales del planeta, generando problemas graves, como necrosis, insuficiencia renal, entre otros. Para controlar a este arácnido se recomienda limpiar los rincones, bajo los muebles, detrás de cuadros, bodegas y lugares

oscuros, iluminar y ventilar frecuentemente los recintos, ya que frente a estos factores tienden a huir.

Se deben sacudir las ropas de cambio de los niños y el personal, ya que generalmente los accidentes por mordedura de araña se producen al vestirse estando el animal en contacto entre la piel y la ropa, estado en que se siente agredida y muerde.

En caso de mordedura poner hielo en la zona afectada, dirigirse de inmediato a un centro médico y de encontrar la araña llevarla enfrascada.

b) Si se detecta la presencia de roedores o murciélagos, se debe solicitar que se realicen desratizaciones o fumigaciones, tomando en cuenta que estos animales pueden morder y transmitir infecciones a través de su saliva.

Picaduras

Se debe prestar atención en el aseo de todos los recintos, para prevenir la existencia de vectores que puedan afectar a los niños y niñas, tales como: pulgas, piojos, hormigas, zancudos, chinches, vinchucas, entre otros. Para ello, se debe:

- ✓ Revisar periódicamente señales de picadura o presencia de estos animales en el cuerpo y vestuario de los niños.
- ✓ Orientar a los padres de la importancia del aseo en los niños, y en el hogar, para evitar que se propaguen al resto de los párvulos que asisten al Jardín Infantil.
- ✓ Detectado el tipo de vector, se deben tomar las medidas para su eliminación de acuerdo a las indicaciones entregadas por el servicio de salud local.

Asfixia por Inmersión (Ahogamiento)

- ✓ No dejar recipientes tales como baldes o tambores con agua, porque el niño puede caer en su interior y ahogarse.
- ✓ No deben existir piscinas en los jardines infantiles, para evitar el riesgo de asfixia por inmersión de los párvulos.

Asfixia por Cuerpo Extraño (Ahogamiento)

- ✓ Cuidar que los niños y niñas no se introduzcan objetos en la boca tales como bolitas, alfileres, pilas, monedas, etc.
- ✓ Estar atentos a que el niño o niña coma en forma tranquila trozos pequeños de alimentos; no permitir que corra o grite mientras come, ni que salte con lápices, palos o cualquier objeto en la boca.
- ✓ No dejar al alcance de los niños, niñas bolsas de polietileno, pues si introduce su cabeza en ella se asfixiará.

- ✓ No dejar restos de globo al alcance de los niños, niñas pues al intentar hacer globos más pequeños lo puede aspirar y de esta forma producirse una asfixia al atragantarse con los restos.
- ✓ Cuidar que los párvulos no usen cintas y cordeles largos para asegurar el chupete, gorros, u otros elementos, porque pueden enrollarse en su cuello y ahogarlo.

Por Emanación De Gas

Asegurar una ventilación adecuada en todos los recintos que cuenten con sistemas de calefacción a gas, especialmente en sala de actividades, dado que se puede consumir el oxígeno y causar asfixia por monóxido de carbono.

Intoxicaciones

- ✓ No administrar al párvulo ningún medicamento que no esté respaldado por una receta médica.
- ✓ Guardar con llave, fuera de la sala de actividades y servicios higiénicos y de todo alcance de los niños, medicamentos y sustancias tóxicas tales como cloro, parafina, insecticidas, detergentes, limpia muebles.
- ✓ No utilizar elementos tóxicos para preparar material didáctico. Recuerda que 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.

7.5 Acciones para seguir en caso de emergencias de origen natural (sismos, inundaciones, tsunamis, erupciones volcánicas, etc.)	ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA (sismo) • Mantener la calma, no correr, ni gritar. • Abrir las puertas mientras dure el sismo y mantenerlas abiertas después de éste. • Reunir a los niños y niñas en la zona de seguridad interna de cada sala de actividades y esperar la instrucción de evacuar hacia la zona de seguridad de la unidad educativa (patio). • Contener a los niños y niñas. • Alejarse de los elementos que puedan caer desde las paredes y el cielo protegiendo a los niños. • Evitar realizar llamadas telefónicas innecesarias. • No tratar de salvar objetos y materiales. • No tomar objetos que pueden estar energizados, calientes o cortantes. • Las visitas, padres o apoderados deben seguir las instrucciones del personal de la unidad educativa. • No salir a la calle, salvo que se observe un daño estructural evidente de las instalaciones. • Velar durante toda la emergencia por el resguardo físico de los niños y niñas. • Contar la cantidad de niños. • Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos
7.6 Acciones para seguir en caso de emergencias de origen humano (robos, balaceras, incendios, fugas de gas, presencia de elementos extraños, etc.	ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA. Incendio • Al detectar fuego en la unidad educativa se debe dar la alarma de emergencia. • Preparar a los niños/as para la evacuación total externa, previo aviso de la Directora de la unidad educativa. • La evacuación debe ser inmediata sea amago o incendio. • Llamar a bomberos. • Cortar la luz (tablero principal) y el suministro de gas. • Mantener la calma, no correr, ni gritar. • Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas. • Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños. • El personal designado y capacitado para utilizar los equipos de combate de incendio debe utilizar el extintor apropiado más cercano, sólo si el principio de incendio es pequeño y controlable. • El personal no debe combatir el fuego si no ha sido instruido previamente. • Recordar que al activar la alarma se inicia el proceso de evacuación de las instalaciones. Si hay visitas en el momento del siniestro, éstas deben salir con el equipo educativo del nivel donde se encuentren. • Contar la cantidad de niños. ACCIONES POSTERIORES • Avisar a la Oficina Regional sobre la emergencia ocurrida, cantidad de niños, personal involucrado y estado de todas las personas.

	• Una vez controlada la emergencia, la Directora debe llamar a los padres de los niños y niñas, explicar lo sucedido, informar el estado de ellos y luego gestionar su pronto retiro. • Solo se permite el reingreso de los funcionarios y de los niños y niñas a la unidad educativa previa autorización de bomberos. • Los niños deben ser contenidos y jamás deben estar solos en la zona de seguridad exterior de las instalaciones.
7.7 Emergencia Gas	• Si detecta olor a gas, cortar el suministro en forma inmediata. • Llamar a bomberos. • Nunca encender ni apagar interruptores, ni usar celulares en el lugar con gas. • La Directora debe dar la alarma de emergencias, iniciando la evacuación inmediata de los niños y el personal hacia la zona de seguridad del patio. • La Directora debe dar inicio al procedimiento de evacuación externa de acuerdo a la magnitud del siniestro. • Dar aviso a Dirección de Infancia de la emergencia. • Mantener la calma, no correr, ni gritar. • Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños/as. • Durante toda la emergencia debe velar por el resguardo físico de los niños. • No utilizar artefactos que produzcan chispas o fuego. • Reingresar al jardín infantil solo con previa autorización de bomberos. • Contar la cantidad de niños/as • Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos. • Informar a los padres.
7.8 Secuestro/asalto	Secuestro /asalto Mantener la calma, no correr, ni gritar. • Llamar a Carabineros solo si el secuestrador y/o delincuente no se percata de esta acción. • Nunca enfrentar al secuestrador y/o delincuente. • Observar detenidamente al secuestrador y/o delincuente para memorizar aspectos físicos (vestimenta, forma de hablar, marcas en la piel) para una futura declaración.
7.9 Artefacto/explosivo	Artefacto Explosivo Al recibir una llamada de amenaza de artefacto explosivo o al detectar la presencia de un artefacto sospechoso se debe: 1. Dar la alarma de emergencias (silbato, campana, timbre, entre otros) iniciando la evacuación inmediata hacia la zona de seguridad externa de la unidad educativa. 2. Llamar inmediatamente a Carabineros. 3. La Directora de la unidad educativa debe dar aviso de la contingencia a Dirección de Infancia Comudef.

	4. Mantener la calma, no correr, ni gritar. 5. Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños/as. 6. Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños y niñas. 7. Contar la cantidad de niños/as. 8. Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.
7.10 Balacera	Balacera Los niños deben tirarse al suelo (“boca abajo”). • No mirar por las ventanas. • Mantener la calma, no correr ni gritar. • Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños. • Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej: cantar) esto disminuirá la tensión de los niños y los tranquilizará. • Desplazarse a la zona de seguridad arrastrándose o gateando. • Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos. • Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños. • Contar la cantidad de niños/as.
7.11 Corte Luz	Corte Luz La Directora debe comunicarse con la empresa abastecedora del suministro para consultar el tiempo aproximado de la duración del corte. • Cambiar la minuta de alimentos de los niños y niñas para evitar posibles intoxicaciones por descomposición de los alimentos, evitando además que la nueva preparación de alimentos necesite artefactos eléctricos como, licuadora, batidora, entre otros.
7.12 Corte Agua	Corte Agua Generalmente, los cortes de agua son avisados con anticipación. En estos casos, la Directora debe informar a Comudef para solicitar lineamientos a seguir. • Se deben seguir las indicaciones emanadas desde Dirección de Infancia Comudef correspondientes, para los casos de suspensión de actividades del establecimiento

7.13 PROCEDIMIENTO INTERNO OCURRENCIA DE ACCIDENTE LABORAL O SOSPECHA DE ENFERMEDAD PROFESIONAL

LEY Nº16.744

- ✓ Todos los funcionarios de la Corporación Municipal de La Florida, está protegido bajo la LEY Nº16.744, esta 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.
- ✓ Cada Funcionario estás cubierto por el seguro a partir del primer día en que comienzas a trabajar, desde que inicia el trayecto entre tu habitación y tu lugar de trabajo, aun cuando no hayas firmado el contrato de trabajo. Los trabajadores independientes también están cubiertos, siempre que se encuentren al día en el pago de las cotizaciones.
- ✓ La Corporación Municipal de La Florida, dando cumplimiento a esta Ley, está adscrita a la Asociación Chilena de Seguridad ACHS. (La Asociación Chilena de seguridad es una mutualidad privada sin fines de lucro, administradora del seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales contemplado en la Ley 16.744.)
- ✓ **Marco Regulador**

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 (subsídios, indemnizaciones y pensiones) derivadas de la pérdida de capacidad de ganancia sufrida por los trabajadores a causa o con ocasión de siniestros laborales.

✓ **Aspectos Legales**

LEY Nº 16.744, 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.

ACCIDENTE DE TRAYECTO: Para el caso de un accidente de trabajo por trayecto es requisito entregar al menos uno de los siguientes medios probatorios:

1. Constancia de Carabineros
2. Dos Testigos
3. 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.

7.14. PROCEDIMIENTO INTERNO OCURRENCIA DE ACCIDENTE LABORAL O SOSPECHA DE ENFERMEDAD PROFESIONAL

a) 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 Departamento de Prevención de Riesgos de COMUDEF, Vía correo electrónico o mediante memorándum con registro de Informe Interno de accidente de trabajo o trayecto .**

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.

Paso 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).

b) 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 Riesgos 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).

c) 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.

d) 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 : 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.

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.
--

PROTOCOLO PARA PAGO DE HORAS EXTRA

El pago de horas extras sólo se procederá, con autorización de Secretaría General, entregando la solicitud con anticipación, considerando la justificación, planificación y programación que amerita estas horas fuera de la jornada.

Caso excepcional:

Accidente de un Párvulo:

Si un párvulo sufriera un accidente que requiera ser trasladado a un centro asistencial, la funcionaria a cargo de su cuidado tiene la responsabilidad de acompañar al apoderado hasta que tenga un diagnóstico médico y la familia sea informada.

Si excepcionalmente al acompañar a la familia del párvulo accidentado, la funcionaria sobrepasa el tiempo de su jornada laboral, podrá acceder a un pago de hora extraordinaria, para lo cual deberá:

1. Registrar su firma en el libro de asistencia indicando el término de su jornada a la hora en que se retira del centro de salud.
2. Adjuntar el certificado o epicrisis emitido por el centro asistencial de salud. (Este debe coincidir en fecha y horario con el libro de asistencia)
3. Directora debe emitir memo a Dirección de Infancia con la documentación antes señalada, solicitando el pago de hora extraordinaria, a cuya funcionaria que, a razón de un accidente de un párvulo, haya tenido que trabajar fuera de horario laboral.

7.15. LEY 20096 y DS 594 DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR

Art. 109

a- Se consideran expuestos a radiación solar directa UV, los trabajadores que ejecutan trabajos entre el 1° de Septiembre y 31 de marzo, entre 10:00 y las 17:00 hrs. y los que se encuentran sometidos a índice UV. Igual o superior a 6, cualquier día del año.

Art.109

b.- Los empleadores realizarán la gestión de riesgo de radiación UV. Adoptando las siguientes medidas:

a) Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: "La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular."

b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.

c) Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.

d) Las medidas de control según exposición, son las siguientes, según indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por Orden del Presidente de la República":

* Ingeniería: realizar un adecuado sombrije de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados;

* Administrativas: si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombrije adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;

* Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar;

e) Mantener un programa de instrucción teórico práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. **Este programa debe constar por escrito.**

7.16. Primeros Auxilios Psicológicos:

La Unidad de Intervención en Crisis, perteneciente a la Asociación Chilena de Seguridad, presta apoyo a las empresas cuyos colaboradores se ven enfrentados a situaciones disruptivas o de alta complejidad.

El objetivo: es entregar una respuesta oportuna y especializada potenciando el desarrollo funcional y adaptativo, con el empleo de recursos personales y grupales, cumpliendo con los siguientes criterios:

a. Entrega de estrategias que potencien el desarrollo de las actividades cotidianas.

b. Psicoeducar y normalizar.

d. Potenciar el raciocinio y funcionamiento adaptativo presente en el sujeto y/o grupo de trabajadores.

Propósito: Atender la solicitud de contención psicológica a las personas que requieran **apoyo y orientación**, producto de un evento crítico en el cumplimiento de sus funciones laborales.

La unidad debe activarse cuando se producen hechos que pudiesen afectar emocionalmente a los colaboradores tales como:

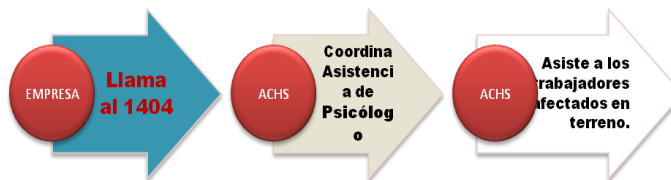
1. Robos con violencia al interior de la empresa.
2. Robos con violencia o situaciones de alta complejidad durante el trayecto.
3. Vivencias de agresiones individuales o colectivas.
4. Accidente de gran magnitud presenciados por el personal.
5. Accidentes de alta complejidad.
6. Y otros a consensuar con la empresa.

Las intervenciones *son grupales*, de necesitarse *apoyo individual* debe ser evaluado por el psicólogo que entrega la orientación en terreno.

FLUJOGRAMA DE ACTIVACIÓN

1. Llamada desde la empresa afectada al número único nacional 1404 (Recepción de llamadas las 24 horas).
2. Entregar datos de persona(s) que se deben contactar en la empresa para coordinar intervención (nombre, teléfono). Entregar Rut de empresa
3. Dirección de la empresa.
4. Número de personas que requieren intervención

Tiempos de respuesta: Región Metropolitana 24 horas



8. Normas de Higiene y Salud

8.1 Protocolo de Muda	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 y algodón, desinfectar y colocar sabanilla. Utilizar escalera para subir al niño al mudador. • 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 bebé 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. • 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 riegos de caídas. • La educadora traslada al bebé 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. 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.

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:

AUTORIZACIÓN PROTOCOLO MUDA NIVELES MEDIOS Y TRANSICIÓN

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. En el caso de no
autorizar, el apoderado deberá de disponer a algún adulto que pueda
acudir al establecimiento y realizar esta acción.

Fecha: _____

Firma Apoderado

Si está autorizado para el cambio de muda, con su respectiva firma, la funcionaria realizará esta acción, según la necesidad de la niña o niño.

Para realizar esta muda, se ocupará un espacio adecuado e implementado para ello.

Las funcionarias que realice la muda, será responsables de guardar la ropa sucia en una bolsa plástica para ser enviadas al hogar.

Educadora, debe informar al apoderado que se le realizó cambio de muda a su hijo/a y dar las razones que motivaron esta.

Si durante el procedimiento de muda se observa algo anormal en el cuerpo del menor se informará y registrará la situación de manera inmediata a la Dirección y al apoderado.

En caso de funcionarias que se encuentren en calidad de reemplazos, deben ser autorizadas por las familias para realizar el proceso de muda, mediante formato de registro con el consentimiento y firmas correspondientes

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: <u>El adulto deberá:</u> - Utilizar guantes. - Agua a temperatura adecuada. - Retirar orina y/o deposiciones. - Vestir al niño o niña con ropa limpia y adecuada. - Dejar lugar utilizado en óptimas condiciones.
8.2 Protocolo de Uso de Baños	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 y cepillo dental infantil. (Según la edad de los párvulos) • Además, cepillos dentales con el nombre de cada niño ubicado en cepilleros tapados para evitar contaminación ambiental. • Mantener los mudadores de los niveles medio menores 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.

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 en educación de párvulos 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

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN MOMENTO DE CONTROL DE ESFÍNTERES, EN PÁRVULOS DE LOS NIVELES MEDIOS Y TRANSICIÓN

Los párvulos de los niveles Medios y Transición presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregarle aprendizajes con respecto al cuidado personal. Considerando lo anteriormente expuesto, las educadoras y técnicos deben guardar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:

- Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la educadora y técnico.
- Organizar el grupo de niños y niñas según el número de adultos.
- El equipo de aula debe guiar a los 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 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.
- Después de la hora de patio, juegos motrices, entre otras experiencias similares.

Procedimiento

- Tanto el Personal como los niños deben subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.
- Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
- En el caso de los adultos, efectuar un suave escobillado de uñas (de uso personal).
- Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
- Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada

8.3 Consideraciones generales sobre Higiene al momento de Alimentación	El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como el autocuidado y la prevención de accidentes. Se debe publicar la minuta de los párvulos, con la finalidad de promover un modelo de alimentación saludable que pueda replicarse en el hogar. Los jardines infantiles deben contar con personal manipulador capacitado e infraestructura adecuada para la preparación de alimentos en términos de seguridad, orden e higiene. La Directora, 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. La recepción de los alimentos es supervisada por la asistente administrativa María Soledad Arias, quien controla el cumplimiento de calidad y cantidad de alimentos recepcionados. 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 (Panel técnico y/o Carpeta) de la sala de actividades para conocimiento de todo el equipo del nivel. El personal auxiliar debe realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando una solución detergente, luego un enjuague con un paño humedecido exclusivo para esta función y finalmente, secado con toalla de papel. Antes de iniciar la alimentación con los niños y niñas, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los párvulos y espacios de circulación entre las mesas. En 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 cara y manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieren. El personal que entrega la alimentación a los párvulos también debe lavarse las manos, además de cubrir su cabello con 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 papilla o blanda según la edad y desarrollo del párvulo, y entregar el alimento en pequeñas cantidades. El reparto de bandeja para cada niño y la ingesta de alimentos debe ser tranquila, ordenada, considerando esta instancia como una actividad de aprendizaje. Durante la alimentación, observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos. No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito; se debe conversar con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente. Los niños y niñas que toman mamadera no deben alimentarse en la cuna, y si se duermen en los brazos del adulto mientras toman el biberón se debe suspender la alimentación, dejarlo en su cuna y alimentarlo en otro momento. Si el niño se alimenta con mamadera, observar que trague en forma pausada la leche, no lo deje solo con el biberón. Poner atención al consumo de sólidos (pan o galletas) para evitar atoramientos. 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.
--	---

8.4 Medidas de Higiene, desinfección, ventilación espacios del establecimiento	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 y 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. • La educadora y técnicos 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 técnicos de cada nivel debe mantener los equipos celulares apagados, para centrar la atención en los niños y niñas. • La educadora y técnico, deben estar alertas al abrir y cerrar las puertas, para evitar lesiones en las manos o dedos de los niños. • La educadora y técnico, deben cuidar que los niños estén ubicados en forma segura en su mobiliario, silla, colchoneta o catre. • 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 y 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

Patio

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 consuman los frutos verdes, o sin lavar, si están maduros.

- De existir cierres entre los patios, éstos no deben obstruir las vías de evacuación que conduzcan a una zona de seguridad establecida.

- Se deben tomar en cuenta las medidas de prevención de riesgos y accidentes en los equipos de juegos de patio para evitar que a 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.

8.5 Protocolo de fumigación Establecimiento	<u>Protocolo de fumigación y control de plagas</u> El Jardín Infantil Los Ositos, 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. Para garantizar el control y manejo de las posibles plagas que podrían afectar al establecimiento, se realizarán las siguientes acciones: 1.- Coordinar con Directora del establecimiento la visita de la empresa de fumigación para su ingreso y control de plagas. Considerando que el mes de Febrero el Jardín se encuentra cerrado por vacaciones del personal, asume Dirección de Infancia la fumigación del establecimiento. 2.- En el mes de Marzo y considerando que la extensión horaria aún no comienza, la fumigación será a las 17:30. Los siguientes meses, durante el periodo anual del establecimiento, esta se realizará después de la jornada educativa de los párvulos y laboral de las funcionarias 18:30hrs. 3.- Las funcionaria Claudia Urrutia (rondín) será la encargadas recibir al personal de fumigación y recepcionaran la documentación de la visita realizada, coincidente con el día coordinado 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, supervisando que se realice una correcta fumigación, de todas las dependencias, incluyendo las bodegas, para esto corresponderá estar provista de implementos de seguridad como mascarilla, guantes, antiparras o escudo facial, y así evitar inhalar y/o tocar el producto, además de firmar el informe de visita, diagnóstico y tratamiento, registrando si hubiese alguna novedad. 5.- El día que corresponda la visita de la Empresa de fumigación, el Personal de cada Aula, procederá en dejar esta, ordenada y preparada, con los muebles separados de la pared, para su expedita fumigación. 6.- Auxiliar de servicios, debe ocuparse, de dejar todo limpio. 7.- Manipuladoras de alimentos, les corresponde, dejar limpio y ordenado los muebles para la desinfección y fumigación, dependencia cocina-bodega. 8.- Los funcionarios de la empresa, realizarán la fumigación en las diversas dependencias, al interior como exterior del establecimiento.
--	---

	9.- La funcionaria encargada de extensión horaria, se mantendrá alejada del área que se realizará la fumigación, para evitar posibles intoxicaciones. 10.- La funcionaria encargada de extensión horaria será la responsable de esperar a que se retire el personal de empresa externa y dejar cerrado el establecimiento.
8.6 Requerimientos para reintegro de los/las niño/as, luego de inasistencia por enfermedad	Todo niño/a que falta por enfermedad deberá presentar a su ingreso, certificado médico de alta, indicando la enfermedad, medicamentos, sus dosis y horarios. Toda dieta o medicamento que deba tomar el niño será suministrado por el personal del Jardín Infantil, siendo necesario para ello que el apoderado presente la receta médica correspondiente, señalando las dosis y horarios. No se administrarán medicamentos sin prescripción médica respaldada por documento. No podrá asistir niños o niñas con heridas abiertas, heridas que estén con suturas, yesos.
8.7 Sala de Amamantamiento	No contamos con Nivel Sala Cuna
8.8 Administración de Medicamentos	El personal de este Jardín Infantil solo administrará medicamentos previa presentación de certificado médico con diagnóstico y receta médica del niño o niña en cuestión. Los apoderados deberán enviar los medicamentos rotulados con el nombre del niño(a) horario y dosis Se le suministrará al niño/a, medicamento sólo con la presentación de certificado, receta u orden médico actualizado. En el caso de Centros de Salud que retienen recetas, el apoderado debe solicitar que se le administre el medicamento por escrito, firmar con su nombre y RUN. Enunciando que le fue retenida la receta en consultorio. La encargada de verificar horarios, dosis y periodos de entrega del medicamento será la educadora del nivel, en su ausencia asume ésta responsabilidad la técnica en párvulos asignada. Queda estrictamente prohibido suministrar remedios (aunque sean naturales u homeopáticos) de cualquier tipo sin presentación de receta médica. Es responsabilidad de los apoderados enviar diariamente medicamentos y a su vez de la educadora enviarlo devuelta a su hogar. 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. Se debe dejar registro de Administración de Medicamentos en el panel técnico. Los remedios que sean cada 8 horas según prescripción médica, se les orientará a las familias que se los administren a las 07:00/15:00/23:00, con el fin que sólo se les dé una sola vez en el establecimiento (15:00) y los que se

	administran cada 12 horas sea 07:00/19:00 de esta manera será la familia de administrarlo en casa.
8.9 Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio	Los niños y niñas que asisten a un establecimiento educativo tienen mayores probabilidades de contagio por estar exponiéndose por primera vez a virus y bacterias que su organismo no conocía. Si a ello se suma que su sistema inmunológico está en etapa de desarrollo, se explica que se enfermen 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

9. Normas de Convivencia

9.1 NORMAS DE PROMOCIÓN DE DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA	Promoción De Los Derechos De Los Niños y Las Niñas Existe un permanente compromiso con la difusión y promoción de los derechos de los niños y las niñas, por lo que este tema es transversal a las actividades y se busca comprometer a toda la comunidad educativa en esta labor. En 1990, el Estado de Chile ratificó su compromiso en la Convención Internacional sobre los Derechos del niño y la niña asumiendo con ello la obligación de asegurar a todos los derechos y principios consagrados en esta convención:
9.2 INSTANCIAS DE ESCUCHA, MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	El Jardín Infantil Los Ositos toma las siguientes medidas conciliadoras, que pretenden fortalecer a los párvulos y su familia, incorporando estrategias tales como: Estrategias de Auto-regulación Las estrategias de auto-regulación son las que permiten a los niños y niñas regular sus sentimientos de rabia, ira, violencia, frustración; por medio de ejercicios de respiración, conteo u otros. Estas técnicas permiten obtener mejores habilidades para manejar las emociones y las conductas para interactuar con otros. (Confeccionar material sensorial, realizar talleres de autocuidado, derivación a especialistas en caso que lo requiera) Estrategias de Autoestima Positiva Las estrategias de autoestima positiva, son actividades que permiten reconocer el valor y las diferencias de cada uno de los niños y niñas. Dentro de las experiencias se procura tratarlos con aceptación, cuidado, estímulo, apoyo, simpatía y comprensión, así ellos irán desarrollando un sentido de valía personal y sintiéndose seguros, protegidos, cooperadores, capaces y más felices. Tiempo Dentro El tiempo dentro o time in, es una estrategia que se utiliza cuando 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 Sub-grupos y Grupos pequeños

Se realizan experiencias de aprendizaje donde los niños y niñas participan en grupos chicos de entre 4 a 8 niños 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:

Esta técnica se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso.

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

Mediación

Proceso de resolución en el cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.

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

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

	(Anexo n°4 Protocolo Ley TEA.)
9.3 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) Nuestro jardín Infantil Los Ositos basándose en el ordinario N° 0476 del 29 de Noviembre de 2013, integra normas y acuerdos con contenido formativo. Para poder realizar estas acciones como un proceso formativo, se pueden contemplar estrategias de resolución pacífica de conflictos, medidas reparatorias, estrategias de auto regulación y estrategias basadas en la política de buen trato JUNJI. Estas acciones se realizan con el propósito de favorecer vínculos interpersonales que potencien la convivencia a través del diálogo. Las normas y acuerdos con contenido formativo deben ser coherentes con el nivel educativo y los lineamientos COMUDEF. Por lo cual se considera lo siguiente: Aplicación de Procedimientos Claros y Justos: Las normas y acuerdos formativos deben considerar el contexto; la edad y etapa de desarrollo de niños y niñas; la política de buen trato y los principios de sustentan la Declaración de los Derechos de niñas y niños. Aplicación de Criterios de Graduación: Por las disposiciones del Ministerio de Educación, se deben incorporar acciones que permitan establecer mejoras en las relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa. De acuerdo a los lineamientos institucionales y adaptándolos a las orientaciones para la elaboración y revisión de los reglamentos de convivencia escolar, se contempla lo siguiente: Que 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 **NO CONSIDERA SANCIONES** ya que:

- Pueden carecer de función formativa
- 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. Como por ejemplo, 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.

9.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INFRACCIONES A LA SANA CONVIVENCIA

.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS FRENTE A CONDUCTAS QUE VULNERAN LA SANA CONVIVENCIA Y APLICACIÓN DE ACCIONES REPARATORIAS se trabaja a través de un plan de convivencia y formación ciudadana de niños y niñas del establecimiento

Plan de convivencia

Fundamentación

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, 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, calles y hogar.

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

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 que les permita realizar sus experiencias con seguridad al mismo tiempo los adultos tienen el deber de cuidar este ambiente de seguridad promoviendo el buen trato mediante el ejemplo.

2.-Disciplina y Pertinencia: En el ámbito disciplinario, debe entenderse desde dos enfoques:

El Primero consigna la necesidad de tener un marco regulador claro, democrático y que especifique los procedimientos que resguardan los derechos de nuestros niños y niñas, pero al mismo tiempo

enfatisa sus responsabilidades y deberes con el resto.

El Segundo enfoque, dice relación con la autodisciplina y el sentido de pertenencia con el compromiso de cada integrante del jardín infantil a promover el buen trato, de privilegiar el dialogo y dar aviso de situación de riesgo, obligándose a respetar la normativa vigente, con la convicción de resolver los conflictos de manera pacífica.

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

Objetivos

1.-Objetivo General: Desarrollar y generar acciones coordinadas que permitan la consolidación de una sana convivencia en nuestro Jardín Infantil Los Ositos, 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.

2.-Objetivos específicos:

- a.-**Entregar herramienta a los niños y niñas para su formación ciudadana desde la educación inicial.
- b.-**Generar espacios de diálogo, reflexión y mediación para desarrollar las habilidades en las políticas del Buen Trato.
- c.-**Promover la participación de todas los actores de la comunidad educativa para lograr un buen clima de convivencia.
- d.-**Generar experiencias de aprendizajes que juntos a las familias inicien a los niños y niñas en la formación valórica ,en función de la búsqueda, de la trascendencia del bien común.

CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

La Ley 20536 sobre violencia escolar establece que todas las instituciones educativas públicas, están obligadas a constituir un consejo escolar y están obligado a conformar un comité de convivencia escolar.

Encargado De Convivencia

1.-Consideracion previa.

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

convivencia escolar. En el caso del Jardín Infantil Los ositos, la responsable de promover la convivencia es **Katherine Jamett Valdebenito**

2.- Funciones De Encargada De Convivencia

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

.-Ejes De Apoyo De Plan De Gestión De Convivencia

El logro de los objetivos planteados en el presente Plan de Gestión de Convivencia “responde a la ejecución de las acciones o intervenciones”, sin embargo, en la elaboración de este mismo, se consideran algunos aspectos fundamentales que sirven de ejes y , que es necesario precisar.

Reglamento de Convivencia: Es fundamental 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 consensuado de manera parmente con toda la comunidad educativa. El consejo de educación parvularia debe tener un carácter **Consultivo e informativo y además propositivo** según el decreto 24, Ley N°19.979 la que reglamenta consejos escolares.

Este documento será socializado y aprobado anualmente por las familias que forman parte de la comunidad educativa, tomando conocimiento de este, mediante el periodo de matrícula de los párvulos, con el propósito de involucrarlo.

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.

CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Son espacios de participación ciudadana, donde se incorporan las diversas opiniones y necesidades de la comunidad, contribuyendo al logro de los

compromisos establecidos, y aportando a la innovación y el mejoramiento de la calidad pedagógica, lo que permite un trabajo conjunto con la comunidad, enriqueciendo el PEI, para el logro de aprendizajes significativos de niños y niñas.

Sobre la Finalidad del Consejo de Educación Parvularia

Esta se fundamenta en la necesidad de promover la participación de las comunidades educativas, por medio de diálogos abiertos entre todos los actores que la componen, en la cual se origina una oportunidad para informarse, organizar la reflexión permanente y asegurar espacios de participación sobre temáticas relevantes de cada comunidad.

Sobre sus Funciones

Es de carácter informativo, consultivo y propositivo. Tiene como función abordar temas de relevancia para la comunidad educativa. Planificar, organizar y definir estrategias permitan aportar al logro de los compromisos de nuestra comunidad educativa es fundamental. Junto con esto, se hace necesario definir las temáticas que abordará el consejo, la forma en que se tomarán los acuerdos y como se comunicarán.

Sobre la composición y funcionamiento del Consejo Parvulario

El Consejo de Educación Parvulario estará compuesto por:

- a. La Directora del establecimiento educacional, quien lo preside, en su ausencia será la subrogante o la educadora quien siga en línea de antigüedad.
- b. El o la representante del sostenedor, en el caso que se requiera
- c. Una educadora de párvulos elegida por las educadoras del establecimiento, a través de votación democrática.
- d. Una Técnico en párvulos elegida por sus pares, a través de votación democrática
- e. El encargado/a de seguridad del establecimiento educacional.
- f. El presidente del Centro de Padres o en su defecto, un o unos representantes elegido por las familias de los párvulos.
- g. Eventualmente, podrá pertenecer a este Consejo, un miembro de la comunidad, designado por la mayoría absoluta de los integrantes del Consejo y a propuesta del Director o uno de sus Participantes.

El Consejo se podrá constituir como mínimo por la Directora del establecimiento educacional, un representante del sostenedor, una Educadora de Párvulos, una Técnico en Párvulos el encargado/a de seguridad del establecimiento educacional y el presidente del Centro de Padres o en su defecto, un o unos representantes elegidos por las familias de los párvulos.

PROCESO DE ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE EDUCADORAS DE PÁRVULOS, TÉCNICOS EN ATENCIÓN DE PÁRVULOS, AUXILIARES DE SERVICIOS Y FAMILIAS EN EL CONSEJO.

Representante de Educadora de Párvulos y Técnico En atención de Párvulos

La elección se hará en reunión convocada anualmente por la directora

del establecimiento educacional dentro de los dos primeros meses del año lectivo, en la que cada uno de los estamentos (Educadoras de párvulos y Técnicos en de párvulos) procederá a la elección de su representante entre aquellas trabajadoras/es que en forma voluntaria manifiesten su interés en asumir el cargo en cuestión.

- A través de una votación democrática obtendrá el cargo la que obtenga la mayoría.
- En caso de empate entre dos o más candidatas, se repetirá la votación entre ellas y si subsiste el empate se recurrirá al sorteo para dirimirlo.

El desarrollo de lo anterior debe quedar registrado a través del levantamiento de un acta que firmen la totalidad de los asistentes a cada una de las reuniones señaladas.

Representante de las familias

La elección del representante de las familias, en aquellos casos en que no se cuente con Centro de Padres, se hará de la siguiente forma:

- a. En la primera o segunda reunión del año de cada nivel educativo se deberá realizar una votación entre los padres o apoderados asistentes para elegir un delegado del respectivo nivel.
- b. Dicho delegado será miembro del Consejo, junto con los otros delegados de los distintos niveles hasta el momento que un presidente de apoderados sea electo democráticamente.
- c. El desarrollo de los dos pasos antes mencionados debe quedar registrado a través del levantamiento de un acta que firmen la totalidad de los asistentes a cada una de las reuniones señaladas.

En caso de empate, entre dos o más candidatos, se repetirá la votación entre estos y, si subsiste el empate, se recurrirá al sorteo para dirimirlo.

Responsable del proceso de elección

La Directora del establecimiento educacional será la responsable de supervisar que se efectúen en conformidad al reglamento los procesos eleccionarios antes descritos

La Directora del Consejo deberá enviar a la Superintendencia de Educación y a la Secretaria Regional Ministerial de Educación, en un plazo no superior a diez días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el acta constitutiva del mismo, la que deberá indicar:

- a) Identificación del Jardín Infantil.
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo.
- c) Integrantes del Consejo.
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio de los miembros del Consejo deberá ser informado a las instituciones antes mencionadas para su actualización.

La Constitución del Consejo y su integración, deberá ser comunicada a toda la comunidad por diferentes medios del jardín infantil que decida el Consejo.

Funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia

El Consejo de Educación Parvulario deberá estar constituido formalmente y efectuar su primera sesión entre los meses de marzo, abril y mayo, llevando un registro (libro de actas) de las sesiones que realice. La Directora del establecimiento educacional deberá convocar a la primera sesión anual del Consejo en el periodo mencionado anteriormente, la que tendrá el carácter de constitutiva.

La citación a las sesiones deberá ser efectuada por la directora del establecimiento educacional a través de cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo y con un mínimo de tres días de anticipación.

El quorum para sesionar será la mayoría absoluta (la mitad más uno) de sus integrantes. La citación a sesión extraordinaria del Consejo de Educación Parvularia se hará a petición de una mayoría simple (más votos a favor de los que son en contra) de los miembros del Consejo o por iniciativa de la directora del jardín infantil.

La directora del jardín infantil será la responsable de velar por el funcionamiento regular del Consejo de Educación Parvularia y porque éste se realice. Asimismo, deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo los antecedentes necesarios para que estos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.

El Consejo deberá acordar en su primera sesión resolver los siguientes aspectos de su funcionamiento, los que se deberán registrar en el acta que se levante:

- a) El número de sesiones ordinarias que tendrá durante el año lectivo, con un mínimo de cuatro.
- b) La forma de citación por parte de la directora del establecimiento educacional a los integrantes del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias.
- c) La forma de mantener informada a la comunidad educativa de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo.
- d) La forma en que se adoptarán los acuerdos.
- e) La designación de un Secretario del Consejo y sus funciones.
- f) Las formalidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

Ámbitos de Competencia y Funciones del Consejo de Educación Parvularia

1.- Diseñar e implementar un plan de trabajo que será incorporado en el Proyecto Educativo Institucional y en la planificación anual del establecimiento educacional.

2.- Respetar y apoyar roles y funciones del Comité de Seguridad establecidos en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del establecimiento

	educacional. 3.- Promover la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia en el jardín infantil 4.- Abordar y proponer aspectos que estime relevantes de considerar en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del establecimiento educacional. 5.- Comunicar e informar a la comunidad educativa sobre el contenido de este Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento del establecimiento educacional. 6.- Comunicar e informar a la comunidad educativa sobre las decisiones, acuerdos establecidos como Consejo. 7.- Deberá ser informado por la directora del establecimiento educacional de los logros de aprendizaje integral y bienestar de los párvulos, de los procesos de fiscalización que realice la Superintendencia de Educación al jardín infantil, de las visitas de la Subsecretaría de Educación Parvularia, de sus resultados, de sus ingresos y gastos 8.- Deberá <u>ser consultado</u> acerca del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones; de las metas del establecimiento educacional y los proyectos de mejoramiento propuestos, la manera en que el Consejo de Educación Parvularia puede contribuir al logro de los objetivos del jardín infantil; del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares; de la elaboración, modificación, revisión y actualización del Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento del establecimiento educacional, de las contrataciones que celebre la directora del jardín infantil en uso de sus facultades y de la gestión educativa del establecimiento educacional. 9.- El consejo tiene como rol apoyar la gestión para que se desarrollen los procesos de aprendizaje con mayor calidad 10.- El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional. 11.- El Consejo no podrá intervenir Aspectos pedagógicos 12.- Los miembros del Consejo se encuentran obligados a resguardar la confidencialidad y reserva de todos los antecedentes que conozcan en el ejercicio de sus funciones. 13.- Será obligación de la directora del jardín infantil remitir a los integrantes del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias de su competencia. CONSULTAS DEL ESTABLECIMIENTO AL CONSEJO PARVULARIO: ▪ Proyecto educativo institucional. ▪ Metas del establecimiento. ▪ Proyectos de Mejoramiento. ▪ Informe de gestión educativa del establecimiento. ▪ Propuestas que hará el/la Director/a al sostenedor. ▪ Calendario detallado de la programación anual (actividades y características específicas). ▪ Elaboración y modificaciones al reglamento interno del
--	---

establecimiento (sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución).

Este consejo está constituido por

N°	NOMBRE INTEGRANTES	CARGO
1		Directora del establecimiento
2		Educadora de Párvulos
3		Técnico en Atención de Párvulos
4		Auxiliar de Servicios
5		Representante del CEPA
6		Representante del Sostenedor
7		Manipuladora de Alimentos (opcional)

Este consejo sesiona cómo mínimo con cuatro reuniones durante el año y, mantiene registro actualizado de éstas con las firmas correspondiente, o en su defecto listado de participación de plataforma digital, según contexto de emergencia de salud que permita evidenciar la asistencia y participación, que será registrado por el secretario o secretaria del CEP.

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.

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).

9.5

**MANUAL DE CONVIVENCIA
JARDÍN INFANTIL**

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

9.5.1 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 etnia, religión situación económica y características personales, desplegando sus máximas potencialidades.
- ✓ Crecer en condiciones de igualdad y libertad rodeados/as de amor, comprensión siendo protegidos contra cualquier forma de maltrato.
- ✓ Recibir una alimentación equilibrada de acuerdo a sus características personales en óptimas condiciones de higiene.

Acciones Formativas de Refuerzo:

- ✓ Respetar la diversidad
- ✓ Respetar y cuidar espacio educativo
- ✓ Relacionarse a través de interacciones positivas, bien tratantes con su grupo de pares y adultos.

9.5.2. 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

9.5.3. Medidas Para La No Discriminación Arbitraria

El Jardín Infantil se compromete a respetar la Ley 20.699, que establece **medidas para la No discriminación** 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 el Jardín Infantil todos los niños y niñas son aceptados y bienvenidos, sin desmedro de ningún tipo por sus características sociales, físicas, personales.

9.5.4. Deberes y Derechos Padres y/o Apoderados

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

Relación Con Padres y Apoderados

El objetivo es “fortalecer la capacidad de los agentes educativos institucionales y de las familias, para establecer alianzas y desarrollar un trabajo conjunto, que garanticen la participación de madres, padres, apoderadas/os y otros agentes de la comunidad, en el proceso educativo, con el fin de mejorar la calidad de los aprendizajes de los párvulos”

Las familias y su participación en el ámbito técnico pedagógico:

Niveles de Planificación, ejecución y evaluación del proceso pedagógico (PEI, Planes de Gestión, Aula, Proyectos) que el Jardín Infantil que permitan relevar 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.

1. **Los agentes educativos institucionales y la participación de las familias:** Se propone realizar encuentros con las familias, que fomenten la participación democracia y convivencia.
2. **El ejercicio de los derechos de las familias en el establecimiento:** La organización de las Familias en el centro de padres.

Derechos

Con relación al proceso educativo de sus hijos e hijas:

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

Con relación a sí mismas/os:

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

de sus hijos e hijas.

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

Deberes

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

Formas De Participación Familias

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

9.6 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN, FORTALECIENDO EL BUEN TRATO	Como Jardín Infantil Los Ositos, 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. 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. A continuación se entrega la descripción de procedimientos frente a conductas que vulneran la sana convivencia y aplicación de acciones reparatorias:
9.7 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. 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 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. <u>A. Buzón Y Libro Reclamos, Sugerencias Y Otros.</u> El establecimiento cuenta con Buzón y Libro de Sugerencias, Felicitaciones y / o Reclamo. Ubicado en hall del establecimiento, ya que se exige estar en lugar visible y asequible, permitiendo el uso directo de los padres y apoderados de estos. En ese mismo lugar encontrará publicado 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 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.

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 secretaria /Educatora que subroga

7-En caso de encontrar una sugerencia, reclamo, opinión que requiera entrevista, Directora del establecimiento Srta.Marcela Reyes León contactara 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	☐	ón	☐	Sugerer	☐
☐	Reclamo	☐	Otro	☐		☐

Escriba su comentario

B. La Directora del establecimiento será responsable de comunicar a la brevedad sobre dicho reclamo a Directora y Coordinadora de Dirección de Infancia COMUDEF. 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, informando por escrito al reclamante.

C. 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 a Directora de Infancia DE COMUDEF y/o a la Coordinadora e Educación Parvularia de COMUDEF (**cuyos datos están publicados en cada Jardín Infantil en la página web www.COMUDEF.cl**) o través de los canales no presenciales habilitados para ello (teléfono 232385121).

D. En todos los casos las respuestas deberán ser enviadas al reclamante en un plazo máximo de 15 días hábiles.

3.- Espacios de encuentro. La Dirección del establecimiento deberá generar espacios de encuentro para la solución pacífica y constructiva de los conflictos, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales, con la finalidad de recomponer las confianzas, los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

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.

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 Jefatura de Dirección de Infancia COMUDEF. Las acciones que se tomaran y el porqué de esta solicitud.

8.- Hechos y situaciones que no pueden ser resueltos. Si se tratara de hechos o situaciones que no pueden resolverse por las vías antes señaladas, por su naturaleza, gravedad, por la imposibilidad de lograrse 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.

9.- Vigencia Reglamento: De la vigencia y socialización del Reglamento de Convivencia: El presente Reglamento entra en vigencia en marzo de 2025 (con una vigencia máxima de 4 años). Debe ser socializado con todos los integrantes de la comunidad educativa y su actualización se realizará con la participación de representantes de las familias y de los trabajadores y trabajadoras. Cualquier modificación realizada durante ese período, deberá ser debidamente informada y socializada con todos los integrantes de la comunidad educativa.

9.8 ACCIONES O ACTIVIDADES

Estamento niños y niñas	Actividades consideradas en el Programa de Formación Ciudadana del establecimiento. Actividades de Autocuidado , higiene y vida sana programadas en cada Nivel Actividades enmarcadas en la Semana de los Derechos del Niño y la Niña (octubre) Establecen normas de convivencia, a través de Asamblea. Experiencias de actividad física Programa IND Experiencias educativas variadas, respondiendo al currículo nacional
Estamento Familia y comunidad	Socialización de Protocolos frente a: Detección de situaciones de vulneración de derechos en niños y niñas, frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales y de acción frente a accidentes de párvulos. Encuesta a las familias Celebración del Día de la familia Actividades de salud bucal Mantener y/o generar derivaciones a CESFAM CILLA OHIGGINS, TRINIDAD , OLN, Centro de Salud Escolar Villa O'Higgins, Red CHCC, entre otros Realizar talleres orientados a promover ambientes bien tratantes, pautas de crianza, de la Municipalidad, u otros programas de apoyo.
Estamento funcionarias	C.A.U.E enmarcadas en el Buen Trato (teórico-práctico) Reflexiones críticas de las practicas pedagógicas (C.A.A) Socialización del programa de Formación ciudadana. Socialización del Reglamento Interno Socialización del Plan de Convivencia y protocolos de acción frente a: Detección de situaciones de vulneración de derechos en niños y niñas, frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales y de acción frente a accidentes de párvulos. Actividades orientadas a fortalecer las relaciones internas: de esparcimiento y recreativas (mensual), fiestas patrias, navidad. Jornada de reflexión y recreación (fin de año) Realizar observaciones de aula entre niveles, promoviendo la retroalimentación.

9.9			
CALIFICACIÓN Y GRADUALIDAD DE LAS FALTAS Y ESTRATEGIAS DE ABORDAJE.	Abordaje Situaciones de Incumplimiento/Falta		
	El rol de las y los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de niños y niñas deberá variar gradualmente de acuerdo con la evolución de las facultades de éstos. La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto, éstos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno. De este modo, las normas sobre convivencia regulan a los miembros adultos de la comunidad educativa, con la intención que éstos propicien que el ambiente en que se desarrollan los niños y niñas se encuentre exento de episodios de violencia y/u hostigamientos y por el contrario se caractericen por ser espacios donde las relaciones e interacciones se desarrollen de manera respetuosas y bien tratantes entre todos los miembros de la comunidad educativa. En virtud de lo anterior, las sanciones establecidas en este reglamento interno, sólo se aplican a los adultos que son parte de la comunidad educativa.		
a) Conductas que constituyen faltas			
c) Sanciones (según gradualidad: leves, graves, gravísimas)	Grado	Descripción	Ejemplos
	LEVE	Cualquier comportamiento que de manera reiterada y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del Jardín Infantil y que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa	• Inasistencias de niños y niñas, sin justificación • Retrasos en los horarios de ingreso y retiro de niños y niñas. • Inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones • Daño material sin intencionalidad al establecimiento y/o su mobiliario.

	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.
	GRAVISIMA	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(a) 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(as) 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.

	GRAVISIMA	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.
--	-----------	--	---

10. PROTOCOLOS JARDIN INFANTIL LOS OSITOS

ANEXO N° 1

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

I. 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.

II. OBJETIVOS

Los objetivos principales de este protocolo son:

- Contar con criterios unificados y claros en relación con los procedimientos por realizar ante casos de sospechas de vulneración de derechos, que se presenten en 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.

III. 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.

IV. 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 párvulo 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.**

V. 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 apoderado 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

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 la 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.

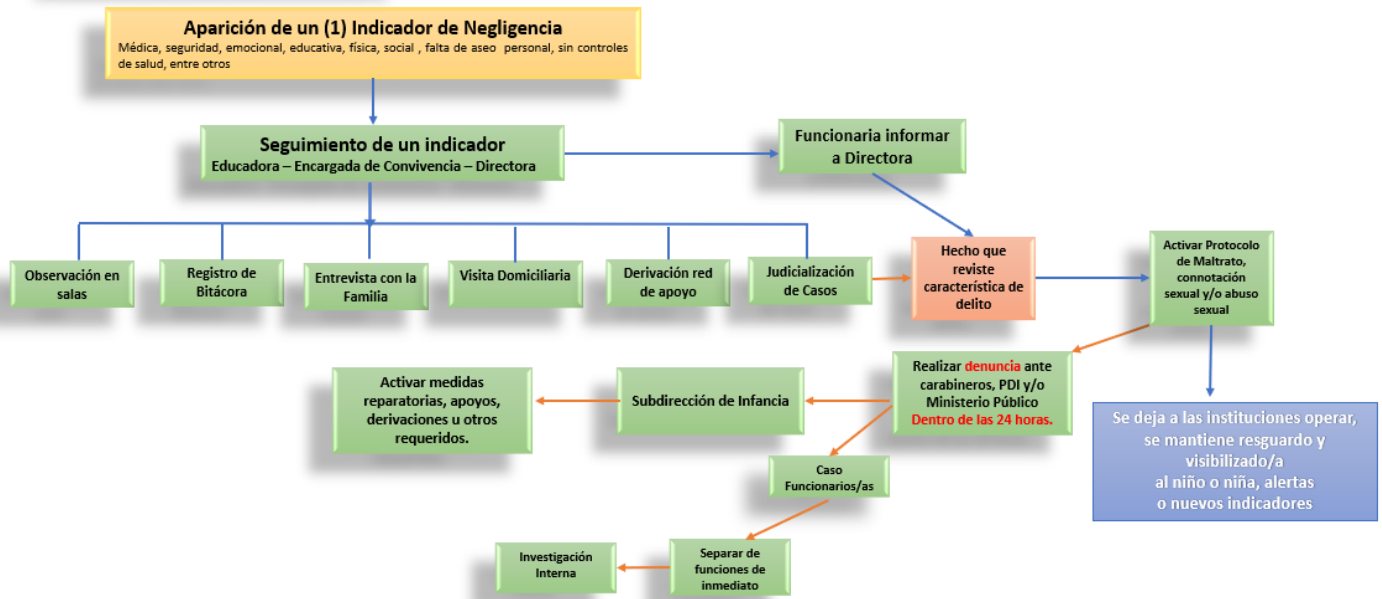
- ❖ **En los casos en que los hechos reclamados revistieron caracteres de delito**, cabe señalar en primera instancia que **COMUDEF NO INVESTIGA** dado que son los organismos judiciales quienes lo hacen, por lo tanto, la institución se pone a disposición de las instancias correspondientes para colaborar 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 vulneración de derechos	inmediato	Observar sistemáticamente el comportamiento del párvulo, registrar en la bitácora, llamar a 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

Flujograma Ante Vulneración de Derechos



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 en alertar situaciones en las niñeces que no necesariamente son de alta complejidad, vulneración de derechos: conflictos de los niños, 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.	Estados Unidos 8931, La Florida
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).Comisaria n° 36 Sótero del rio 321.LaFlorida
CESFAM		CESFAM - Centro de salud Familiar más cercana al establecimiento (comuna de La Florida) Centro de salud Santa Amalia ubicado en Sta. Amalia 202, y su número de teléfono es el 2 2989 1000 Cesfam Villa O'Higgins Santa Julia #870.La Florida

ANEXO N°2

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 Los Ositos

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 denunciantes 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/kpitec-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 suela 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 presunto agresor 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 un funcionarias 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 técnico de párvulo, 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-jv-web/tramite_facil

7. En caso de que esta denuncia involucré 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.

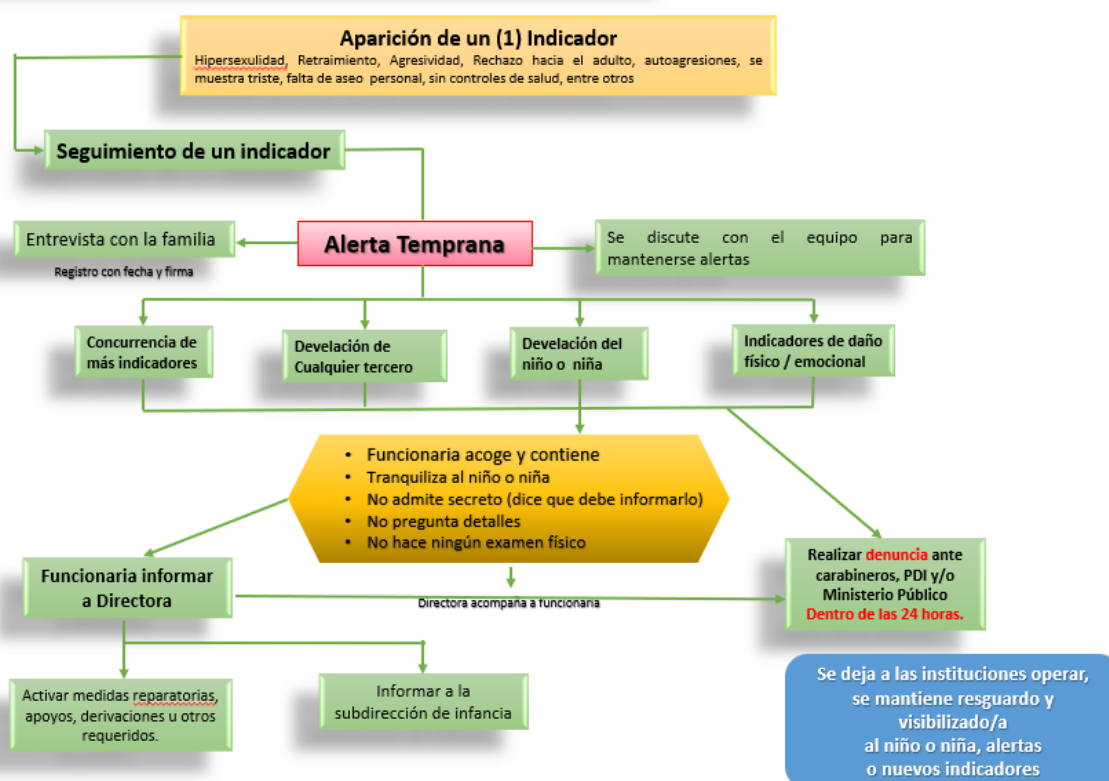
XI. Matriz de RESUMEN

Acción	Procedimiento	Responsables	Plazos
Prevención	Talleres, capacitaciones o intervenciones sobre detección del maltrato infantil, los derechos de los niños, parentalidad positiva, entre otros	Directora, Encargada de convivencia y Educadoras de aula	anualmente
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 interna por convenio colectivo	Directora del Jardín Infantil	dentro de las 24 horas
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/kpitemec-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

ANEXO II: DECLARACIÓN SIMPLE DE DENUNCIA

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 ☐
Educatora 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>) • Besos en la boca con introducción de la lengua por parte del adulto	• 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 • 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, trastorno del sueño y apetito)	▪ 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 ▪ Pesadillas ▪ Temores nocturnos ▪ Besos en la boca con introducción de la boca	▪ 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 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, psicológica y amenazas)	La Directora citará a las funcionarias a la oficina y solicitará explicaciones de sus acciones. Se realizará un acta escrita con copia para la Dirección y las funcionarias afectadas El funcionario 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.
---	--

- ❖ *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. Flujograma

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



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 educacional, 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 el o la apoderado 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	22 9223350
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 Ohiggins	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 Ohiggins	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 La Florida (*Según la locación de cada Jardín Infantil*) 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 niveles Medio y Heterogéneo, para evitar mordeduras entre ellos.
- Mantener un cuidadoso aseo de todos los recintos, para evitar la mordedura de:
 - a) **Araña de rincón**: existe casi en la totalidad de nuestro territorio, en construcciones antiguas o nuevas. Posee uno de los venenos más mortales del planeta, generando problemas graves, como necrosis, insuficiencia renal, entre otros. Para controlar a este arácnido se recomienda limpiar los rincones, bajo los muebles, detrás de cuadros, bodegas y lugares oscuros, iluminar y ventilar frecuentemente los recintos, ya que frente a estos factores tienden a huir.

Se deben sacudir las ropas de cambio de los niños y el personal, ya que generalmente los accidentes por mordedura de araña se producen al vestirse estando el animal en contacto entre la piel y la ropa, estado en que se siente agredida y muerde.

En caso de mordedura, poner hielo en la zona afectada, dirigirse de inmediato a un centro médico. De encontrar a la araña, llevarla enfrascada.

- b) **Otros**: Si se detecta la presencia de **roedores o murciélagos**, se debe solicitar que se realicen desratizaciones 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 ni 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.

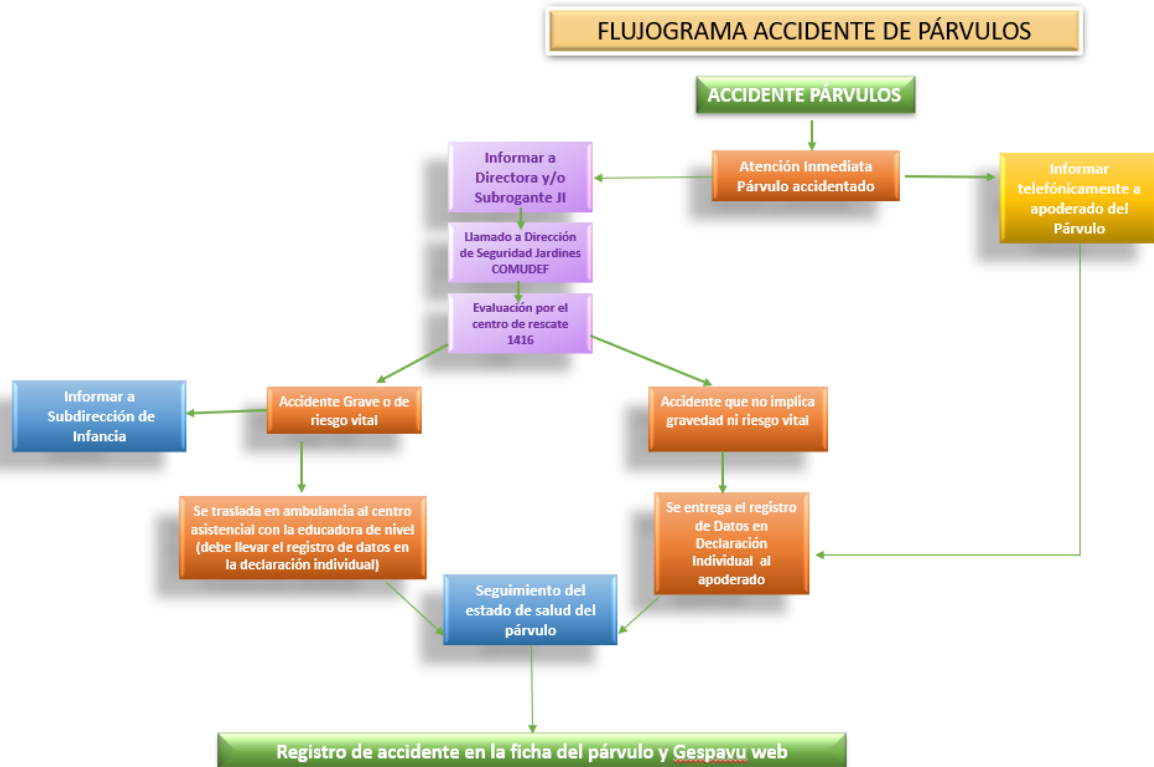
RESUMEN: Matriz de Actuación Ante Accidentes de párvulos al interior del Jardín Infantil

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 él apoderado o adulto responsable, se presente en el	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

	Jardín Infantil.		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 asistí al nivel _____ del Jardín Infantil _____, por medio del presente documento, autorizo expresamente a las funcionarias del Jardín Infantil Los Ositos a 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

Firma de la Directora del JI

Fecha: ____/____/____

ANEXO N°5

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:	
Educatora 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 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 / Nº 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

ANEXO N°6

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

El artículo 18 de la Ley N° 21.545 establece el deber del Estado de resguardar que los niños, niñas, adolescentes y personas adultas en el trastorno del espectro autista accedan sin discriminación arbitraria a los establecimientos públicos y privados del sistema educativo. En virtud del derecho a la atención a la diversidad educativa, los párvulos 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
 - ii. estrategias de contención
 - iii. 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.

- III. 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 PÁRVULO	
RUT	
NIVEL	
EDUCADORA NIVEL	
CONTACTO APODERADO	
LLAMAR EN CASO DE	
PARTICIPANTES	
ENCARGADA DE RESPUESTAS EN CASO DE DEC (vinculo significativo del NN)	

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

2) INTERESES DEL PÁRVULO:

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

FIRMA EDUCADORA

FIRMA PARTICIPANTES

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (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 ¿Cuál? _____

___ 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, Artículo 66 quinquies: *"El inciso primero del artículo 66 quinquies, establece que los trabajadores que sean padres, madres, progenitores o tutores legales de menores de edad -debidamente diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista- 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
EXPLOSIÓN	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
RECUPERACIÓN	Notoria baja en la intensidad de las manifestaciones anteriores. Puede aparecer llanto y búsqueda de consuelo.	• Acoger 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		



ANEXO N°7

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.

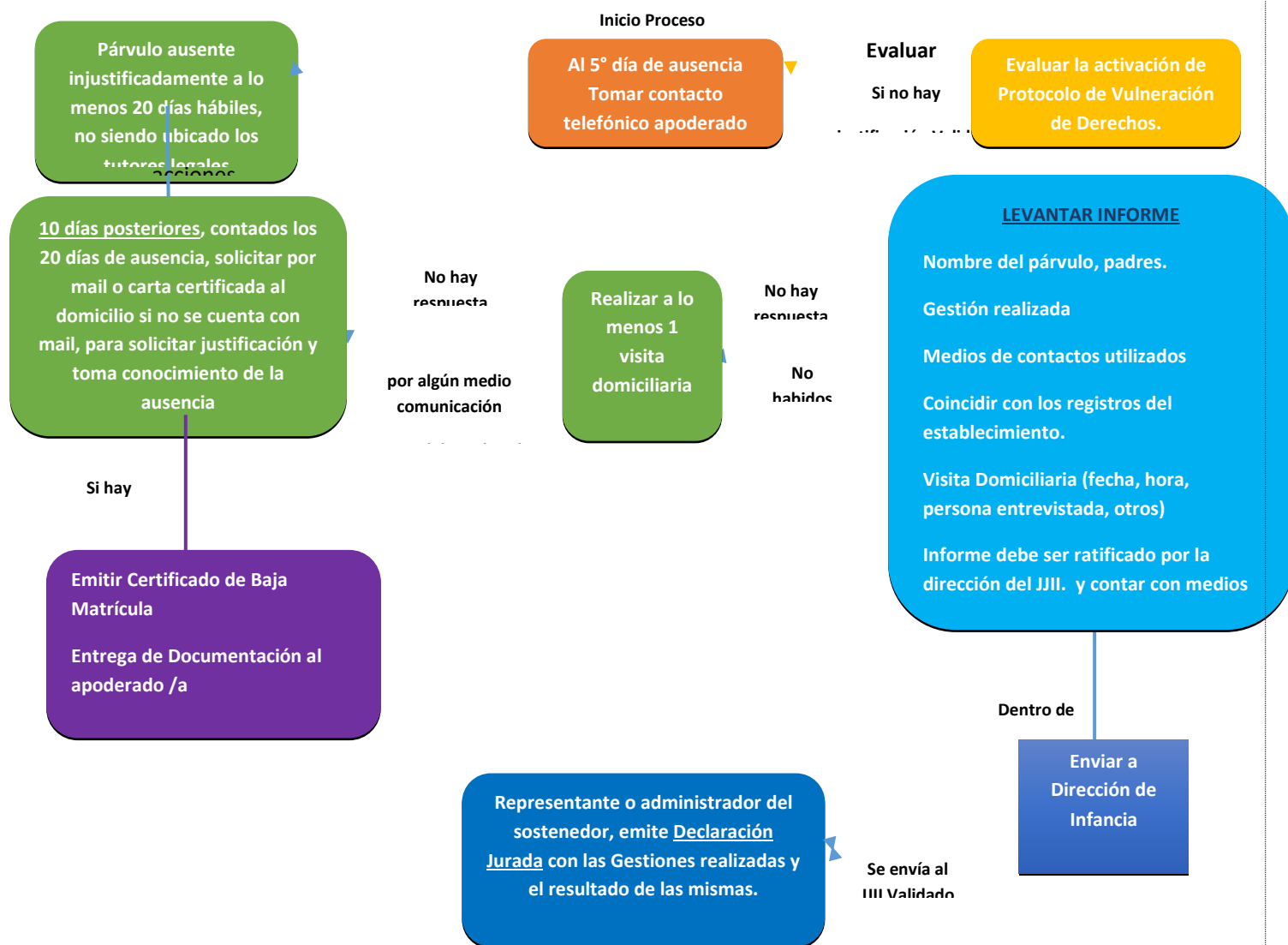
- I. Si al realizar la **revisión del Informe**, se detecta que **no cumple con lo solicitado** o las acciones no son suficientes, será devuelto al Jardín Infantil, **no pudiendo dar la Baja de párvulo** y se deben iniciar acciones que respalde el no haber sido ubicado o no habido. Una vez subsanando 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 acciones realizadas (Anexos)	Educadora de Nivel	dentro de los 5 días hábiles posteriores a la visita domiciliaria	Anexos según sea el 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



Seguimiento de Cobertura - Registro Llamadas

Jardín Infantil: _____

Nivel: _____

Mes: _____

[illegible]

ANEXO N°1
FORMATO DE CORREO ELECTRÓNICO

20____ La Florida ____ de ____ del

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

Firma Director

Con fecha: _____ Toma conocimiento _____

(nombre de la directora)



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
(Nombre Directora)

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

ANEXO N° 8

La Florida, ____ de ____ del 20__

LIBERATORIO DE IMAGEN Y VOZ
PUBLICACIÓN EXPERIENCIAS PEDAGÓGICAS
(Menores de 18 años)

A través de la presente firma en el documento, autorizo a la **Corporación Municipal de La Florida**, a utilizar la imagen y/o voz de mi hijo o hija en material pedagógico y/o soportes de difusión que elabore dicha entidad; tales como publicaciones en medios digitales, textos, pendones, afiches, dípticos, e impresiones en general, presentaciones de fotos y videos en reuniones, talleres, capacitaciones, entre otros.

Cabe resaltar que la utilización de la imagen y/o voz de los párvulos apunta a difundir los objetivos de la Educación Parvularia en Chile, en el marco de la Ley N° 20.370:

- *Tender integralmente a niños y niñas desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica, favoreciendo de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, apoyando a las familias en su rol insustituible de primera educadora.*
- *Promover aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes.*

Por lo que no afectará, en ningún caso, la integridad moral ni física de los párvulos.

N°	Nombre del niño o niña	Nombre del apoderado/a	RUN Apoderado	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

ANEXO N°9**Protocolo de Transporte Escolar**El vehículo debe cumplir con lo siguiente:

Al momento de contratar un servicio de transporte escolar es necesario que verifiques personalmente que el vehículo y el conductor cumplan con los siguientes requisitos:

- Estar inscrito en el Registro Nacional de Transporte Escolar (se puede verificar con la patente en www.fiscalizacion.cl).
- Quienes realicen transporte escolar por lo tanto deben entregar una copia autorizada del certificado de inscripción en él o los establecimientos educacionales que presten servicios, así como a los padres y apoderados que lo requieran.
- El vehículo debe portar un letrero triangular sobre el techo con la leyenda “Escolares”. Este letrero podrá reemplazarse por una identificación visible que contenga la expresión “Escolares”, ubicada en el costado inferior derecho de la luneta o ventanas posteriores y en la parte inferior de una de las ventanas laterales del vehículo, en ambos costados de este, con excepción de la ventana del conductor y su acompañante.
- El vehículo debe ser amarillo, pero puede ser blanco si su peso bruto total es igual o superior a 3860 kg y menor o igual a 5500 kg.
- Los vehículos de transporte escolar deben contar con una luz estroboscópica en el techo, a menos que cuenten con cinta retrorreflectante de color amarillo bajo las ventanas o el vehículo sea de peso bruto vehicular igual o superior a 3.860 kilogramos.
- La revisión técnica debe indicar la capacidad máxima de pasajeros, cifra que debe ser informada al interior del vehículo y respetada por el conductor.
- El tiempo de viaje desde y hacia el colegio no debe superar los 60 minutos, a menos que por condiciones viales, de flujos vehiculares, o fuerza mayor o caso fortuito, se retrase, lo que debe ser informado a los padres o apoderados.
- En el caso que el transporte escolar lleve más de 5 niños de educación preescolar, el conductor deberá viajar acompañado de un adulto.
- Si el vehículo tiene año de fabricación 2007 en adelante, deben contar con cinturón de seguridad, EN TODOS LOS ASIENTOS.
- Se prohíbe el traslado de menores de 12 años en los asientos delanteros.

El Conductor

- Quien conduzca debe portar una tarjeta identificadora con sus datos personales y poseer licencia profesional clase A1 (antigua) o A3.
- Se prohíbe el traslado de menores de ocho años en los asientos delanteros.

- El conductor es responsable de la Seguridad de los niños y niñas desde su recepción en el Jardín hasta la entrega de ellos en los distintos lugares de destino donde son transportados.
- El conductor debe encender las luces destellantes o intermitentes del vehículo cuando los niños o niñas lo abordan o descienden, lo que deben hacer por el costado derecho del minibús.
- El tiempo transcurrido desde el hogar hasta el Jardín y viceversa no debe ser mayor a 60 minutos.(Guía legal sobre transporte escolar 2014)

- Los niños tienen derecho a :

1-Recibir buen trato

2-Viajar Sentados

3-Bajar y subir con seguridad

- Para garantizar eficazmente la integridad de los menores, se requiere que las normas sean veladas por la comunidad en especial por los padres y/o familiares.
- También deben recomendar a los niños y niñas respetar al conductor, mantener buen comportamiento, mantenerse sentados durante el viaje, no asomarse por las ventanas y bajarse o subir al vehículo solo cuando este se acerque a la vereda.
- Los transportistas deben respetar los horarios establecidos en el Jardín, acordando con la Dirección el tiempo máximo de llegada, en caso de atrasos.
- El Jardín no cuenta con convenio para los furgones escolares, por lo cual el trato es directo entre el apoderado y el transportista.
- El Jardín no es responsable de lo que ocurra durante el trayecto de la casa al nivel al cual pertenece el niño o niña y viceversa, por lo cual en caso de accidente el Transportista deberá comunicarse con el apoderado y las funcionarias dejaran el registro en la ficha del párvulo.

AUTORIZACIÓN FURGON ESCOLAR

Nombre del niño: _____

Nivel: _____

Nombre de Transportista: _____

Rut: _____

N° Patente: _____

Fono: _____

Nombre y firma del apoderado: _____

Fecha: _____

Estimado apoderado/a:

Se envía protocolo de Transporte Escolar y se solicita el registro con los datos para adjuntarlo a la ficha del niño o niña.

Atentamente

Directora

Jardín Infantil Los Ositos



11- DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

Vigencia y la aprobación, modificación y actualización del reglamento interno

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

- El presente Reglamento entra en vigencia en marzo de 2025 (con una vigencia máxima de 4 años).
- El proceso de aprobación del Reglamento Interno debe ser definido por el sostenedor COMUDEF.
- La actualización se realizará a lo menos una vez al año, lo que supone ajustar a la normativa vigente, en esta actualización debe participar toda la comunidad educativa con responsabilidad en acciones comprometidas en procedimientos o protocolos continúen vinculados al establecimiento, entre otros.
- Definir claramente cómo procederán las modificaciones y/o adecuaciones del Reglamento Interno.
- La elaboración como las modificaciones a su Reglamento Interno deben ser consultadas al Consejo Parvulario. La directora del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del consejo acerca de la aprobación y las modificaciones al Reglamento Interno.



11.1.-DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

La comunidad educativa debe tomar conocimiento de este Reglamento Interno y sus modificaciones. Para ello, éste se puede publicar en la página web de COMUDEF y mantener un ejemplar con sus anexos siempre disponible en un lugar de libre acceso dentro del jardín Infantil, de manera de asegurar su visibilidad y disponibilidad. Además se enviara a las familias a sus correos electrónicos, dejando constancia por escrito de su recepción en formato “ **Derecho a saber**”. Lo mismo sucederá en el caso de confirmaciones de matrícula, cuando éste haya sido modificado. Si las familias no pueden acceder a la página web, se les entregara una copia.

Además se socializará en: - CAUE y CAA que se lleven a cabo, el personal educativo deberá leer y firmar que está en conocimiento de este, como también de las actualizaciones o modificaciones que se generen. dejando constancia por escrito de su recepción en formato “ **Derecho a saber**”.

Jardín Infantil Los Ositos

11.2.Toma De Conocimiento de familia P.I.S.E/REGLAMENTO INTERNO/P.E.I.

DERECHO A SABER PERIODO 20XX

Consagrado Ley General de Educación Art. 10 b) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos e hijas respecto del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar colaborativamente dentro de la Comunidad Educativa, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

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

Quienes somos: Jardín infantil Los Ositos , VTF, dependiente de COMUDEF, (Con asesoría de Junji y con subvención del Estado) de Superintendencia de Educación e Intendencia Ed. Parvularia. Con supervisiones y fiscalizaciones frecuentes de las diferentes instituciones.	Quienes conforman el Equipo Directora (1) Asistente Administrativa (1) Educadoras de Párvulos (6) técnicos en Párvulos (12) Auxiliar de Servicio (2) – Rondines (2) Manipuladoras de Alimentos (3).	
Participación activa de las Familias: Familias participan en todos los procesos de aprendizaje de niños y niñas, en experiencias educativas dentro del aula y en exterior, salidas pedagógicas, procesos de evaluación de los aprendizajes de niños y niñas, etc.	Trabajo Con Redes De Apoyo (Red de Salud: Cesfam Trinidad, Santa Amalia y Villa Ohiggins , Colegios, Jardines Infantiles, Oficina Local de la Niñez (Instituciones: como PPF, Programa Infancia, O.L.N, Hospital La Florida, Omil, Estratificación, entre otras	
Reglamento Interno Jardín Infantil Los Ositos: Funcionamiento del Jardín, Normativa, Protocolos, Regulaciones, Derechos y Deberes de apoderados, plan integral de seguridad, flujo grama en caso de maltrato y/o abuso sexual. Entre otros.El reglamento Interno es enviado vía internet (correo o WhatsApp Institucional)	Planes y Programas Educativos : Plan de Gestión de Convivencia , Formación Ciudadana y Plan Integral de Seguridad .	
P.E.I Sello: Arístico Visión: Formar niños y niñas con valores, con la capacidad para crear, imaginar, opinar, expresar y transformar su mundo a partir de sus sentimientos, emociones e ideas.	MISIÓN: El Jardín Infantil Los Ositos cuenta con profesionales que atienden niños y niñas de 2 a 5 años de familias que requieren mayor aporte del estado, entregando educación pública de calidad y equidad sustentada en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Promoviendo la formación valórica e integral de los niños y niñas principalmente mediante las artes visuales. El Proyecto Educativo es enviado vía internet (correo o WhatsApp Institucional).	

La Institucion está facultada para requerir información como fotografías, vídeos, entre otros insumos.para fines pedagógicos, diagnósticos, de tratamiento y gestión, con el objetivo de procurar un perfil adecuado que permita la



determinación u otorgamiento de beneficios, bienes y servicios en favor del/la niño/a.

La institución requirente, se compromete a utilizar la información solicitada, sólo para los fines indicados en el párrafo anterior, los que tendrán el carácter de estrictamente reservados, resguardando siempre los derechos y garantías, contempladas la legislación vigente, contenida en el Art. 19 Nº 4 de la Constitución Política de la República, en el Art. 16, inciso 1° de la Convención Internacional de los Derechos del Niño/a y en la Ley 19.628 sobre Protección de los Datos de Carácter Personal.

Tomo conocimiento y autorizo. Nombre Apoderada(o)/padre y/o madre, Adulto(a) Responsable					
FIRMA		Fecha			

11.3 -Toma De Conocimiento Del Personal P.I.S.E/REGLAMENTO INTERNO/P.E.I/REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TOMA CONOCIMIENTO DE FUNCIONARIAS PERIODO 20XX

Quiénes somos: Jardín infantil Los Ositos , VTF, dependiente de COMUDEF, (Con asesoría de Junji y con subvención del Estado) de Superintendencia de Educación e Intendencia Ed. Parvularia. Con supervisiones y fiscalizaciones frecuentes de las diferentes instituciones.	MISIÓN: El Jardín Infantil Los Ositos cuenta con profesionales que atienden niños y niñas de 2 a 5 años de familias que requieren mayor aporte del estado, entregando educación pública de calidad y equidad sustentada en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Promoviendo la formación valórica e integral de los niños y niñas principalmente mediante las artes visuales.	
P.E.I Sello: Artístico Visión: Formar niños y niñas con valores, con la capacidad para crear, imaginar, opinar, expresar y transformar su mundo a partir de sus sentimientos, emociones e ideas.	x Plan integral de Seguridad 2025	x
Reglamento Interno Jardín Infantil Los Ositos: Funcionamiento del Jardín, Normativa, Protocolos, Regulaciones, Derechos y Deberes de apoderados, plan integral de seguridad, flujo grama en caso de maltrato y/o abuso sexual. Entre otros. El reglamento Interno es enviado vía internet (correo o WhatsApp Institucional	x Planes y Programas Educativos : Plan de Gestión de Convivencia , Formación Ciudadana..	x
Las funcionárias del jardín Infantil Los Ositos declaran su participación y toma de conocimiento de:PEI, REGLAMENTO INTERNO , P.I.S.E,PLAN DE CONVIVENCIA Y CIUDADANIA, correspondientes al período 2025.Estos documentos serán enviados vía WhatsApp, correo electrónico, edemas se encuentran impresos en oficina de Dirección , ingreso de jardín infantil y en cada sala.		
Nombre Funcionaria	FIRMA	
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		



6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
29.	

