REGLAMENTO INTERNO

SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL VTF

“GABRIELA MISTRAL”

COMUNA DE QUILICURA

RBD MINEDUC: 35750-2

CODIGO JUNJI: 13.125.003

DIRECCIÓN: Las Violetas 213, Quilicura

ELABORADO, REVISADO Y ACTUALIZADO
EQUIPO DE DIRECTORAS JARDINES
VISADO POR:
DEPARTAMENTO DE EDUCACION –QUILICURA
ACTUALIZACION: MARZO 2021

Contenido

I. INTRODUCCION 6

OBJETIVO DEL REGLAMENTO 7

II. FUENTES NORMATIVAS Y FUNDAMENTOS. 8

III. ALCANCE 10

IV. MODELO DE FISCALIZACIÓN CON ENFOQUE EN DERECHOS Y LIBERTADES 10

V. DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS 11

1- DEFINICIÓN: 11

2- PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS. 12

VI. CONTENIDOS DEL REGLAMENTO INTERNO 14

1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 14

2. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. 17

A) Tramos Curriculares. 17

Jornada ordinaria: 18

Jornada extraordinaria mañana: 19

Jornada extraordinaria tarde: 19

Procedimientos ante el atraso o retiro anticipado de los niños y niñas. 19

Traslado en Transporte escolar 21

Suspensiones: 21

B) Contenido y Funcionarios Responsables del Registro de Matrícula: 22

C) Organigrama de la Institución Educativa: 23

D) Mecanismos de comunicación formales y afectivos con madres, padres y /o apoderados del establecimiento: 36

3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN 37

4. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES: 38

5. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD: 39

5.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR: 39

5.2. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO: 40

5.2.1. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento: 40

A) MEDIDAS DE HIGIENE DEL PERSONAL QUE ATIENDE A LOS PÁRVULOS. (LAVADO DE MANOS): 40

B) CONSIDERACIONES SOBRE HIGIENE AL MOMENTO DE MUDA Y USO DE LOS BAÑOS: 41

C) CONDICIONES SOBRE HIGIENE EN EL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN: 43

➢ Desratización y fumigación: 50

5.2.2. Medidas orientadas a resguardar la salud del establecimiento: 52

5.2.3. Medidas preventivas para evitar enfermedades en el establecimiento educacional: 55

5.2.4. Procedimiento para el suministro de medicamentos en el jardín infantil: 55

6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA. 56

6.1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS 56

➢ ENFOQUE CURRICULAR 57

6.1.1. Planificación u Organización Curricular: 57

6.1.2. Calendario de días de Planificación: 58

6.1.3. Evaluación del Aprendizaje: 58

6.1.4. Supervisión Pedagógica: 59

6.1.5. Coordinación de Perfeccionamiento: 60

6.2. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS: 60

A) Los periodos regulares en que se conformarán los grupos de niños y niñas: 61

B) Características generales que se considerarán para la configuración de cada uno de los niveles: 61

C) Periodo de adaptación: 62

6.3. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS: 62

7. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO: 65

7.1. Composición y Funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia: 65

7.2. Encargada De Convivencia. 67

7.3. Regulación Relativa a la Existencia y Funcionamiento de Instancias de Participación y los Mecanismos de Coordinación entre éstas y los Establecimientos: 68

7.4. Plan de Gestión de Convivencia: 69

7.5. Restricciones en la Aplicación de Medidas Disciplinarias en el Nivel de Educación Parvularia: 73

7.6. Descripción de los hechos que Constituyen faltas a la Buena Convivencia, Medidas y Procedimientos. 73

7.7. Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos: 76

ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS 78

DEFINICIÓN 78
ACCIONES Y ETAPAS 78
RESPONSABLES 80
PLAZOS DE RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO 80
MEDIDAS DE RESGUARDO 81
MEDIDA PROTECTORA 82
INSTANCIA DE DENUNCIA 82
ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRALIDAD DE LOS PÁRVULOS 84
ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 90
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE PÁRVULOS. 97
I. Protocolo de actuación en caso de accidente en el Jardín Infantil y sala cuna VTF de la comuna de Quilicura. 97
II. Protocolo de accidente en trayecto en Jardines Infantiles VTF de la comuna de Quilicura. 99
PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN 100
I. Prevención de accidentes en Jardín Infantil VTF de la comuna de Quilicura 100
II. Prevención de accidentes en sala de hábitos higiénicos en Jardines Infantiles VTF de la comuna de Quilicura. 100
III. Prevención de accidentes en horario de patio 101
IV. Protocolo de uso adecuado de la estufa en Jardines Infantiles VTF. 102
PROTOCOLO CORONAVIRUS COVID-19 EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y JARDINES INFANTILES 103
VII. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. 107
1. Aprobación, Modificación Y Actualización: 107
2. Difusión 107
3. Entrada En Vigencia. 108
4. Sanciones Aplicables. 108
- ANEXOS. 109
- Anexo n°1: Procedimiento de extensión Horaria 109
- Anexo nº 2: PISE. 109
- Anexo nº 3: Plan COVID-19 del establecimiento. 109
- Anexo nº 4: Protocolo Nº3 de limpieza y desinfección COVID-19, MINEDUC, JUNJI. 109

- Anexo nº 5: Plan de Gestión de Bienestar Integral 109

Anexo N°6: “Autorización Salida”..... 110

Anexo Nº7: Protocolo de actuación denuncias..... 111

- Anexo n°8: “Toma de Conocimiento Reglamento Interno Personal”. 118
- Anexo n°9: “Toma de Conocimiento Reglamento Interno familias”..... 119

I. INTRODUCCION

La superintendencia de educación a través de la resolución N°860 del 26 de Noviembre del 2018 de Reglamento Interno de Educación Parvularia dirigido a todos los establecimientos del nivel, tanto públicos como privados del país, regula e informa de aquellos elementos normativos y aspectos esenciales que este documento debe integrar.

El presente Reglamento Interno, tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa, otorgando un marco regulatorio a situaciones y/o problemas internos de convivencia a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos y de carácter obligatorios.

Este reglamento interno cumple con la finalidad de entregar e informar al equipo educativo, familias y comunidad externa, el funcionamiento del jardín infantil y los protocolos con los cuales cumple. Ante ello, se especificarán los principios que se deben respetar, la identificación educativa, la capacidad del recinto y matricula, las labores de toda la comunidad educativa, detallando también a las familias y las redes de apoyo con las cuales cuenta el jardín infantil.

Se detallarán el proceder ante enfermedades de los niños y niñas, licencias médicas, y/o alimentación especial, si el caso lo requiere.

Además, se encuentran a disposición en este documento **los protocolos de actuación frente agresiones sexuales o maltrato físico que atenten contra la integralidad de los párvulos, protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos, protocolo de actuación en caso frente a situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad educativa, protocolo en caso de sospecha de vulneración por violencia intrafamiliar, negligencia y maltrato psicológico, por parte de algún familiar o agente externo, protocolos de actuación frente accidentes de los párvulos entre otros.**

También es importante señalar que nuestro jardín adecua su reglamento interno, actualizando su contenido en concordancia con su proyecto educativo institucional siempre considerando los valores y principios de la Educación Párvularia como son el interés superior de los niños y las niñas y promoviendo la dignidad del ser humano.

Corresponde a la Dirección del Jardín Infantil dar a conocer oportunamente este Reglamento a las familias y al personal (nuevo, antiguo y/o de reemplazo), así como actualizar los anexos según las indicaciones institucionales y la normativa legal relacionada con las materias que este contiene

OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El reglamento del Jardín infantil Gabriela Mistral, tiene por objetivo favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa, cuya finalidad regular las relaciones entre el establecimiento de Educación Párvularia Sala Cuna y Jardín Infantil y los distintos actores de la comunidad educativa, ciñéndose a la normativa que rige la función pública, y la institucional de la Junta nacional de jardines Infantiles (JUNJI) y Superintendencia De Educación, a través de las normativas emanadas en la resolución exenta N° 0860 del 26 de noviembre 2018 .

II. FUENTES NORMATIVAS Y FUNDAMENTOS.

Sin perjuicio de lo que se establezca en el presente Reglamento, todos los jardines infantiles de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), se rigen por la normativa legal y reglamentaria de las Instituciones Públicas del Estado de Chile, junto a los actos administrativos que emanan de la autoridad Institucional y de las Direcciones Regionales respectivas. Entre esa normativa se puede señalar a modo de ejemplo:

1. Constitución política de Chile.
2. Ley N° 17301, que crea a la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
3. Ley N°20 .529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación Párvularia, Básica, y Media y su Fiscalización (LSAC).
4. Ley N° 20.169, que establece medidas contra la discriminación.
5. Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública Ley (NEP).
6. Ley 20.832.que crea la Autorización de funcionamiento de establecimientos de educación Párvularia (LCAF).
7. Ley 20.835, que crea la Subsecretaria de Educación Párvularia, la Intendencia de Educación Párvularia modifica diversos cuerpos legales.
8. Ley 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aportes del estado (ley de inclusión o LIE).
9. Ley 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.
10. Decreto con fuerza de ley N° 2,de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370 con las normas no derogadas del decreto fuerza de ley N° 1,de 2005 (Ley General De Educación).decreto con fuerza de ley N° 2,de 1998 del Ministerio De Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de la ley N°2,de 1996,sobre subvención del estado a establecimientos educacionales(ley de subvenciones).
11. Decreto con fuerza de ley N°1, de 1996,del ministerio de educación ,que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
12. Decreto N° 100, de 2005, de 2005, del Ministerio Secretaria General De La Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política De La República De Chile.
13. Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio De Relaciones Exteriores, que promulga Convención Sobre Los Derechos Del Niño.
14. Decreto N°128, de 2017, del ministerio de educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Párvularia reglamento de los requisitos de la AF).

15. Decreto Supremo N° 315 de 2010, Ministerio De Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y perdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación Párvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos RO).
16. Decreto supremo N° 565, de 1990, del Ministerio De Educación, que aprueba Reglamento General De Centro De Padres Y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio De Educación.
17. Decreto N° 481,2018, del ministerio de educación, que aprueba bases curriculares de la educación Párvularia y deja sin efecto decreto que indica.
18. Resolución exenta N° 381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de educación, que aprueba la Circular Normativa Para Establecimientos De Educación Párvularia.
19. Ordinario circular N° 1 1.663 de 16 de diciembre de 2016, de la superintendencia de educación que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
20. Resolución exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de La Superintendencia De Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
21. Ordinario circular N° 0379,de 7 de marzo de 2018,de la Superintendente de educación ,que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del modelo de fiscalización con enfoque de derechos y deja sin efecto parcialmente el oficio N°0128,de 8 de abril 2014,DEL Superintendente De Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
22. Resolución Exenta N° 2.515, de 2018, del ministerio de educación, que aprueba “Plan Integral De Seguridad Escolar”.
23. Resolución Exenta N° 612, de 2018, de la Oficina Nacional De Emergencia del Ministerio Del Interior Y Seguridad Pública.
24. Decreto Supremo N° 1574,1971, del Ministerio de Educación.
25. Decreto supremo N° 67, Ministerio de Educación ,27 de Enero 2010, aprueba reglamento sobre transferencia de fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y sus modificaciones.
26. Declaración Universal de los derechos humanos.
27. Declaración de los derechos de los niños y niñas.
28. Ley General de Educación Nº 20.370.
29. Bases Curriculares de la Educación Párvularia, Ministerio de Educación.
30. Manual del Programa de Transferencia de Fondos desde la JUNJI a entidades sin fines de lucro que creen, Mantengan Y/o Administren Jardines Infantiles.
31. Ley 20.609 / 2012, contra la discriminación.
32. Manuales de procedimientos de limpieza e higiene.
33. Referente Curricular, Junta Nacional de Jardines Infantiles.
34. Manual de convivencia Unidad de Desarrollo Social.
35. Política de trabajo con madres, padres, apoderados/as y comunidad.
36. Protocolo de detección e intervención en situaciones de maltrato infantil, JUNJI.
37. Política de buen trato hacia niños y niñas, JUNJI.
38. Artículo 175 letra E del código procesal penal
39. Circular 980 de fecha 28 de diciembre del año 2018
40. Oficio 1190 del 13 de Marzo, normativa interna entregados por el ministerio de educación en cuanto al **covid 19.**

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

III. ALCANCE

Todos los establecimientos de Educación parvulario a que refiere en el Artículo 1° de la ley N° 20832 deberán contar, a lo menos, con la autorización de Ministerio de Educación para funcionar como tales, de acuerdo con el procedimiento establecido por la misma ley.

IV. MODELO DE FISCALIZACIÓN CON ENFOQUE EN DERECHOS Y LIBERTADES

El modelo de fiscalización con enfoque de derechos y libertades , implementado por la Superintendencia de Educación, es un sistema de resguardo del cumplimiento de la normativa educacional, cuyo propósito principal es la protección de los derechos y libertades fundamentales presentes en el sistema educacional, construido sobre la base y valoración de bienes jurídicos que inciden en los procesos educativos y que se propende , en general, al mejoramiento continuo e integral de los establecimientos educacionales del país.

Este modelo establece una relación jurídica entre los intereses que el legislador ha considerado fundamentales para el desarrollo del proceso educativo y los derechos de los diferentes actores de la comunidad educativa, a fin de impulsar instancias o dinámicas de gestión al interior de los establecimientos que apunten a su mejora continua; instalar procedimientos que impidan la reiteración de contravenciones normativas y asegurar que dichos procedimientos aporten a la calidad de la educación.

Así, el mencionado modelo responde tanto al objeto de la Superintendencia, consagrado en el artículo 48 de la LSAC en lo referente a la fiscalización del cumplimiento normativo, como también permite la satisfacción de la finalidad del sistema de aseguramiento de la calidad, esto es propender asegurar una educación de calidad a en sus distintos niveles, así como la equidad del conjunto del sistema educativo.

V. DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

1- DEFINICIÓN:

Instrumento que contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad (pp11 orientaciones para elaborar un reglamento interno en Educación Párvularia marzo 2018)

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

Esta Sala Cuna y Jardín Infantil conoce y adscribe, en lo pertinente, al documento generado JUNJI, la "Política de Buen trato" del año 2009 (1° Edición).

- **Fuente Normativa de la obligación de los establecimientos de Educación Parvularia de tener Reglamento Interno.**

Se debe considerar que para impetrar la subvención es necesario contar con un Reglamento Interno en cada establecimiento educacional.

- **Definiciones conceptuales del Reglamento interno:**

- **Convivencia escolar**: "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.
- **Abuso Sexual**: Entendemos por abuso sexual infantil, cualquier conducta de tipo sexual que se realice a un niño, niña menor de edad (MINEDUC, 2004)
- **Buena Convivencia Escolar**: 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 de los estudiantes.
- **Comunidad Educativa:** La comunidad educativa la define como "una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución" 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)

2- PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS.

El reglamento interno del Jardín Infantil Gabriela Mistral, tiene como foco principal:

a) *Dignidad del ser humano*[1]*:* El sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad, en consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del reglamento interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
b) *Interés superior de los niños y niñas*[2]*:* Todas las decisiones que afecten a niños y niñas deben tomarse situándolos en el centro, resguardando su bienestar y considerando lo que sea mejor para ellos y ellas.
c) *Autonomía progresiva*[3]*:* la autonomía del niño, niña o adolescente es progresiva, de acuerdo con la evolución de sus facultades, posibilitando a los padres o a la persona que esté a su cargo, impartir la dirección y orientación apropiada para que el niño pueda ejercer sus derechos.
d) *No discriminación arbitraria:* 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.
e) *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.
f) *Diversidad:* Se reconoce con total normalidad al considerar que cada estudiante tiene unas necesidades concretas, un entorno vital, social determinado. Se valora la diversidad de las familias de los estudiantes en cuanto a sus condiciones de vida, conocimiento de la escuela, saberes propios, necesidades económicas y sociales. Se reconoce la diversidad de los profesores, cuyos perfiles y trayectorias personales y profesionales son distintas.
g) *Interculturalidad*[4]*:* Se refiere a la construcción de relaciones equitativas entre personas, comunidades, países y culturas. Para ello es necesario un abordaje sistémico del tema, es decir, trabajar la interculturalidad desde una perspectiva que incluya elementos históricos, sociales, culturales, políticos, económicos, educativos, antropológicos, ambientales, entre otros.
h) *Responsabilidad*[5]*:* Aquella que asume las consecuencias de sus actos intencionados, resultado de las decisiones que tome o acepte; y también de sus actos no intencionados, de tal modo que los demás queden beneficiados lo más posible o, por lo menos, no perjudicados; preocupándose a la vez de que las otras personas en quienes puede influir hagan lo mismo.

---

1 Extraído del documento "Circular normativa Establecimientos de Educación Párvularia". (2017).
2 - 3 Extraído del documento "Las implicancias de considerar al niño sujeto de derechos". (2018).
4 Extraído de "UNESCO". 2017.
5 Extraído del documento "Responsabilidad", de la Fundación CANFRANC.

i) *Legalidad:* Referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, en el ámbito del nivel parvulario, exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas}

j) *Libre asociación*[6]*:* Los reglamentos internos deben respetar el derecho de los padres, madres y apoderados de asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos 20, lo que podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados.

k) *Transparencia*[7]*:* El principio de transparencia consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley

6 Extraído del documento "Circular normativa Establecimientos de Educación Parvularia". (2017).
7 Ministerio de Salud. "Principio de Transparencia".

VI. CONTENIDOS DEL REGLAMENTO INTERNO

1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Los deberes y derechos son fundamentales para mantener la buena convivencia promoviendo una calidad educativa. El promover los deberes y derechos es labor de todos los miembros de la comunidad educativa.

- **DERECHOS DE LA FAMILIA:**

Con relación al proceso educativo de sus hijos e hijas:

1. Derechos de los niños y niñas a recibir una educación de calidad, gratuita, que brinde una alimentación equilibrada.
2. Derecho de los niños/as a recibir un buen trato.
3. Derecho de los niños/as a contar con la presencia permanente de una persona adulta que le brinde seguridad.
4. Derechos de los párvulos a que el proceso educativo se constituyan en una experiencia entretenida.
5. 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.
6. Con relación a sí mismas/os:
7. Derecho de las madres, padres y apoderados a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones.
8. Derecho de ser informados acerca del progreso y comportamiento de sus hijos/as
9. Derecho a ser acogidos y recibir orientación por parte del personal de la unidad educativa, respecto de la educación de sus hijos/as
10. Derecho a compartir con sus hijos/as en la unidad educativa en la cual participa.
11. Derecho a contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades e inquietudes
12. Derecho a que se cumplan los acuerdos tomados y los planes de trabajo pedagógicos con los párvulos.
13. Derecho a integrarse al centro de padres, madres y/o apoderados con derecho a voz y voto.
14. Derecho a tener una organización con personalidad jurídica
15. Derecho a contar con un espacio físico adecuado para desarrollar actividades entre adultos.
16. Derecho a contar con la participación de profesionales que les entreguen orientación respecto de su rol educativo
17. Derecho a solicitar en caso de enfermedad, con previa presentación de certificado médico flexibilidad horaria, administración de medicamentos u otras.

- **DEBERES DE LA FAMILIA:**

1. Deber de educar en valores, derechos y brindar protección de sus hijos/as
2. Deber de ocuparse de la higiene y presentación personal de sus hijos/as, de la salud presentando licencia médica, certificado médico que acredite que el niño/a puede asistir y administración de medicamentos.
3. Deber de apoyar la labor educativa en el hogar.
4. Deber de mantener un trato respetuoso con los agentes educativos del establecimiento.

5. Deber de cumplir con los acuerdos tomados respecto del apoyo a la labor educativa y en las actividades del centro de padres / madres.
6. Deber de respetar las normas de la unidad educativa, relacionadas con: asistencia de los párvulos, cumplimiento de horarios, asistencia a reuniones de apoderados/as, informar sobre problemas de salud de los niños/as.
7. Deber de compartir con otros padres, madres y apoderados/as e integrarse en las actividades y/o espacios de participación ofrecidos.
8. Deber de reguardar no enviar a los niños/as con joyas, juguetes y alimentos
9. En caso de que el apoderado no pueda retirar al niño (a), enviar a una persona adulta responsable mayor de 18 años y registrarla con anterioridad para este efecto.
10. Avisar oportunamente cambio de domicilio o situación familiar especial que afecte al niño/a.
11. Apoderados que envíen a sus hijos/as en furgón, deben acudir al jardín al menos una vez al mes o comunicarse por teléfono, para informarse sobre el niño/a u otras actividades. Además, debe firmar autorización para que su hijo/a sea retirado/a del jardín por el tío/a del furgón.
12. Deber de asistir a todas las reuniones de padres, citaciones realizadas por Educadora del nivel, Directora, Asistente Social, Junta Nacional de Jardines Infantiles o Psicóloga de UBT.

- **<u>DEBERES DE NIÑOS Y NIÑAS:</u>**

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Respetar las normas de convivencia establecidas por los mismos niños y niñas en conjunto con el equipo educativo
3. Disfrutar y jugar en los espacios educativos.
4. Admirar y disfrutar del medio ambiente.

- **<u>DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS:</u>**

1. Derecho a recibir una educación de calidad, gratuita, que brinde una alimentación equilibrada.
2. Derecho de los párvulos a recibir Buen Trato.
3. Derecho de los párvulos a contar en con la presencia permanente de una persona adulta que les brinde seguridad.
4. Derecho de los párvulos a que el proceso educativo se constituya en una experiencia entretenida.
5. Derecho de los niños y niñas a contar con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene para desarrollar sus actividades en un ambiente que les brinde seguridad.
6. Derecho a ser acompañado en su proceso educativo
7. Derecho a ser bien tratado por todos los integrantes de la comunidad educativa
8. Derecho a ser escuchado por los miembros de la comunidad educativa
9. Derecho a ser protagonista y participar activamente de su proceso de aprendizaje
10. Derecho a disponer libremente del material didáctico del jardín infantil
11. Derecho a contar con un espacio para la recreación y el juego libre
12. Derecho a participar activamente de todas las experiencias de aprendizaje de la comunidad educativa.
13. Derecho a tener espacios de participación, opinión y toma de decisiones

14. Derecho a contar con espacios de resolución pacífica de conflictos

- **DEBERES DEL EQUIPO EDUCATIVO:**

1. Deber de planificar el proceso educativo y las experiencias de aprendizaje.
2. Deber de promover el respeto entre los miembros de la comunidad educativa. (No se permitirán comentarios mal intencionados hacia pares y superiores)
3. Deber de generar experiencias de aprendizaje con un enfoque de educación inclusiva.
4. Deber de atender las diferencias individuales de cada uno de los niños y niñas.
5. Deber de atender a las necesidades e intereses de niños y niñas.
6. Deber de atender a las necesidades de las familias y comunidad.
7. Deber de respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
8. Deber de promover el arte, la creatividad y cultura
9. Deber de promover un estilo de vida saludable (no se realizarán convivencias ni celebraciones de cumpleaños, solo se realizarán experiencias pedagógicas planificadas y autorizadas por Dirección)
10. Deber de informar sobre el proceso educativo
11. Deber de asistir a las reuniones CAA y CAUE planificadas por el jardín infantil (no se darán permisos administrativos)
12. Deber de promover los sentidos, valores y principios del proyecto educativo institucional.

- **DERECHOS DEL EQUIPO EDUCATIVO:**

1. Derecho a realizar una labor educativa en un espacio limpio y adecuado.
2. Derecho a opinar en un ambiente de respeto y buen trato.
3. Derecho a recibir información de las experiencias de aprendizaje programadas en el jardín infantil
4. Derecho a participar activamente de la elaboración del PEI y planes de acción
5. Derecho a ocupar los materiales educativos y docentes presentes en el jardín infantil.
6. Derecho a proponer espacios de participación en conjunto con los miembros de la comunidad educativa.
7. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
8. Derecho a elegir democráticamente a los representantes de las comisiones de trabajo.
9. Derecho a proponer ideas para integrar dentro del proceso educativo.
10. Derecho a participar activamente de reflexiones CAA, CAUE, capacitaciones reuniones de la comunidad.
11. Derecho a participar activamente en conjunto con las redes de apoyo.

2. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

A) Tramos Curriculares[8].

Niveles de atención y Dotación de Personal			
Directora	1		
Niveles de Atención	**Capacidad por Nivel**	**Coeficiente Técnico por nivel**	**Educadora de Párvulos**
Sala Cuna Menor	20	3	1
Sala Cuna Menor	20	3	
Medio Menor A	32	3	1
Medio Menor B	32	3	1
Medio Menor C	32	3	1
Medio Mayor A	32	2	1
Medio Mayor B	32	2	1
Medio Mayor C	32	2	1
Nivel heterogéneo	32	2	1
Transición	32	2	1

[8]Según lo expresado en las Bases Curriculares De Educación Párvularia, decreto N° 481

[8]Oficio Circular Nº 15/120 del 19 de junio de 2012 de la Vicepresidenta Ejecutiva que establece el procedimiento a seguir en caso de incumplimiento de la obligación del retiro de los párvulos al término de la jornada diaria.

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

Jornada ordinaria:

NIVELES DE ATENCION	HORARIO DE FUNCIONAMIENTO JORNADA ORDINARIA	HORARIO DE FUNCIONAMIENTO JORNADA EXTRAORDINARIA MAÑANA	HORARIO DE FUNCIONAMIENTO JORNADA EXTRAORDINARIA TARDE
Sala Cuna Me	8:30 a 16:30	8:00 a 8:30	17:00 A 19:00
Sala Cuna Mayor	8:30 a 16:30	8:00 a 8:30	17:00 A 19:00
Nivel Medio Menor	8:30 a 16:30	8:00 a 8:30	17:00 A 19:00
Nivel Medio Mayor	8:30 a 16:30	8:00 a 8:30	17:00 A 19:00
Nivel Transición	8:30 a 16:30	8:00 a 8:30	17:00 A 19:00

- **Inasistencias**

- En caso de que el niño o la niña se ausente parcial o totalmente, el apoderado deberá informar de esta situación al equipo educativo o a la directora del establecimiento educacional a más tardar al inicio de la jornada a través de la libreta de comunicaciones o vía telefónica, haciendo llegar los documentos que respalden las ausencias cuando corresponda (certificados médicos, por ejemplo). **En casos de inasistencia sin ninguna información y/o justificación,** la directora del jardín infantil y/o el equipo se contactará con el apoderado en un plazo máximo de 3 días hábiles, a través de acciones tales como las llamadas telefónicas, correos electrónicos, visitas domiciliarias u otras acciones, con el objetivo de conocer las razones de las inasistencias para resguardar en conjunto con la familia el bienestar del niño o niña, apoyando a la familia a través de redes internas y/o externas si fuese necesario.
- En el caso del párvulo que no asista durante 5 días hábiles considerando el punto anterior, será desertado.

- **Tiempo de reposo:**

- 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, lectura de cuentos, o algún material de su interés.
- El tiempo de reposo de los párvulos no es en ningún caso tiempo de reposo del personal del establecimiento, 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.

Jornada extraordinaria mañana:

- El jardín infantil abrirá sus puertas a las 8:00 horas de la mañana para recibir a los niños que poseen horario extraordinario. La Directora del jardín infantil "*destinará a las funcionarias que tendrán a cargo dicha responsabilidad y el horario de entrada es a las 8:00 horas".*

Jornada extraordinaria tarde:

- El jardín infantil presta atención a párvulos que lo requieran (inscritos para ello) a contar de las 17:00 horas y hasta las 19:00 horas. (De 16:30 a 17:00 hrs, los párvulos de extensión horaria quedarán a cargo del personal del nivel, hasta que comience la jornada extraordinaria).
- Este turno estará a cargo de técnicas o educadoras de párvulos de acuerdo a la capacidad autorizada, según la dotación de niñas y niñas, con una educadora a cargo quien debe acompañar y velar por la atención integral y la seguridad en esos horarios. Esto puede producirse con sistema de turnos
- Las funcionarias a cargo de la extensión deben salir de aula a las 16:45 con el fin de proporcionar un espacio y prepararse para la jornada continua. En caso de alguna situación emergente la directora tomará las medidas del caso.
- A Las educadoras y técnicos en párvulo se le asignaran horas extraordinarias para el trabajo en periodo de extensión.
- Es labor de la Educadora de párvulos a cargo del turno, pasar la asistencia, planificar experiencias para el periodo, anotar las colaciones que necesita y la matrícula en forma diaria, como también el registro evaluativo de la actividad realizada.

Incumplimiento de las familias en jornada extendida

- Las familias tomaran conocimiento del funcionamiento de la jornada extendida, a través de una entrevista donde debe firmar el compromiso de esta, referirse al anexo Nº1
- Si un párvulo no es retirado en el horario que corresponde, que considera las orientaciones que nos entrega el documento de acciones del personal frente a dificultades en el retiro del niño/a, revisar protocolo de actuación.

Procedimientos ante el atraso o retiro anticipado de los niños y niñas.

Es responsabilidad del apoderado que el niño(a) asista regularmente al jardín infantil respetando los horarios de ingreso y salida establecidos.

Previa coordinación entre el equipo y el apoderado, dentro del horario de funcionamiento del jardín infantil, se podrán convenir horarios diferidos de entrada y/o salida del establecimiento educacional, ya sea de forma permanente o para situaciones excepcionales.

En todo caso, la flexibilidad horaria no puede ir en ningún caso en desmedro de la atención del resto de los párvulos asistentes, razón por la cual esta debe contemplar las siguientes condiciones:

- Avisar vía telefónica o por intermedio de algún familiar su llegada fuera del horario establecido, esto será observado en horario diferido a partir de las 10:00 am, siendo registrado en la asistencia como atraso.
- Solo podrán ser retirados por los adultos previamente autorizados en la ficha de matrícula o en la libreta de comunicaciones **mayor de 18 años.** En caso de una emergencia, el apoderado podrá autorizar el retiro a otro adulto informando a la dirección del establecimiento educacional e identificando a la persona a través de la libreta de comunicaciones (solo en casos de urgencia, de manera telefónica, adjuntando evidencia fotográfica de su identidad). El tercero autorizado deberá presentar su cédula de identidad de forma obligatoria al momento de retirar al párvulo. (Oficio circular N°015/120 del 10 de junio del 2012)
- La educadora de párvulos de cada nivel será responsable del registro del horario diferido de todas las situaciones enunciadas anteriormente. En su defecto, cuando no está la Educadora, ésta designará una técnica en párvulos responsable de dicha tarea.
- Se establecerán horarios diferidos, previa entrevista con directora (ya sea por salud o acontecimientos especiales) para flexibilizar y permitir el ingreso.
- Los niños y niñas que son retirados dentro de la jornada, y se reincorporan dentro de la misma, se le garantizara la ingesta alimenticia correspondiente según el horario. Es responsabilidad del apoderado evitar la ingesta de alimentos fuera del establecimiento.
- Se informará a padres y apoderados del modo y condiciones de poder ejercer dicha flexibilidad en pro del bienestar de la comunidad educativa
- En el caso que un párvulo no sea retirado al término de su jornada, estará dispuesto en el Oficio Circular Nº 15/120 del 19 de junio de 2012 de la Vicepresidenta Ejecutiva que establece el procedimiento a seguir en caso de incumplimiento de la obligación del retiro de los párvulos al término de la jornada diaria[9].
- El retiro de las niñas y los niños por parte de los padres, apoderados o personas autorizadas se efectuará en la puerta de cada sala, siendo entregados por el personal de ésta, de modo ordenado y procurando no desatender al resto de los niños y las niñas que aún quedan en sala.
- Si el apoderado o el adulto autorizado para retirar al niño o niña no se presenta o no lo hace en condiciones adecuadas para garantizar su seguridad (en estado de alteración emocional, señales de consumo de alcohol y/o drogas, por ejemplo), la directora del establecimiento educacional contactará inmediatamente a otra de las personas autorizadas para su retiro.
- Si no se logra establecer comunicación con ninguna persona autorizada o con algún adulto de su familia para el retiro, se deberá comunicar la situación a Carabineros y adoptar las medidas que resulten convenientes para el bienestar del niño o la niña.

[9]Oficio Circular Nº 15/120 del 19 de junio de 2012 de la Vicepresidenta Ejecutiva que establece el procedimiento a seguir en caso de incumplimiento de la obligación del retiro de los párvulos al término de la jornada diaria.

Traslado en Transporte escolar

- En caso de las niñas y los niños que son trasladados en furgón escolar, se debe adjuntar autorización firmada del apoderado en ficha del párvulo, con la información de este; número de patente del vehículo escolar, nombre del conductor.
- El encargado del furgón escolar deberá entregar al establecimiento, la siguiente documentación; licencia de conducir, permiso de circulación, certificado de inhabilidades y de antecedentes, del conductor y ayudante, de lo contrario se informará a la familia, que el transporte no cumple con la normativa requerida por el establecimiento.
- Sin embargo, se orienta a las familias a ingresar a www.transportesescolares.cl para verificar si el conductor está habilitado para ejercer dicha actividad. Es importante relevar a las familias que este es un contrato entre privados y que el establecimiento no tiene injerencia en ello.
- Es responsabilidad del apoderado solicitar al transportista que acompañe al niño y a la niña, hasta que haga ingreso a su sala de actividades y que quede a cargo del equipo educativo correspondiente.
- Cabe destacar que las familias que utilicen transportes deberán acercase al establecimiento una vez al mes, para informarse del proceso educativo de su hijo e hija.

Suspensiones:

La sala cuna y jardín infantil Gabriela Mistral, podrá destinar hasta un máximo de 5 días al año sin asistencia de párvulos, a fin de realizar actividades de capacitación, jornada de planificación o de jornada de aniversario de la entidad educativa. Estos días deben ser informados a la Dirección Regional de JUNJI y se consideran como días sin asistencia de párvulos para registros de GESPARVU.

El jardín Infantil podrá destinar días sin asistencia de párvulos, en los siguientes casos de urgencia: *desratizaciones, fumigaciones, reparaciones, cortes de suministro de agua, siniestros u otros similares en cuanto a su oportunidad y premura. Estos deben informarse a la brevedad de ocurrido los hechos a la Dirección Regional11.*

- Vacaciones de verano de los niños: mes de febrero.
- Suspensión de actividades en período invernal: (1 semana mes de Julio). Resolución exenta N°015-280 del 26-05-2017.

- **Reuniones CAUE Y CAA:**

Los jardines infantiles VTF realizan mensualmente 2 reuniones de Comunidad de Aprendizaje de la Unidad Educativa (CAUE) cuyo objetivo "está orientado al fortalecimiento y desarrollo de nuevas competencias técnicas en profesionales, técnicas y agentes educativos que conforman la comunidad educativa y que tienen como responsabilidad permanente, el análisis reflexivo de sus prácticas con miras a mejorarlas"[10]

- 10 Referente Curricular JUNJI pág. 46

Los días en que se lleve a cabo dicha reunión serán avisados al inicio del año lectivo de manera visible para los apoderados y además mensualmente se recordará la fecha de la reunión CAUE y CAA del mes. Esos días el establecimiento brindará atención a LOS NIÑOS Y NIÑAS hasta las 12:30 horas.

Cronograma de Reuniones CAUE:

-

ABRIL	MAYO	JUNIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC
01	03	04	02	No Hay	04	05	No Hay

- **Cronograma de Reuniones CAA:**

ABRIL	MAYO	JUNIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC

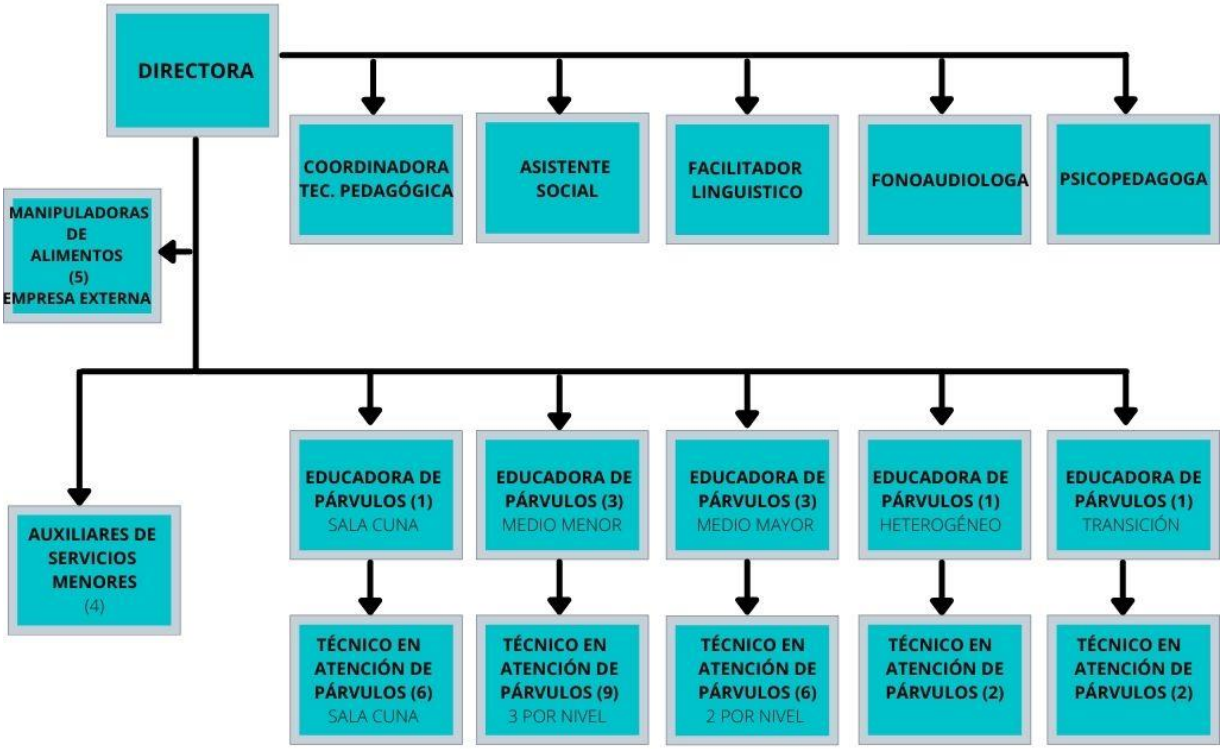
B) Contenido y Funcionarios Responsables del Registro de Matrícula:

Según el oficio circular Nº 015/61 del 22 Octubre 2020, emanado desde Vicepresidenta Ejecutiva de JUNJI, informando Proceso de inscripción y Matricula año 2021 y Lineamientos Técnicos de este proceso. Se indica que a través de la plataforma SIM (sistema de inscripción y matricula) implementada por JUNJI, las familias que opten por el servicio deberán postular de forma online en la página web institucional www.junji.gob.cl.

Cada Directora y una Educadora de párvulos, cuentan con una clave de ingreso al sistema SIM, donde JUNJI, según las prioridades institucionales realiza las prioridades de ingreso y estos casos son matriculados en el establecimiento correspondiente.

En vista de este proceso cada Directora en conjunto con JUNJI, realiza los procedimientos de matrícula correspondientes, donde JUNJI es quien determina las familias que cumplen con los criterios de vulnerabilidad para acceder a este servicio.

C) Organigrama de la Institución Educativa:



❖ **Descripción de roles:**

1. Directora.
2. Educadoras De Párvulos.
3. Técnicas En Párvulos.
4. Manipuladora de Alimentos.
5. Auxiliar de Servicio.
6. Fonoaudióloga.
7. Psicopedagoga.
8. Facilitador Lingüístico.
9. Asistente Social.
10. Coordinadora técnica pedagógica.
11. Encargada de convivencia.

1- Directora:

Es la profesional de educación que cumple labores directiva y docente si es necesario. Como encargada es responsable de la dirección, planificación, organización, orientación, funcionamiento y supervisión de la sala cuna y jardín infantil.

Funciones:

1) Planificar y organizar en conjunto con la Comunidad Educativa, la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2) Desarrollar los procesos de gestión educativa planificados, en sus distintas dimensiones, al servicio del mejoramiento de la calidad educativa de los párvulos.
3) Evaluar, sistematizar y retroalimentar los procesos y resultados del plan de acción, en el marco del PEI.
4) Representar a la Institución y coordinar acciones con los distintos organismos y agentes claves del entorno, tanto públicos como privados, para favorecer la calidad del proceso educativo y posicionar a la Institución y su quehacer en la comunidad.
5) Implementar instancias de desarrollo y formación continua en su equipo de trabajo, tendientes a formar competencias técnicas que apunten al mejoramiento de las prácticas pedagógicas.
6) Elaborar y controlar la aplicación del programa de Higiene y Seguridad para el Jardín Infantil, planificando y evaluando en forma permanente y en conjunto con su equipo de trabajo, la implementación de medidas preventivas que resguarden la integridad física y psíquica de los niños y niñas que están bajo su responsabilidad, así como la de los funcionarios/as.
7) Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las personas a su cargo, generando condiciones que promuevan la construcción de equipos cooperativos y colaboradores de la gestión educativa del Jardín Infantil, en un ambiente positivo de trabajo de equipo y productividad, que permita el logro de los objetivos institucionales y la satisfacción laboral.
8) Planificar e inscribir, el proceso de matrícula en conjunto con la comunidad educativa del Jardín Infantil de acuerdo a las políticas de focalización institucionales.
9) Supervisar y controlar el cumplimiento del programa de alimentación
10) Supervisar y realizar seguimiento a proyectos o programas educativos específicos que se implementen en el Jardín Infantil.
11) Sistematización diaria del PAE Online
12) Sistematizar y revisar registro mensual de asistencia de párvulos (Gesparvu – nps).
13) Gestionar permisos administrativos y feriados legales.

14) Mantención y Actualización de inventarios.

15) Validación y Control de asistencia del personal.

16) Monitoreo de recepción y control de alimentos.

17) Control de servicio de alimentación (minuta diaria, calidad de alimentos).

18) Redactar informes oficios, memos, ordinarios y despachar correspondencia.

19) Revisar y archivar correspondencia

20) Realizar transferencia de información enviada desde Junji, Dem, Superintendencia de educación según corresponda.

2- Educadoras de párvulos:

Es la profesional que tiene a su cargo uno o más grupos de niños para el cual debe planificar desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su responsabilidad y entregar orientación efectiva hacia los párvulos y apoderados.

Funciones:

1) Potenciar el aprendizaje de los/as niños/as del nivel de Jardín Infantil a su cargo.
2) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), considerando las Bases Curriculares de la Educación Párvularia y el Marco Curricular de JUNJI.
3) Elaborar y desarrollar innovaciones pedagógicas que favorezcan procesos educativos desafiantes y relevantes para el aprendizaje y desarrollo integral del niño y la niña.
4) Planificar, desarrollar y evaluar el proceso educativo.
5) Conocer y aplicar los principios de las Bases Curriculares de la Educación Párvularia.
6) Involucrar a las familias en el proceso educativo de los niños y niñas.
7) Orientar a las familias en el desarrollo, bienestar y aprendizaje de sus hijos/as.
8) Seleccionar y elaborar material educativo de acuerdo a las necesidades e intereses de los niños y niñas.
9) Desarrollar las actividades pedagógicas y educativas que involucra un proceso educativo integral con los niños, niñas y familias.
10) Conocer las principales características del desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas a su cargo.
11) Apoyar y facilitar el desarrollo integral de niños y niñas.
12) Conocer las fortalezas, potencialidades, necesidades e intereses de cada párvulo, para favorecer sus aprendizajes y desarrollo integral.
13) Favorecer un espacio educativo que promueva el cuidado del ambiente natural y entorno, evitando ambientes contaminados, así como lugares de riesgo físico y psicológico.
14) Promover un clima afectivo que potencie el buen trato entre los niños, niñas y adultos.
15) Liderar participativamente al grupo de trabajo a su cargo en los ámbitos técnicos y administrativos.
16) Evaluar el desempeño de las técnicas en párvulos del equipo en relación a los roles y funciones
17) Resolver problemáticas existentes dentro de su equipo de aula y adultos de la comunidad educativa

18) Mantener reserva temática atingentes a situaciones propias del jardín infantil y/o de las familias.

19) Sistematización periódica del registro de matrícula del nivel asignado.

3- Técnico en Atención de Párvulos:

Es la colaboradora activa de la educadora de párvulos en la atención y cuidados de los niños en la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que la educadora estime conveniente para la atención integral del niño en todo momento de la jornada de trabajo.

Funciones:

1) Atender integralmente a los párvulos.
2) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), considerando las Bases Curriculares de la Educación Párvularia y el Marco Curricular de JUNJI.
3) Participar y dar cumplimiento a la planificación de aula, adecuando y desarrollando actividades.
4) Sacar y entrar mobiliario cuando las actividades se realicen al aire libre.
5) Armar colchonetas y camillas para los periodos de descanso
6) Organizar y velar por el buen uso del material didáctico, de trabajo y equipamiento.
7) Crear y mantener un ambiente físico que favorezca los procesos de aprendizaje y bienestar físico y psíquico de los párvulos.
8) Conocer y aplicar los lineamientos técnicos institucionales dentro de su nivel de competencia.
9) Establecer una relación de retroalimentación y colaboración con las familias de los párvulos, de manera que éstos se involucren activamente en el proceso educativo de los niños y niñas.
10) Participar en la evaluación del control antropométrico de los párvulos.
11) Participar en el proceso de evaluación del proceso educativo y de aprendizaje de los niños y niñas.
12) Prestar atención permanente a las necesidades de: alimentación, higiene, cuidado y bienestar de los niños/as, para satisfacerlas de manera oportuna y adecuada.
13) Implementar actividades educativas que potencien el logro de aprendizajes, desarrollo y bienestar pleno de los niños y niñas, favoreciendo el juego como estrategia pedagógica.
14) Favorecer la exploración espontánea del niño y la niña con los objetos y el medio natural y cultural que lo rodea.
15) Participar de las reuniones de apoderados, cuando la dotación de personal lo permita.
16) Participar en las diferentes acciones relacionadas al PEI del jardín y a las metas institucionales.

17) Establecer relaciones interpersonales bien tratantes que aporten a la convivencia y trabajo en equipo.
18) Mantener reserva temática atingentes a situaciones propias del jardín infantil y/o de las familias.

4- Manipuladoras de Alimentos

Son persona con estudios técnicos en manipulación de alimentos, está directamente en contacto con los alimentos, ya sea en la preparación elaboración y distribución de los mismos.

Funciones:

1) Retirar pedidos de verduras, frutas, carnes y abarrotes de la central de alimentación una vez al día.
2) Consultar asistencia de párvulos en la mañana para posteriormente retirar raciones alimenticias en la central de alimentación.
3) Servir y llegar a la sala de actividades los respectivos alimentos, respetando los horarios establecidos.
4) Mantener el orden y limpieza de la cocina y bodega según normas establecidas.
5) Retirar las bandejas con vajillas de los alimentos de las respectivas salas de actividades.
6) Lavar toda la loza y los implementos utilizados en la elaboración de la minuta, utilizando la higiene establecida.
7) Limpiar mesones y pisos con cloro, para mantener el aseo las veces que sea necesario.
8) Intercambiar información con la encargada acerca de las tareas asignadas.
9) Adelantar para el día siguiente las preparaciones y picados necesarios.
10) Velar por el cumplimiento de las normativas e higiene de su dependencia.
11) Efectuar aseo general en su bodega, verificando el respectivo inventario de alimentos con la encargada de bodega.
12) Participar activamente en las reuniones que se les cita.
13) Participar en las actividades extraprogramáticas que realiza el servicio.
14) Responsabilizarse de la administración, mantención y control de los alimentos que se le entregue de la central o se compren con fondos del jardín infantil.
15) Cumplir las normativas e instrucciones emanadas por la educadora encargada y la nutricionista.
16) Preparar la minuta con los alimentos entregados y con la higiene establecida.
17) Utilizar constantemente turbante en su dependencia y cuando entregue los alimentos.
18) Almacenar y refrigerar los productos recepcionados.
19) Llevar un registro de las diferentes preparaciones entregadas, novedades y situaciones relevantes en su dependencia.
20) Velar por la mantención de equipos a su cargo.

5- Auxiliar de servicio[11]:

Funciones:

1) Velar por el uso de materiales y equipos a su cargo, informando oportunamente su estado.
2) Realizar y mantener el aseo general de oficina, sala de actividades, baños, pasillos, patio y frontis del servicio.
3) párvulos y personal.
4) Mantener los lugares de evacuación libre de obstáculos, que no interrumpan su acceso y salida por parte del personal, niños, niñas y familias.
5) Mantener todos aquellos elementos de aseo, higiene y mantención resguardados, fuera del alcance de los niños y niñas.
6) Mantener adecuadamente los servicios higiénicos en lo concerniente a pisos, W.C, llaves, etc. Procurando el resguardo responsable de elementos tóxicos.
7) Procurar el uso de los espacios en función para lo que fueron creados, de tal manera, que éstos puedan ser usados oportunamente en beneficio del bienestar, protección y educación de los niños y niñas. Ej. Bañeras, bodegas, patios deservicio, baños.
8) Colaborar y se comprometerse en las funciones de entrega y recepción de documentos.
9) Mantener actualizados los registros que corresponden.
10) Realizar mantención y limpieza a las áreas verdes de las dependencias a la cual pertenece.
11) Controlar en forma cordial el ingreso de personas al recinto educativo
12) Realizar regadío de las áreas verdes del jardín infantil
13) Mantener las dependencias, interiores y exteriores, en condiciones óptimas de aseo e higiene.
14) Mantener ordenadas todas las dependencias.
15) Preparar oportunamente las salas y otras dependencias a su cargo para las actividades de los párvulos y toda la comunidad perteneciente a la unidad educativa.
16) Mantener en buenas condiciones de higiene, orden y seguridad el equipamiento y mobiliario de uso de los espacios.

[11] Extraído del documento: "Manual de funciones y procedimiento, sala cuna y jardín infantil PETETE HOSPITAL".

6- Fonoaudióloga:

Es un profesional que apoya la gestión técnica pedagógica de los Jardines Infantiles vía transferencia de fondos de JUNJI. El énfasis de su quehacer pedagógico está en la prevención, evaluación, diagnóstico, habilitación y rehabilitación de personas con dificultades en la cognición, lenguaje, habla, deglución, masticación, respiración y succión (en el caso de lactantes).

Funciones:

1) Evaluación, diagnóstico e intervención en niños y niñas de 0 a 4 años que presenten dificultades en habla y lenguaje con y sin patología asociada.
2) Elaboración de talleres para el equipo de aula, relacionado con el desarrollo evolutivo, estimulación de habilidades lingüísticas, patologías, síndromes y condiciones más frecuentes en niños y niñas de 0 a 4 años.
3) Atención de apoderados mediante reuniones grupales o citaciones individuales para informar del rendimiento, avance y novedades en general de los párvulos.

7- Psicopedagoga:

Es el profesional que apoya la gestión técnica pedagógica de los Jardines Infantiles vía transferencia de fondos de JUNJI. El énfasis de su quehacer pedagógico está en la asesoría y atención de los NN con necesidades educativas especiales dentro de las salas cunas y jardines infantiles.

Dentro de sus funciones técnicas está evaluar, potenciar, rehabilitar, derivar, diagnosticar retrasos, orientar pedagógicamente a los padres y equipos de los jardines infantiles para responder a los requerimientos de los párvulos con dificultades en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Funciones:

1) Orientar el uso de modelos y estrategias que apoyen el proceso pedagógico.
2) Orientar a docentes y familias en estrategias metodológicas que faciliten los PEA de los párvulos
3) Potenciar las capacidades y habilidades innatas de NN.
4) Facilitadora programa triple P
5) Orientar a los equipos en la implementación de estrategias y seguimiento de los aprendizajes de párvulos con NEE.
6) Asesorar a las familias en la participación del proceso de aprendizaje de los párvulos y orientarlos en situaciones de crianza.
7) Asesorar a los equipos de aula y familias, sobre dificultades en situaciones de convivencia en los párvulos.

8- Facilitador Lingüístico:

Es la persona que ayuda a familias migrantes, pertenecientes a los Jardines Infantiles VTF. Administrados por el municipio a trasmitir lingüísticamente y a razonar los objetivos, procedimientos y responsabilidades como padres y apoderados de los establecimientos, utilizando herramientas que permitan lograr un consenso en los acuerdos y desacuerdos preexistentes o que surjan en el transcurso del mismo.

Funciones:

1) Planear y ejecutar la intervención con la contraparte, Directora, Educadora de Párvulos, NN, padre y/o apoderado.
2) Mantener equidistancia física, psicológica, afectiva y participativa con NN, funcionarios, padres y/o apoderados de la unidad educativa.
3) Guiar los procesos grupales en situaciones de traducciones y exposiciones en unidades educativa para una comprensión y comunicación afectiva con NN, padres y apoderados.
4) Propiciar una comunicación efectiva con los actores de la comunidad educativa.
5) Propiciar una metodología que sea apropiada para el entendimiento de los padres y apoderados en el bienestar del niño y la niña pertenecientes a los establecimientos.

9- Asistente Social:

Es el profesional que coordina la gestión técnico administrativa de los Jardines Infantiles vía transferencia de fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles del Departamento de Educación Municipal Quilicura, dentro de sus funciones técnicas está categorizar, según los lineamientos de priorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, gestionar, contener la demanda y coordinar según las vacantes disponibles de los establecimientos. Además, debe acoger y dar respuestas a los casos de vulnerabilidad social de NN de la comuna, instituciones u organizaciones que requieran atención y protección en edad preescolar.

Funciones:

1) Aunar criterios y lineamientos institucionales de JUNJI y el Departamento de Educación en relación al servicio de calidad que deben entregar las salas cunas y jardines infantiles de la comuna.
2) Participar en la toma de decisiones técnicas para la ampliación e implementación o modificación de proyectos de convenios con JUNJI, entregando datos socioeconómicos de los sectores donde se emplazan estos proyectos.
3) Participar en reuniones, talleres u otras instancias de orientación técnica pedagógica de los encargados de convivencia escolar de los establecimientos VTF de la Comuna.
4) Generar acciones y orientaciones técnico-pedagógicas en conjunto con el equipo multidisciplinario del Departamento de Educación Municipal, para la realización de orientaciones integrales de la mejora continua a las necesidades de los NN y del equipo de los establecimientos.

10- Coordinación Técnica Pedagógica:

Esta coordinación se entiende como la acción de conectar medios y esfuerzos para una acción común desde el Departamento de Educación Municipal de Quilicura (DEM) con los Jardines Infantiles Vía Transferencia de Fondos de la comuna, esto implica la organización, planificación, monitoreo y sistematización de las diversas acciones de las unidades educativas.

El objetivo es contribuir al mejoramiento de la gestión educativa integral y a la mejora continua en la calidad de los procesos educativos, desde una perspectiva multidimensional e interdisciplinaria, potenciando el desarrollo de las competencias técnicas de las comunidades educativas, favoreciendo la puesta en acción del currículum y Proyecto Educativo Institucional (PEI) que cada una de ellas construye y desarrollan.

La coordinación de las acciones que se realicen deberán estar orientadas a favorecer el trabajo educativo de los jardines infantiles cautelando la instalación de la actualización de las bases curriculares, referente curricular, principios, considerando al NN como el centro de la pedagogía y como sujetos de derecho, velando siempre por el interés superior del NN.

Funciones:

1) Coordinar, asesorar, apoyar e implementar estrategias y acciones técnicos pedagógicas con jardines infantiles para la instalación de los referentes curriculares de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y Superintendencia de Educación Párvularia.
2) Coordinar, asesorar, apoyar e implementar estrategias y acciones técnicos pedagógicas con jardines infantiles para la instalación de la actualización de las Bases Curriculares, diversidad de aprendizajes, mejora continua, servicio social, facilitador lingüístico.
3) Participar en las distintas instancias de organización y articulación con los jardines infantiles con respecto a sus Proyectos educativos, reglamentos internos entre otras
4) Elaborar estrategias que permitan potenciar el rol de liderazgo técnico pedagógico de la gestión de la directora, educadora pedagógica, técnico en párvulo, auxiliar de servicio, manipuladora de alimentos como actores del establecimiento educativo.

11- Encargada de convivencia escolar

Funciones:

1. Coordina el Área de Convivencia Escolar
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y
3. Actualiza el Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que están en el Reglamento Interno.
4. Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar al Consejo Parvulario e incorpora las medidas propuestas por éste.
5. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de vulneraciones de derecho.
6. Fortalece y desarrolla estrategias sobre promoción y difusión de los derechos de los niños y niñas y buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.
7. Promueve la participación de los distintos actores en el bienestar integral.
8. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con el equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional y pedagógica.
9. Atiende a padres, madres y/o apoderado/as, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
10. Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, niños y niñas, padres, madres y apoderado/as.
11. Asiste a reuniones convocadas por la Encargada Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
12. Registra las acciones realizadas con foco en la Convivencia Escolar o Bienestar Integral a través de actas, evidencias, otros.

D) Mecanismos de comunicación formales y afectivos con madres, padres y /o apoderados del establecimiento:

El sistema de comunicación entre los padres, familias y apoderados y educadora de párvulos será la libreta de comunicaciones y la entrevista personal. Esta última en horario de la tarde, en caso de urgencia se comunicará por teléfono. Es obligación de las familias llevar la libreta todos los días y firmada, así mismo de informar cualquier cambio importante en el niño o niña primeramente a la educadora de párvulos del nivel que en su ausencia a la encargada o tías técnicas del nivel.

Los medios de comunicación utilizados son:

- Libreta o cuaderno de comunicación entre el jardín y las familias: cada párvulo debe contar con una libreta o cuaderno personal, debidamente marcado con sus datos personales y los de sus padres o apoderados, que permitan comunicación escrita entre el jardín y la familia. Es obligación de cada familia revisar diariamente dicha libreta o cuaderno y firma como toma de conocimiento de la información enviada.
- Entrevistas con apoderados (dejar registro escrito).
- Solicitud de reuniones.
- Visitas domiciliarias (dejar registro escrito).
- Vía telefónica, resguardando que los teléfonos sean de conocimiento de cada uno de los involucrados y se encuentren habilitados.
- Atención de público por parte de la Directora y Educadora Pedagógica.
- Diarios murales y paneles informativos dentro del jardín infantil.
- Con Familias migrantes, también será a través del Facilitador Lingüístico.

Los padres y/o apoderados deberán participar responsablemente en las actividades extraprogramáticas y en las reuniones de padres y apoderados. La asistencia será obligatoria a las reuniones. En caso de no poder asistir deberá enviar a un representante de la familia. Además, deberá asistir a entrevista con la educadora, nutricionista, asistente social u otro profesional, cuando estas profesionales así lo requieran.

- **Desde Marzo de 2020 se instaló la medida de comunicación oficial con la comunidad educativa, Teléfono, vía WhatsApp, plataformas, app (subsecretaria educación). mantendrá vigente de acuerdo a contexto de pandemia.**

- **Reuniones de padres y apoderados:**

Durante el período lectivo se llevarán a cabo cinco reuniones, una de ellas corresponde a la Reunión de Bienvenida la cual se realiza el mes de inicio de las actividades anuales. Se realizarán de acuerdo a orientación paso a paso favoreciendo la modalidad remota en contexto de pandemia.

3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

El proceso de admisión del establecimiento es alineado según la ley N°20.845 de inclusión educativa, y la ley N°20.609, que establecen medidas a la no discriminación y el Oficio que difunde JUNJI nacionalmente a final de cada año.

Este proceso se articula a través del sistema informático de inscripción y matricula (SIM), que permite el ingreso de niños y niñas y sus familias para realizar la priorización social, considerando los antecedentes que proporciona el instrumento de caracterización socioeconómica de las familias (Registro social de hogares, perteneciente al Ministerio de Desarrollo Social) y, los criterios institucionales.

Para estos efectos, se consideran lineamientos técnicos de proceso de inscripción y matricula año 2021, mediante Oficio Circular N°015/066 de fecha 19-10-2020.

Estos lineamientos son revisados año a año, abarcando: Inscripción de párvulos, confirmación de matrícula, priorización, publicación de resultados, seguimiento y traslados de párvulos, etc.

Los resultados de la priorización de niños y niñas se obtienen a través del Sistema Informático de Inscripción y Matrícula, desde el cual se emiten las nóminas de niños y niñas seleccionados y en lista de espera.

Desde las direcciones regionales se envían dichas nóminas a las directoras y encargadas de las unidades educativas, quienes las publican en el diario mural que está visible para las familias.

Para llevar a cabo este proceso, se publica en tablero informativo la fecha del periodo de inscripción y los cupos disponibles a la fecha.

Además, se publica como también la opción de realizarlo a través de la plataforma institucional (www.junji.cl).

Para entregar una mejor atención a las familias usuarias, se realiza una planificación del proceso asignando fecha y hora para una mejor atención. En esta entrevista de inscripción se da a conocer el proceso a la familia, informando que la documentación debe tenerla al momento de la matrícula, orientando respecto a dudas e inquietudes que se presentaran durante la entrevista.

- **Etapas del proceso**

- Convocatoria: Propósito, dar a conocer y promocionar en las familias, territorios y ciudadanía en general, la oferta de servicios que tiene la red de programas de JUNJI.
- Inscripción: Objetivo, inscribir en los jardines infantiles a párvulos de familias, que deseen ingresar a los programas educativos de JUNJI. Consiste en una entrevista con la madre, padre o encargado/a, respecto a la situación individual y familiar del párvulo, quedando registrada en la Ficha de inscripción del Sistema Informático que requiere los siguientes aspectos:
- Análisis de los antecedentes del niño o niña: Objetivo, analizar la situación familiar de los niños y niñas inscritos. En esta etapa se revisan los criterios de integración social, de acuerdo a las prioridades institucionales y caracterización socioeconómica de las familias que entrega MDS.

- Publicación de Seleccionados: Una vez que las listas de párvulos seleccionados son enviadas al establecimiento, se procede a publicar y a llamar a cada familia para realizar el proceso de matrícula, reiterando que deben llevar todos los documentos requeridos.
- Confirmación de matrícula: A partir del lunes 07 hasta el viernes 29 de enero. Al momento de la confirmación de matrícula, es fundamental que las familias certifiquen con documentos de respaldo las prioridades institucionales que presentan (información que deberá ser entregada a las familias al momento de inscripción). Podrá establecerse un plazo flexible (5 días) que posibilite a las familias a 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 a estado de postulante (inscrito).

Dado el contexto sanitario actual, la confirmación de la matricula que se realiza presencialmente en la unidad educativa, se realizará mediante sistemas de turnos definidos por la Directora o encargada de la unidad educativa, de la misma forma que se implementó el proceso de inscripción presencial con la finalidad de resguardar la salud, se deben considerar todas las medidas sanitarias de distanciamiento físico y el uso de implementos de protección personal, según las indicaciones entregadas por la unidad de prevención de riesgo que garanticen la seguridad de las familias y el personal de la unidad educativa.

La ficha de inscripción y matricula será la documentación oficial de cada niño y niña que asista a los programas JUNJI y deberá mantenerse en el archivador de cada nivel de la unidad educativa impresa desde el SIM, y firmada por la madre, padre o adulto responsable y la funcionaria.

- **Lista de segunda priorización:**

Los niños y las niñas que no tengan vacante para matricularse en el año 2021 formarán la lista de segunda priorización (lista de espera), la cual debe mantenerse actualizada durante todo el año para completar los cupos que se generen.

En el caso de aquellos niños y niñas que siendo convocados al proceso de matrícula no se presentan la directora encargada de la unidad educativa o funcionaria que matricula deberá realizar las gestiones posibles a fin de comunicarse con las familias. En el caso de desistir voluntariamente de la matrícula, el o la adulta responsable de la niña o niña deberá firmar el apartado de renuncia de vacante en la ficha de matrícula. La funcionaria que matricula, deberá consignarlo además en el SIM.

El departamento de planificación (JUNJI), a través de la sección de operaciones, ejecutará priorizaciones continuas, a fin de considerar todos aquellos párvulos inscritos posteriores a la fecha de priorización masiva, para completar los cupos que se produzcan durante el año.

4. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES:

Los padres y/o apoderado deben traer a los niños y niñas todos los días en óptimas condiciones higiénicas, en todo su cuerpo y vestimenta. Esto se refiere a su presentación personal (ropa limpia) y a su aseo personal (cuerpo, cabello limpio y ordenado, uñas limpias y cortas, orejas limpias), manteniendo la higiene total de su cuerpo.

- **Muda Salas Cunas:**

Se realiza cambio de pañal, por lo cual es obligatorio que los padres y/o apoderados durante la jornada normal, envíen un mínimo de 3 pañales diarios, los cuales serán marcados con números para identificar el número de mudas realizadas; con dos mudas de ropa completas (pilucho, camiseta, pantis, pantalón, polera), según la época del año. Durante el periodo de adaptación, los pañales pueden ser dos y a los niños y niñas con jornada extraordinaria, deben ser 4.

- **Niveles Medios:**

Los niños y niñas que se encuentren en *control de esfínter*, se solicita que se envíen 3 mudas de ropa completas (Ropa interior, pantalón, polera, zapatos, camiseta y pantis), las cuales sean adecuadas a la estación del año, respondiendo a las necesidades de requerimiento de los párvulos asistentes.

Además, es necesario informar que toda ropa deberá ser marcada con el nombre completo del niño o niña, y colocada dentro de su bolsa. De no cumplir con esta disposición, este servicio no se responsabilizará de pérdidas sufridas.

Se prohíbe a los padres y/o apoderado llevar joyas (aros, medallas, pulseras y otros) y determina que el jardín infantil no se responsabiliza de deterioro y/o pérdidas de joyas (aros, medallas, pulseras y otros) y/o juguetes que lleve el menor.

Es imprescindible señalar, que el uso de delantal es optativo, ya que el jardín infantil no exige el uso de uniforme institucional.

5. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD:

En relación con esta temática, el jardín infantil se rige por lo establecido en el Manual de Higiene y Seguridad de JUNJI, los Manuales Preventivos elaborados entre JUNJI y la ACHS aprobados por Resolución Exenta Nº 15/228 del 24 de abril de 2015, el Manual de Salud de los Párvulos vigente desde el año 2006, como también el manual de higiene y procedimientos sanitarios emanado de la dirección regional en oficio circular 015/103 del 29 de Julio de 2015[12].

5.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR[13]:

El establecimiento educacional cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), elaborado con una metodología de trabajo que involucra a toda la comunidad educativa y que considera los riesgos de accidentes, tanto para los niños y las niñas como para las trabajadoras y trabajadores, y emergencias propias del jardín infantil/sala cuna y su entorno.

En el PISE está establecida la conformación de un Comité de Seguridad. Su objetivo es organizar la planificación y respuesta para evitar accidentes y mejorar la preparación para enfrentar emergencias. Será liderado por la directora del establecimiento educacional y sesionará como mínimo cuatro veces al año.

[12] De conformidad a la resolución Exenta N° 2.515,2018, del ministerio de educación, que aprueba "Plan integral de seguridad escolar" o a la que en el futuro la reemplace ,deberá, elaborarse un plan de seguridad, siguiendo los lineamentos de la "Política De Seguridad Escolar Y Parvularia" del Ministerio De Educación

[13] Información extraída del "Plan de Seguridad Jardines Infantiles VTF comuna de Quilicura".

El PISE debe ser de conocimiento público y difundirse a toda la comunidad educativa a través de cualquier medio. Deberá ser actualizado una vez al año.

5.2. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO:

5.2.1. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento:

- **Uniforme:**

Educadora y Técnico en párvulos	Auxiliar de servicios
- Delantal o polera institucional y pantalón de buzo, jean o calzas oscuras (sin agujeros o rasgaduras) - Uso de poleron o polar institucional o acorde al color delantal. - Uso de puntilla, gorro o cofia (Periodos de alimentación, todos los niveles). - Uso de puntilla o cofia en sala cuna, durante toda la jornada. - Uso de pechera plástica en sala cuna (exclusivamente para mudar a los Niños/as). - Uso de mascarilla en presencia de resfrío durante los periodos de alimentación y Muda (sala cuna).	- Delantal o polera institucional y pantalón de buzo, jean o pantalón oscuro (sin agujeros o rasgaduras) - Elementos de protección personal: mascarilla desechable, cuando sea necesario - Guantes desechables en presencia de heridas

- **Presentación personal e higiene del equipo educativo:**
  - Usar calzado cómodo y de taco bajo para evitar riesgos de caídas.
  - No utilizar joyas que queden a la vista y acceso de los niños/as
  - El cabello largo debe permanecer tomado.
  - Mantener las uñas cortas, limpias y sin esmalte.
  - Maquillaje suave
  - Prohibido el uso de accesorios que no corresponde al color del uniforme.

A) MEDIDAS DE HIGIENE DEL PERSONAL QUE ATIENDE A LOS PÁRVULOS. (LAVADO DE MANOS):

1. **Propósito:** Evitar la transmisión de microorganismos patógenos de una persona a la otra, a través del contacto entre las manos o entre objetos alzados con las manos contaminadas. Adicionalmente, contribuye a la mantención de un ambiente saludable y limpio
2. **Elementos Requeridos:** Agua Potable – Jabón para manos (Líquido) – Toalla de papel desechable.
3. **Alcance:** Procedimiento aplicable para toda la Comunidad Educativa. (Niños, niñas, personal y familia)
4. **Procedimiento:**

- Despeje sus manos y antebrazos de las ropas y alhajas que porte.
- Abra la llave del agua y moje sus manos y antebrazo.
- Aplique una medida moderada de jabón para manos líquido sobre una de sus manos.
- Frote enérgicamente sus manos, una contra la otra, enfatizando la zona entre sus dedos y muñecas.
- Frote enérgicamente de forma individual cada uno de los dedos de sus manos, enfatizando en ambos pulgares.
- La operación de frotado enérgico debe extenderse por al menos unos 45 segundos.
- Luego enjuague sus manos y antebrazos bajo el chorro de agua.
- Durante el enjuague, ayude con sus manos al desplazamiento del jabón, con un suave frote entre ambas.
- Corte un trozo de papel toalla desechable, seque con ella sus manos.
- Antes de desechar la toalla utilizada, cierre la llave del agua, ayudándose de ésta para que sus manos NO toquen la llave.
- Corte un segundo trozo de toalla desechable para terminar la actividad de secado.
- Cerciórese de desechar la toalla de papel al interior del basurero.

5. **Frecuencia**: Siempre.
    - Después de ir al baño.
    - Después de toser, estornudar o sonarse la nariz.
    - Antes de Alimentarse.
    - Antes de Manipular Alimentos.
    - Después de estar en contacto con mascotas.
    - Al ingresar a la sala de actividades.
    - cada vez que sea necesario.
6. **Consideraciones de higiene personal de niños y niñas:**

La higiene debe estar presente en todos los periodos del día. Su propósito es resguardar y prevenir enfermedades y formar hábitos de higiene en niños/as.

7. **Elementos de protección personal:**
    - Pechera de hule.
    - Guantes de látex.
    - Toalla de papel secante desechable.
    - Cofia exclusiva para este periodo.
    - Alcohol en envase con atomizador, rotulado con fecha de reposición.
    - Mascarillas.
    - Jabón líquido.

B) CONSIDERACIONES SOBRE HIGIENE AL MOMENTO DE MUDA Y USO DE LOS BAÑOS:

Previo al proceso de muda es importante que el equipo educativo resguarde que en sala de muda tenga una temperatura adecuada y un basurero en buenas condiciones y cercano al mudador.

- **Paso 1**

- Antes de la muda o cambio de ropa preparar las pertenencias del niño/a junto con todos los artículos de aseo que se requiere: pañal, ropa y toalla desechable y dejarlas al alcance de la mano encima del mudador.

- **Paso 2**
  - Ubicar al niño/a en el centro del mudador. La muda es un momento privilegiado para el desarrollo del vínculo afectivo, por lo que es necesario conversarle, contarle lo que está haciendo, mantener siempre el contacto visual y, al menos, mantener una mano en contacto con el niño/a para evitar riesgo de caída (tomar de los pies o del abdomen).
- **Paso 3**
  - Retirar toda la ropa de la cintura hacia abajo, incluidos los zapatos. Luego, ubicar al niño/a dentro de la tineta.
  - Si el niño/a se ha orinado, lavarlo sólo con agua.
  - Si el niño/a presenta deposiciones, extraerlas de la región anal y glútea empleando los extremos del pañal con un movimiento que vaya desde el pubis a la región anal, para evitar infecciones, poniendo especial cuidado con las niñas. Posteriormente introducir al niño/a en la tineta, lavarlo/a con jabón líquido y enjuagar muy bien con agua.
  - Secar al niño/a con toalla desechable, la que se debe eliminar de inmediato en el basurero, al igual que los guantes, si han sido utilizados.
  - Si el niño/a no usa pañales y presenta deposiciones, antes de sentarlo en el mudador, poner sobre la superficie toalla desechable con el objetivo de evitar la contaminación de la colchoneta. Otra alternativa es sacarle la ropa al niño/a dentro de la tineta, previo retiro de calcetines y zapatos.
- **Paso 4**
  - Si el apoderado lo ha solicitado, administrar crema cicatrizante antes de poner el pañal.
  - Ponerle al niño/a el pañal, la ropa y los zapatos y llevarlo a la sala de actividades.
  - Elimine el pañal en el basurero inmediato al mudador, accionando la tapa con el pie.
- **Paso 5**
  - Desinfectar el mudador rociando alcohol y pasar posteriormente un papel secante en un solo sentido (de arriba abajo o de derecha a izquierda) y luego eliminar en el basurero.
  - También desinfectar la pechera con alcohol basándose en lo descrito anteriormente.
- **Paso 6**
  - Al finalizar la muda, el agente educativo deberá lavarse las manos.

PRECAUCIONES

- ✓ Antes y durante el lavado del niño/a, verificar que el agua esté tibia. Comprobar mojándose el codo o parte del antebrazo.
- ✓ Como medida de seguridad, los niños/as más pequeños se deben tomar desde el abdomen sobre la palma y los más grandes se pueden parar dentro de la tineta.
- ✓ Nunca dejar solos a los niños/as en la sala de muda o sobre el mudador o tineta.
- ✓ No se pueden realizar dos procesos simultáneos de muda en el mismo mudador (un niño o niña-un mudador).

❖ **Consideraciones de higiene en los servicios higiénicos de niños y niñas:**

- Evitar que los niños/as jueguen en el baño y se mojen innecesariamente. Cambiar ropa si es necesario.
- El lavado de dientes se debe realizar a lo menos 1 vez al día, después del almuerzo.
- Una vez utilizado el WC, cada niño/a debe eliminar el papel higiénico y tirar la cadena.
- Cuando los niños/as se laven las manos (antes del periodo de alimentación, después de acudir al WC), se deben subir previamente las mangas para evitar que se mojen. Si se moja o humedece la ropa cambiarla inmediatamente. Se debe eliminar la toalla desechable para el secado en el basurero.
- Para prevenir la pediculosis asegurarse de no usar los mismos peines o peinetas con los niños/as.

C) CONDICIONES SOBRE HIGIENE EN EL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN:

- Ambientes limpios, ventilados y seguros.
- Lavado de manos de los niños/as antes de cada periodo de alimentación.
- Los niños/as menores de 1 año deben usar babero; los lactantes mayores pueden usar, además, delantal o cotona.
- Cada niño/a debe utilizar su cubierto y no se debe compartir con otros niños/as.
- La educadora y agente educativa deben utilizar puntilla, gorro o cofia durante la entrega de alimentación
- Después del periodo de alimentación, el adulto responsable debe limpiar mesas y piso de sala.

Higiene y sanitización de las dependencias del establecimiento educacional

<u>Salas de actividades, oficinas y pasillos</u>

- Dependencia y/o espacio	- Procedimiento	Frecuencia	Materiales	Responsables
- **Pisos y rincones de todas las dependencias del establecimiento**	- Abra las ventanas. - Divida sectores corriendo todo el mobiliario hacia una zona de la sala. - Barra primero el piso del sector que quedó libre de muebles. - Recoja la basura con la pala. - Sumerja el trapero en balde con solución de detergente. - Lave el piso con trapero con solución de	- Diariamente y según la necesidad	- 1 escobillón - 1 pala - 1 trapero - Bolsas de basura - Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. - Detergente común - Cloro, según especificaciones de dilución. -	Auxiliar de servicios menores

	detergente sobre todo en esquinas y junturas. - Enjuague el trapero en el balde o en lavadero con agua limpia hasta retirar todo el detergente. - Enjuague el piso con el trapero húmedo y cambiar este en caso de ser necesario - Desinfecte pasando el trapero con una solución de cloro. - Superficies solución de detergente Cloro, según especificaciones de dilución			
Mesas	- Retire los materiales desecho (comida, papeles, etc.). - Sumerja el paño en balde con solución de detergente - limpie la superficie de mesa. - Enjuague el paño en el balde o lavadero con agua limpia hasta retirar todo el detergente, y páselo por la superficie de las mesas. - Desinfecte con una solución de cloro utilizando rociador, según especificaciones de dilución.	Diariamente, en especial después de los periodos de alimentación y otros que lo requieran. La limpieza de mesas debe realizarse sin la presencia de niños/as en la sala.	➢ 1 paño de limpieza de uso exclusivo para superficies. ➢ Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. ➢ Cloro, según especificaciones de dilución. ➢ 1 rociador para el cloro.	Auxiliar de servicios menores
Muebles, muros, ventanas y cielos	- Pase el paño para retirar polvo adherido a muebles, ventanas, muros y cielo. - Sumerja el paño en balde con solución de detergente y limpie las superficies lavables. - Enjuague el paño en el balde o lavadero con agua limpia y páselo en las superficies. - Para todas las etapas del proceso, y si es necesario, ayúdese con un escobillón para	- Muebles: semanalmente. - Muros: cada 2 meses y cada vez que sea necesario. - Cielos: cada 3 meses y cada vez necesario. - Ventanas: cada 2 meses y/o cada vez que sea necesario.	- 1 paño o trapero para sacar el polvo, aplicar la solución de detergente y enjuagar. - Balde/s: para preparar - solución de detergente y para enjuagar.	Auxiliar de servicios menores

	alcanzar superficie en altura.			
Materiales didácticos lavables y juguetes de Goma, plástico, tela, etc.	- Sumerja los materiales didácticos y/o juguetes en solución de detergente y páseles la escobilla cuando corresponda. - Enjuague los juguetes en un recipiente con agua limpia, hasta eliminar restos de detergente. - Retire agua del interior de los juguetes y, de preferencia, deje estilar.	- Semanalmente y cada vez que se requiera.	- 1 escobilla plástica. - 1 recipiente de plástico de uso exclusivo para preparar solución detergente y enjuagar. - 1 paño. - Detergente común.	Auxiliar de servicios menores y personal de cada nivel.

<u>Normas De Higiene exclusivo para Salas Cunas</u>

Dependencia y/o espacio	**Procedimiento**	**Frecuencia**	**Materiales**	**Responsables**
Colchonetas de estimulación	- Sumerja el paño en balde con solución de detergente y lave las colchonetas. - Enjuague el paño en balde con agua limpia. - Enjuague las colchonetas con el paño limpio.	Frecuencia recomendada es al finalizar la jornada y cada vez que se requiera. Cuando colchoneta tenga contacto con deposiciones, vómitos u otras sustancias contaminantes, se requerirá además desinfectar utilizando rociador con cloro.	- 1 paño de limpieza - Balde/s: para preparar - solución de detergente y para enjuagar - Detergente común	Auxiliar de servicios menores
Catres y cunas	- Sumerja el paño en balde con solución de detergente y lave los catres y cunas. - Enjuague el paño en balde con agua limpia. - Enjuague los catres y cunas con el paño limpio.	La frecuencia recomendada es una vez a la semana y cada vez que se requiera.	- 1 paño de limpieza. - Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. - Detergente común.	Auxiliar de servicios menores
Sabanas	Las sábanas de cunas y catres deben lavarse y plancharse semanalmente. Para			Apoderados

	cumplir con esta tarea, se debe motivar a los apoderados para que realicen esta actividad en la casa. Esta solicitud debe canalizarla la educadora de nivel. Cada vez que las sábanas de los niños/as tengan contacto con deposiciones, vómitos, orina o se hayan humedecido, es necesario cambiarlas de inmediato y enviarlas al hogar para su lavado y planchado.	
Frazadas, cobertores cubrecamas	- Las frazadas deben lavarse como mínimo 2 veces al año. Al igual que en el caso anterior, es una tarea que deben asumir los apoderados. - Los cobertores o cubrecamas deben lavarse como mínimo 1 vez al mes. - Cada vez que las frazadas, cobertores o cubrecamas de los niños/as tengan contacto con deposiciones, vómitos, orina o se hayan humedecido, es necesario cambiarlas de inmediato y enviarlas al hogar para su lavado. - El lavado podrá ser más frecuente si el tiempo y/o las condiciones climáticas lo permiten.	Apoderados
Sillas nido	La cubierta de las sillas nido se debe lavar como mínimo 1 vez al mes. Es una tarea que deben asumir los apoderados de los niños/as. Cada vez que las sillas nido tengan contacto con deposiciones, vómitos, orina o se hayan humedecido, es necesario que sean enviadas al hogar para su lavado.	Apoderados

<u>Servicios Higiénicos de niños y niñas y de personal</u>

Dependencia y/o espacio	**Procedimiento**	**Materiales**	**Frecuencia**	**Responsables**
Lavamanos	- Sumerja el paño en balde con solución de detergente y lave el lavamanos. - Enjuague con el paño con agua. - Desinfecte con la solución de cloro en rociador. - No enjuague ni seque la solución de cloro. - Esperar 10 minutos antes de volver a usar el artefacto o hasta que esté seco.	- 1 paño para lavar y enjuagar. - 1 balde para solución detergente. - Detergente común. - Rociador con solución de cloro.	3 veces al día y cada vez que sea necesario. Recuerde utilizar un paño distinto para limpiar la taza de baño.	Auxiliar de servicios menores
Tazas de baño o WC y estanque	- Verifique que la taza del baño se encuentre sin residuos. - Rocíe el interior de la taza con solución de detergente y limpie con el hisopo, cepillando la cavidad y los bordes internos. - Limpie con un paño con solución de detergente el estanque y la parte externa de la taza. - Enjuague estanque y exterior de la taza con	- 1 par de guantes de látex exclusivos para limpiar este artefacto. - 2 paños de diferente color (1para lavar y otro para enjuagar). - Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. - Detergente común	3 veces al día y cada vez que sea necesario	Auxiliar de servicios menores

	otro paño con abundante agua. - Tire la cadena hasta que no quede espuma. - Desinfecte completamente el artefacto con cloro sin diluir utilizando el rociador. - No enjuague ni seque. - Esperar 10 minutos antes de volver a usar el artefacto o hasta que esté seco.	- Cloro. - Rociador para el cloro. - 1 hisopo de mango y cerdas plásticas.		
Muros, puertas y ventanas	Se debe seguir el mismo procedimiento de aseo e higiene de muros, puertas y ventanas de salas de actividades, comedor, oficinas y pasillos, resguardando que al finalizar el procedimiento, se desinfecte con solución de cloro, aplicada con rociador, sin enjuagar posteriormente.		- Diariamente, al finalizar la jornada de los niños/as.	Auxiliar de servicios menores
Pisos	Se debe seguir el mismo procedimiento de aseo e higiene de pisos de salas de actividades, comedores, oficinas y pasillos, resguardando que al finalizar el procedimiento se debe desinfectar el piso, pasando trapero con solución de cloro.		- Servicios higiénicos 3 veces al día y cada vez que sea necesario - Pisos 2 veces al día (después de desinfectar los artefactos) y cada vez que sea necesario.	Auxiliar de servicios menores

Al realizar el aseo del baño, siempre comience por **las áreas y artefactos más limpios y termine por los más sucios.**

- **Consideraciones especiales en la limpieza de servicios higiénicos:**
- Los paños y traperos que se utilicen en estas dependencias **no deben ser enjuagados en los lavamanos**, sino en los recipientes especialmente destinados para este fin (baldes, recipientes).
- Nunca utilizar los paños destinados para los lavamanos en la taza del baño o viceversa.
- Una vez utilizados los paños y baldes para limpieza o desinfección de los artefactos del servicio higiénico, deberán ser lavados nuevamente con solución de detergente, posteriormente remojados en solución de cloro (paños: por 5 minutos) o rociados con solución de cloro (baldes) y luego dejarlos secar, lejos del alcance de los niños/as.
- **Los papeleros del baño se limpiarán y desinfectarán** de la misma manera como se describe más adelante para basureros o contenedores de basura. La frecuencia diaria y cada vez que se requiera.

Sala de mudas

Dependencia y/o espacio	Procedimiento	Frecuencia	Materiales	Responsables
- Colchoneta - mudador	- Al terminar la muda, pase por toda la superficie un papel secante con alcohol,frotando la colchoneta desde el área más limpia a la más sucia. - Inmediatamente después de utilizar el alcohol cierre el envase. - Antes de volver a utilizar el mudador espere que esté seco	- Después de cada muda	- Papel secante - Alcohol -	- Técnico en - Párvulos/ - educadora
- Mueble - mudador	- Sumerja el paño en balde con solución de detergente y limpie el mueble mudador. - Enjuague el paño en balde con agua limpia. - Enjuague mueble mudador con el paño limpio.	- Al finalizar la jornada con los niños y niñas.	- 1 paño de limpieza. - Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. - Detergente común.	- Auxiliar de servicios
- Pélela/ - bacinica	- Introduzca la pélela en la tineta. - Limpie con paño con detergente. - Enjuague bajo el chorro de agua - Desinfecte con cloro sin diluir utilizando rociador. - Deje secar.	- Después de cada uso	- 1 par de guantes de látex. - 1 paño. - Detergente común. - Cloro. - Rociador para el cloro	- Auxiliar de servicios
- Tinetas	- Limpie con paño con detergente empezando por las llaves de agua y la ducha teléfono; luego, continúe con la superficie de la tineta, enjuague con agua y rocie con solución de cloro las llaves de agua, ducha teléfono y tineta. - Deje secar.	- Dos veces al día y al finalizar la jornada con los niños y niñas. - Siempre después del aseo y desinfecció n de las pélelas.	- 1 par de guantes de látex - 1 paño. - Detergente común. - Cloro. - Rociador con solución de cloro.	- Auxiliar de servicios
- Basureros	- Cada vez que sea retirada la basura, limpie con solución de detergente, escobille prolijamente y enjuague con agua. - Aplique solución de cloro sólo en las partes plásticas, utilizando rociador y deje secar.		- 1 paño. - Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar.	- Auxiliar de servicios

		- Escobilla plástica. - Detergente común. - Cloro en rociador	

Bodegas

Dependencia y/o espacio	Procedimiento y Frecuencia	Materiales	Responsables
- **Bodegas**	- A lo menos 1 vez al mes y cada vez que se requiera. - Trimestralmente o cuando e requiera, se debe realizar aseo profundo y revisión de los materiales en desuso, los cuales deberán depositarse en bolsas plásticas para ser eliminados.	- Escobillón. - Trapero. - Pala. - Paño. - Bolsas de basura. - Balde para preparar solución de detergente común. - Detergente común.	- Auxiliar de servicios menores

- **Áreas exteriores**

- Dependencia y/o espacio	- Procedimiento	- Frecuencia	- Materiales	- Responsables
- **Patios**	- Humedezca el suelo para no levantar polvo, cuando corresponda. - Barra y recoja materiales de desecho con la pala. - Coloque los desechos en bolsas cerradas en contenedor de basura fuera del alcance de los niños y niñas.	- Diariamente, previo a que los niños y niñas salgan al patio y cada vez que se requiera.	- 1 escobillón. - 1 pala. - Bolsas para basura.	- Auxiliar de servicios menores
- **Áreas verdes**	- Pasto y jardines: mantener limpio y regar cuando sea necesario.	- Diariamente o cuando sea necesario	- Escoba o rastrillo - .Pala. - Bolsa de basura.	- Auxiliar de servicios menores

- **Sector acopio** - **De basura:** - **casetas, basureros y** - **contenedores**	- Casetas: Cada vez que se retire la - basura limpie con escobillón y retire desechos. Luego humedezca con agua la caseta y sus alrededores (incluye caseta del servicio de alimentación). - Basureros y contenedores: Cada vez que se retire la basura, limpie con solución de detergente, escobille prolijamente y enjuague con agua; luego aplique solución de cloro utilizando rociador y dejar secar (incluyen los del servicio de alimentación).	- Cada vez que se retiren los desechos y cuando se requiera.	- Escobillón. - Pala. - Bolsa de basura. - Escobilla. - detergente común. - 1 balde para solución de detergente. - Cloro. - Rociador para solución de cloro	- Auxiliar de servicios menores

- **<u>Desratización y fumigación:</u>**

El procedimiento de desratización y fumigación se realiza mensualmente (segundo sábado del mes), determinando en procedimiento por el departamento de educación y prevencionista de riesgos de la entidad.

- ***Consideraciones sobre higiene del servicio de alimentación:***

La higiene del servicio de alimentación (cocina, cocina de leche y bodega de alimentos) es de responsabilidad de la empresa prestadora y se realiza según lo establecido en el Manual de Operación y Preparación de la empresa prestadora. Este manual debe considerar al menos lo siguiente:

- Procedimientos operacionales de sanitización (POES), indicando frecuencia, responsables de productos y registros.

- Procedimientos de higiene y limpieza del servicio de alimentación, incluyendo cuadros de dosificación de elementos de aseo, el que debe contener al menos:
  - Higiene del personal: indicar las medidas higiénicas del personal manipulador de alimentos, considerando el equipamiento, productos, indumentaria y procedimientos higiénicos.
  - Equipos y mobiliario.
  - Utensilios.
  - Vajilla: bandejas, cubiertos, jarros, pocillos, mamaderas, chupetes y cubre chupetes.
  - Para cada área del servicio: pisos, paredes, puertas, ventanas, mallas mosquiteras, luminaria, ducto de ventilación de la campana.
  - Procedimientos de limpieza y/o desinfección de las materias primas alimentarias de acuerdo a su naturaleza.

- Calendario de higiene y limpieza que contemple todas las áreas del servicio de alimentación.
- Seguridad del agua.
- Prevención de la contaminación cruzada.
- Control de plagas.

La empresa prestadora de servicios deberá asegurar que las manipuladoras cumplan con las capacitaciones sobre las medidas y procedimientos de higiene y limpieza correspondientes, entregando la documentación por escrito a la dirección del establecimiento.

➢ **Disposición de basuras**

Características, ubicación y mantención de casetas de basura, basureros y contenedores.

- **Casetas de basura (en caso de que exista en el establecimiento)**: deben permanecer limpias, en buen estado, protegidas de la acción de roedores, cerradas y aseadas, fuera del acceso de los niños/as.
- **Basureros y contenedores**: deben ser de material metálico o plástico de alta resistencia y con ruedas, con tapas que se ajusten perfectamente, de fácil limpieza y traslado, debiendo ubicarse en un recinto especial para su retiro posterior y lejos del alcance de los niños/as.
- El sector de acopio de basura siempre debe permanecer limpio.

- **Control de vectores**

Se entenderá como plaga la presencia de cualquier microorganismo vegetal o animal dañino para personas, animales, plantas y semillas. Es importante que la dirección del establecimiento educacional considere las siguientes indicaciones para prevenir, disminuir y/o eliminar cualquier plaga que afecte el normal funcionamiento del jardín infantil:

- Se debe resguardar una adecuada y permanente higiene y aseo de las dependencias del establecimiento educacional, así como también de su mobiliario, materiales, entre otros.
- Aseo y desinfección diaria de los servicios higiénicos. Los papeleros, basureros y contenedores deben ser lavables y permanecer tapados herméticamente. Las tapas deben estar en buen estado y limpias.
- Mantener limpio y ordenado el sector de acopio de basura y/o casetas de basura.
- Las ventanas de las salas de actividades, sala cuna, servicios higiénicos, salas de muda y servicios de alimentación (cocina de sólidos, cocina de leche y bodega) deben contar con mallas mosquiteras.
- Las puertas del servicio de alimentación y bodegas deben permanecer cerradas y sus ventanas con mallas mosquiteras.
- Los alimentos o preparaciones deben permanecer siempre cubiertos, sobre todo cuando son transportados hacia las salas.
- No deben quedar al aire libre alimentos o restos de ellos.
- Es necesario evitar que restos de alimentos queden al alcance de los roedores, por tanto, los utensilios y vajilla utilizados deben lavarse en forma oportuna, depositando los restos

de comida en bolsas plásticas y en contenedores de basura cerrados, tanto en el interior como en el exterior del establecimiento educacional.

- Mantener limpios y ordenados los recintos en los cuales se almacenan materiales, como bodegas o sitios similares. Se recomienda limpiar y reordenar los materiales acumulados en forma frecuente.
- Las áreas verdes y patios se deben mantener limpios, despejados, con el pasto corto, sin maleza, evitando la acumulación de todo tipo de materiales de desecho o en desuso. Gestionar el desmalezado y cortado de pasto con el departamento de educación
- No permitir el acceso de animales como gatos o perros a los jardines infantiles y/o salas cuna.

5.2.2. Medidas orientadas a resguardar la salud del establecimiento:

Es de suma importancia resguardar la salud de los niños y niñas asistentes al establecimiento educacional, ante esto, los niños y niñas no podrán ingresar, si han presentado los siguientes síntomas[14]:

- Fiebre
- Diarrea
- Vómito
- Decaimiento extremo
- Enfermedades virales transmisibles (rubéola, varicela, herpes, conjuntivitis parotiditis epidémica, rotavirus, entre otras)
- Enfermedades respiratorias (como faringitis, rinofaringitis, laringitis, amigdalitis, bronquitis, sinusitis, bronquiolitis, entre otras).
- Peste o algunas enfermedades infectocontagiosas (impétigo, tiña, pío dermitis, micosis, entre otros).

Es por ello que solo podrán ingresar y administrar medicamentos a los niños y niñas que:

- Con una prescripción médica, y únicamente durante el tiempo y con la dosis que señale la prescripción y el producto específico que indica este.
- No se le administrará ningún medicamento a los niños y niñas, sin receta médica.
- Los padres, apoderados o quien esté a cargo del párvulo, deberá entregar dicha prescripción original o copia al personal a cargo de la sala respectivamente. Para poder saber el diagnóstico de los niños y niñas.
- El medicamento debe venir previamente rotulado con el nombre del niño o niña, indicando horario de su última administración y cantidad a dar. El nivel educativo debe contar con un registro pertinente, que garantice evitar la doble dosis o la no administración de este, identificando quien lo administra.
- Si un niño o niña no le dan licencia médica, el adulto a cargo podrá reevaluar el estado del párvulo, para indicar su retiro si es necesario.

[14] Manual de Salud del Párvulo. 2006.

- Si se le otorga licencia médica, esta debe cumplirse estrictamente en los días señalados. (Si la consulta es realizada en la tarde, la licencia corre desde el siguiente día, si es que el caso así lo amerita).
- Si se estipula que debe asistir al consultorio y/u otra atención médica, ya que el niño o niña sigue con la enfermedad, se debe presentar el papel respectivo de que se realizó la consulta. En el caso de ser necesario.

Deberán retirar a sus hijos o hijas en caso de enfermedad durante su estadía en el Jardín infantil en los siguientes casos:

- Fiebre (37,5 º axilar).
- Más de 3 diarreas líquidas en el día.
- Decaimiento extremo o irritabilidad fuera de lo común.
- Vómitos repetitivos.
- Accidentes escolares de carácter moderado o grave.

- En caso de que un párvulo necesite de un medicamento de forma permanente o sólo en casos de SOS con enfermedad crónica, solicitar a la familia cada 6 meses, un certificado que indique la administración de éste bajo esta circunstancia.
- Si algún párvulo presenta reposo por cierta cantidad de días, verificar bien los días, indicarle a la familia la fecha en la que tiene que comenzar a asistir nuevamente, verificar el diagnóstico y solicitar que este documento sea traído al jardín infantil lo más pronto posible, para evitar días inasistentes sin justificación.

- **Párvulos que requieren Régimen Alimentario Especial:**

Si existiera algún niño/a que presentan alergia o intolerancia a algún alimento, se solicitará a la familia la presentación de un certificado médico (gastroenterólogo) de acuerdo a estudio que acredite esta situación, con la cantidad de tiempo que debe estar sin consumir dicho/s alimento/s, con el diagnóstico, sacando una fotocopia del mismo, el cual se adjuntará a la ficha del párvulo y el original será entregado en servicios de alimentación, para el conocimiento de las tías manipuladoras, resaltando nombre del/de la niño/a y sala. Cada 6 meses debe actualizado.

Se debe comunicar a nutricionista territorial los certificados médicos aportados por la familia, para su gestión.

- **Promoción de Enfermedades:**
  - Se informarán las prevenciones ante campañas de vacunación masiva, la prevención de enfermedades estacionales, y recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos, a través de los paneles informáticos y comunicaciones en las libretas de los niños y niñas.
  - Ante enfermedades de algo contagio, que estén al interior de los recintos, se profundizará la higiene del establecimiento[15], además de promover la ventilación de sus espacios, desinfección de ambientes, prácticas de higiene y autocuidado de todo el personal del establecimiento, utilizando reiteradamente el lavado de manos, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, entre otros.

[15] Se visualizan más en profundidad los procedimientos, en las medidas orientadas para la regulación de la higiene.

a) Apoderado del niño o niña

- Asistir oportunamente o enviar un adulto responsable al establecimiento educacional en caso de que el niño/a deba ser trasladado a un centro de salud.
- Asistir al Centro de Salud en caso de que el niño/a ya hubiese sido trasladado por parte de la educadora o directora del establecimiento educacional.
- Informar el diagnóstico médico entregado por el centro de salud a la directora del establecimiento educacional.
- Tomar las medidas necesarias para favorecer la recuperación y bienestar del niño o niña, respetando los días de reposo que indique el médico e informar al equipo educativo de esta situación lo antes posible.

b) Directora y educadora

- Dar aviso al apoderado que el niño/a requiere atención médica inmediata.
- En caso de que el apoderado no pueda llegar al establecimiento educacional de manera oportuna, la directora o educadora del nivel deberá comunicarse con suri o sos escolar, para realizar traslado del niño/a al centro de salud de urgencia de la comuna.
- En casos excepcionales en que el S.OS escolar no responda se deberá coordinar de forma extraordinaria con la Directora con el apoyo del DEM el traslado del párvulo, de forma de procurar la atención oportuna del niño o niña en el centro de salud.
- Informar el diagnóstico médico al apoderado en caso de que no se haya presentado en el centro de salud.
- En caso de que el diagnóstico médico sea una enfermedad infectocontagiosa, la directora debe informar al Departamento de Educación
- La educadora del nivel es la responsable de administrar los medicamentos indicados por el médico. En caso de ausencia, la directora será la responsable de su entrega; si ésta se ausenta, podrá delegar esta tarea, preferentemente, en la asistente administrativa.
- Controlar las medidas preventivas a aplicar con respecto a la higiene de niños/as y trabajadoras.
- Resguardar y controlar que se lleven a cabo todas las medidas de prevención asociadas al aseo e higiene en el establecimiento educacional.

c) Técnico en párvulos

- Guardar adecuadamente los elementos de higiene personal de niños/as (peineta, cepillo de dientes, entre otros) en el establecimiento educacional, en caso de que esto no sea factible, se deben enviar diariamente al hogar para evitar los contagios.
- No intercambiar las peinetas entre los niños/as, son de uso personal. Si no existe la alternativa de mantenerlas separadas entre sí, guardarlas en la mochila.
- Limpiar la boca y nariz de los niños/as con un pañuelo desechable, papel higiénico o toalla de papel, el que debe ser eliminado de inmediato.
- No intercambiar la vajilla (mamaderas, jarros y pocillos de alimentación) ni los cubiertos, durante el periodo de alimentación.
- En caso de que no se encuentre la educadora del nivel es la técnico en párvulos la responsable de administrar los medicamentos indicados por el médico.

- Lavar los juguetes a lo menos una vez a la semana.

d) Auxiliar de servicio

- Ventilar diaria y frecuentemente las salas, evitando exponer a niños y niñas a corrientes de aire.
- Mantener limpias todas las dependencias del establecimiento educacional, aplicando de manera estricta los procedimientos de aseo e higiene en el establecimiento.
- Mantener los depósitos de basura limpios, los desechos en bolsas plásticas dentro de contenedores con tapa y alejados del tránsito de los niños/as.

5.2.3. Medidas preventivas para evitar enfermedades en el establecimiento educacional:

En caso de que en el establecimiento educacional exista algún niño o niña con una enfermedad de alto contagio, es necesario que se realicen las siguientes medidas preventivas, con el fin de disminuir la posibilidad de contagio entre niños/as y personal:

- ***Higiene personal de niños, niñas y trabajadoras***
  - Mantener uñas cortas y limpias.
  - El lavado de manos con agua y jabón se debe realizar cada vez que sea necesario, y especialmente antes de comer, después de utilizar los servicios higiénicos y manipular elementos sucios. Además, las trabajadoras del establecimiento educacional deberán lavar sus manos cada vez que cambie pañales y/o realice aseo de los niños/as, y cuando limpie su nariz o la de los niños/as, estornudar o toser.
  - Uso personal e intransferible de sábanas y ropa de cama que usen los niños/as durante la semana.
  - Aseo personal diario. Uso de vajilla y cubiertos de forma individual e intransferible durante el periodo de alimentación.
  - Las trabajadoras deben utilizar las pecheras destinadas para los momentos de muda manera exclusiva para este periodo.

➢ ***Dependencias del establecimiento educacional***

- Adecuado aseo e higiene de todas las dependencias del establecimiento educacional.
- Mantener mallas mosquiteras en buen estado en servicios higiénicos, salas de muda, servicio de alimentación (cocina de sólidos, cocina de leche y bodega de alimentos), y en salas de actividades, cuando corresponda.

➢ ***Otras consideraciones***

- **Tiempo de licencia médica del niño o niña:** El niño/a que presente una enfermedad infectocontagiosa deberá respetar los días de reposo indicados por el médico, con la finalidad que pueda reincorporarse en condiciones de salud adecuadas.

5.2.4. Procedimiento para el suministro de medicamentos en el jardín infantil:

- Si un niño o niña debe recibir tratamiento con medicamentos mientras asiste al establecimiento educacional, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar.
- En general, los tratamientos tienen una frecuencia de dosis cada 4, 6, 8 o 12 horas. Estas frecuencias permiten flexibilizar los horarios de entrada y salida de los niños/as, de manera de facilitar la entrega del tratamiento médico por parte de su familia.
- Si a pesar de eso se requiere la entrega de alguna dosis de medicamento en el establecimiento educacional, es necesario hacerlo teniendo presente las siguientes indicaciones:
- La receta médica deberá señalar los siguientes datos: nombre del niño/a; nombre del medicamento; fecha de indicación; dosis a entregar, horarios y duración del tratamiento.
- Se suministrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, pues los que tengan un rango superior, es decir cada 12 horas o una vez al día deben suministrarse en el hogar.
- Será responsabilidad del apoderado enviar el medicamento marcado con el nombre completo del niño/a, así como enviar y retirar los medicamentos al inicio y término de la jornada.
- Los medicamentos se dispondrán fuera del alcance de los niños/as, fuera, en lugar seguro, fresco y seco o de acuerdo a lo que se indique en el producto.
- No se administrarán tratamientos de supositorios o similares

Plan de control y prevención ante Covid-19.

Anexo Nº3: Dada la contingencia nacional, se realiza **Plan de control y prevención ante Covid-19,** [16]elaborado por prevencionista de riesgos del departamento de educación **para todos los jardines infantiles de la comuna de Quilicura.**

Anexo Nº4: Protocolo[17] n°3, limpieza y desinfección de jardines infantiles (plan de acción coronavirus, covid -19

6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

6.1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

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

[16] Plan de control y prevención ante Covid-19
[17] Protocolo COVID-19, JUNJI, Marzo 2020

- **ENFOQUE CURRICULAR**

Se nutre de los nuevos conocimientos derivados de la investigación y de prácticas pedagógicas pertinentes y colaborativas, que valoran el juego como eje fundamental y la promoción del arte el cual responde a nuestro sello institucional como medio para el aprendizaje. Desde esta mirada, se actualizan los fundamentos, objetivos y orientaciones para el trabajo pedagógico, resguardando la formación integral y el protagonismo de los niños y niñas en las experiencias educativas.

Se trata de un ejercicio integrador y centrado en los niños, las niñas y sus experiencias. En el marco de la Educación Parvularia, son especialmente relevantes aquellas en las que cada niña y niño, juega, decide, participa, se identifica, construye, se vincula, dialoga, trabaja con otros, explora su mundo, confía, percibe y se mueve, se autorregula, se conoce a sí mismo, atribuye significados, opina, expresa sus sentimientos, se asombra, desarrolla sus talentos, se organiza, disfruta, se hace preguntas, escucha y busca respuestas. La enseñanza representa entonces, la acción pedagógica al servicio de las potencialidades de aprendizajes de todas las niñas y los niños.

El Jardín infantil y sala cuna Gabriela Mistral también busca educar en la *Formación Ciudadana* la surge de las aspiraciones del Ministerio de Educación en torno al proyecto de Ley 20.911, la cual espera promover un proceso formativo continuo en los párvulos y sus familias, permitiéndoles desarrollar un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes fundamentales para la vida en una sociedad democrática. Buscando, así también, generar oportunidades de aprendizaje que accedan la formación de los niños y niñas como personas integrales, con autonomía y pensamiento crítico, principios éticos, interesadas en lo público, capaces de construir una sociedad basada en el respeto, la transparencia, la cooperación y la libertad, además de tomar decisiones en consciencia respecto de sus derechos y de sus responsabilidades en tanto ciudadanos y ciudadanas.

6.1.1. Planificación u Organización Curricular:

El Reglamento Interno considera lo que en las Bases Curriculares de Educación Parvularia indican sobre esta materia: "Se planifica y se evalúan los diversos componentes del proceso educativo y en distintos niveles, tales como los objetivos de aprendizajes, los ambientes de aprendizaje, la participación y el trabajo colaborativo con la familia, los planes de mejoramiento de la institución, entre otros.

La planificación, por una parte, ordena, orienta y estructura el trabajo educativo en tiempos determinados, pero a la vez es flexible y sensible a la evaluación permanente de cómo niñas y niños van reaccionando a la enseñanza realizada y de lo que van aprendiendo"[18]. (BCEP)

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

- **Planificación Curricular:** La planificación es un instrumento que permite organizar nuestro quehacer educativo y administrativo. Es importante, contar con un diagnóstico previo de los

[18] BCEP, bases curriculares de educación párvularia, Chile 2009.

intereses, necesidades, capacidades y habilidades de la comunidad educativa, todo esto, para enriquecer el Proyecto Educativo con el que cuenta nuestro establecimiento.

6.1.2. Calendario de días de Planificación:

Las Educadoras de párvulos dispondrán de un día a la semana para efectuar labores de planificación y administrativas, a partir de las 9:00 am.

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes

- *Trabajo administrativo:*

El personal de sala tendrá asignado uno o más cargos o funciones dentro de la organización del establecimiento, los que deberán cumplir según corresponda (dimensiones, capacitaciones, proyectos, coordinaciones, etc.).

- **Tipos de Planificación:**

a) Planificación a largo plazo: La planificación a largo plazo pretende dar las directrices generales para llevar a cabo un trabajo pedagógico, entre las que podemos mencionar:

- Proyecto Educativo.
- Plan de Gestión – Plan de Aula.
- Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

b) Planificación a Mediano y Corto Plazo: Son planificaciones que contemplan un número de experiencias que han sido propuestas tanto por los niños, niñas, familias, equipo educativo y comunidad, dentro de ellas se enuncian:

- Planificaciones Curriculares (Permanentes y/o variables).
- Proyecto de Aula.
- Planificación Integrada (Áreas de aprendizaje - Módulos de aprendizaje)

6.1.3. Evaluación del Aprendizaje:

Concebimos la evaluación como un proceso **permanente y sistemático,** con el cual se obtiene y analiza información sobre el **proceso Enseñanza Aprendizaje**. La evaluación en el jardín infantil será **cuantitativa** (obtención de información objetiva) y **cualitativa** (emisión de juicio, toma de decisiones, retroalimentación y mejora de los procesos).

El instrumento guía de nuestras evaluaciones, serán los **mapas de progreso** del aprendizaje para la Educación Parvularia, ya que son expectativas desafiantes y alcanzables por los niños y niñas donde los logros de aprendizajes y competencias adquiridas serán medibles a partir de las habilidades,

conocimientos y actitudes que se consideran fundamentales de alcanzar durante los niveles de Educación Parvularia.

- **Tipos De Evaluación:**

a) Diagnóstica o inicial

Se realizará al comienzo del proceso y de la puesta en marcha del año lectivo, en todas las líneas de acción (niños y niñas, comunidad, familia, personal) que involucran el PEI de la institución educativa. Tiene como finalidad diseñar curricularmente procesos de enseñanza aprendizaje adaptados a las características, posibilidades y necesidades de los niños y niñas y al contexto educativo.

b) Evaluación formativa o de procesos:

Se realizará continuamente a través del proceso de enseñanza aprendizaje. Tiene como finalidad evaluar los progresos, logros y dificultades en el transcurso del año.

c) Evaluación sumativa o final:

Se evalúan el logro de competencias alcanzadas por los niños y niñas al término del proceso de enseñanza aprendizaje. Los logros alcanzados con relación a los mapas de progresos y a las evaluaciones diagnósticas y formativas. Tiene como finalidad emitir juicios, toma de decisiones y retroalimentar el proceso educativo en todas las líneas de acción.

Se evalúan los objetivos y aprendizajes esperados alcanzados en relación con el plan de acción y a la articulación por nivel.

6.1.4. Supervisión Pedagógica:

a) Externa:

- *Departamento de Educación Municipal de Quilicura*:

Desde el equipo multidisciplinario del Departamento de Educación, conformado por: Coordinadora Técnico-Pedagógica; Asistente social; Fonoaudióloga; Psicopedagoga y Facilitador Lingüístico; los cuales nos entregan asesorías y acompañamiento técnico pedagógico al jardín infantil de acuerdo a las necesidades de los niños, niñas y familias.

- *Junta Nacional de Jardines Infantiles:*

El proceso de asesoría de JUNJI cuenta con una Bitácora, herramienta de recogida de información, autoevaluación del jardín infantil y evaluación del equipo asesor conformado por: Educadora de Párvulos, Nutricionista, Trabajadora Social, Educadora Diferencial y Asesora Intercultural.

Durante el año se contempla abordar los dominios y criterios seleccionados y consensuados de manera conjunta entre el equipo del jardín infantil y el equipo asesor. Su aplicabilidad será de uso en las unidades educativas, como herramienta de seguimiento para el aprendizaje colectivo.

b) Interna:

- *Directora:*

El acompañamiento pedagógico se caracteriza por tener un propósito formativo por parte de la Directora, el cual tendrá por objetivo mejorar las prácticas pedagógicas y administrativas del equipo educativo.

Esta se llevará a cabo una vez por semestre, en el cual se entregará retroalimentación, toma de conocimientos y acuerdos de posibles mejoras, las cuales quedarán registradas por escrito.

6.1.5. Coordinación de Perfeccionamiento:

a) **Interno:** Las Comunidades de Aprendizaje:

Constituyen una de las instancias de formación continua contempladas en el Referente Curricular. Para esto, se considerarán como procesos claves: la capacitación en la acción y el aprendizaje situado, la reflexión crítica de la práctica, el trabajo entre adultos y la construcción de conocimiento. El diseño de las Comunidades de Aprendizaje responde a las diferentes realidades de las comunidades educativas; entre las cuales se señalan:

- CAUE: Es la instancia que debe agrupar a toda la comunidad educativa de los jardines infantiles (equipo pedagógico, familias y representantes de la comunidad); con el propósito de reflexionar, analizar y tomar decisiones de temas que involucran al colectivo y que se vinculan con el proyecto educativo institucional.-
- CAA: Instancia que debe convocar al equipo de aula, a la comunidad educativa que asume la práctica de un determinado grupo; con el fin de analizar las prácticas pedagógicas con intención de tomar decisiones para mejorarlas. (pág 24 calendario)
- CCEA: Circulo de Capacitación y Extensión de Aprendizajes, es el espacio o la vía de comunicación de lo aprendido. Se trata de la instancia que hace extensivo el conocimiento sistematizado que fue capaz de generar una comunidad educativa. (Marco Curricular de Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, Diciembre 2005.).[19]

b) **Externo:**

Existen jornadas de perfeccionamiento, las cuales serán organizadas, calendarizadas y gestionadas a través del Departamento de Educación, existiendo la posibilidad de realizar charlas y/o capacitaciones por medio de ellos.

6.2. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS:

- **Tramos curriculares:**

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

- Salas Cunas: 85 días a 1 año 11 meses.
- Niveles Medios: 2 años a 3 años 11 meses.

[19] Marco Curricular de Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, Diciembre 2005.

- Transición: 4 años a 5 años 11 meses.

Los cuales se encuentran detallados en el siguiente cuadro:

Niveles de atención y Dotación de Personal			
Directora	1		
Niveles de Atención	**Capacidad por Nivel**	**Coeficiente Técnico por nivel**	**Educadora de Párvulos**
Sala Cuna Menor (3 meses a 1 año)	20	3	1
Sala Cuna Mayor (1 a 2 años)	20	3	
3 Medio Menor (2 a 3 años)	32x 3	3	1
Medio Mayor (3 a 4 años)	32x3	2	1
Medio y Transición convencional (2 a 4 años)	32	3	1
Transición (4 a 5 años)	32	2	1
Total Capacidad	**296**		

A) Los periodos regulares en que se conformarán los grupos de niños y niñas:

- En el mes de noviembre se realiza la confirmación de matrícula de los párvulos antiguos, para así conformar los grupos de atención (por edad) y conocer las vacantes disponibles para el año nuevo electivo.
- La Trabajadora social del Departamento de Educacional Municipal debe dar a conocer a las Directoras de cada establecimiento, los lineamientos para el ingreso a la plataforma SIM, y así poder inscribir a niños/as nuevos.
- De manera conjunta el Departamento de Educación y el jardín infantil publicara los niveles y vacantes disponibles para toda la comunidad del sector, para difundir y atraer a familias que tengan la necesidad y requieran asistir.
- Al finalizar el mes de enero se realizará la conformación de los nuevos grupos, de acuerdo con la cantidad de niños y niñas confirmados y matriculados para el año en curso.

B) Características generales que se considerarán para la configuración de cada uno de los niveles:

- Que los niños y niñas estén dentro del rango de edad limitante para cada nivel.
- Que cumplan años antes del 31 de marzo; quiere decir, que para los niños y niñas que a la fecha del 31 de marzo cumplan su primer año de edad, deben pasar al nivel sala cuna mayor; si cumplen dos años, pasan a medio menor, y, por consiguiente, los tres años, pasan a medio mayor. Los párvulos de meses quedan en sala cuna menor.

C) Periodo 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 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; desarrollar un trabajo conjunto con las familias que les permita comprender los procesos que están viviendo los niños y niñas; crear ambientes acogedores, que aseguren el bienestar integral de cada uno de ellos; implementar estrategias pertinentes en función a las características de desarrollo y aprendizaje de cada niño y niña, sus contextos y el tipo de transición que les corresponde vivir. Por ello, se establece un compromiso con las familias de respetar este periodo de adaptación, así como también responder y acudir oportunamente al establecimiento si es necesario.

- **Traslado de nivel dentro del mismo establecimiento:**

Con relación al traslado de un párvulo de un nivel a otro, dentro del mismo establecimiento, el periodo de adaptación de realiza de manera interna, organizando que el párvulo asista al otro nivel de manera paulatina, para que su adaptación sea progresiva.

- **Traslado de los niños y niñas a otros establecimientos:**

En caso de que algún párvulo requiera ser trasladado a otro establecimiento, la situación debe ser informada por el apoderado a la unidad educativa y será la directora encargada de gestionar dicha solicitud, por lo que se solicita tomar en consideración las siguientes orientaciones, con el fin de cursar dicho traslado.

Para realizar traslados se debe utilizar el formato único, común para todas las regiones. Los párvulos cuyas familias solicitan traslados tendrán Prioridad de Ingreso, de acuerdo con las vacantes disponible, lo cual debe ser informados a la familia (el traslado no garantiza la vacante), si el jardín infantil no cuenta con cupo disponible quedara en prioridad 1 de la lista de espera o la directora debe gestionar en la búsqueda de jardín infantil que cuente con vacante.

6.3. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS:

Las salidas fuera del Jardín Infantil deben estar planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Una salida al exterior del establecimiento significa para el niño o niña una experiencia motivadora fuera de su hábitat, que requiere tomar una serie de precauciones, antes y durante la actividad.

Realice un reconocimiento del lugar ANTES de salir con los niños y niñas, evaluando la seguridad de este. Asegure al menos un adulto por cinco niños y niñas, solicite autorización[20] escrita de la familia y de su autoridad respectiva.

❖ **ANTES DE LA SALIDA:**

- Visitar el lugar ANTES de salir con los niños, inclusive antes de incluirlo en su programación anual, para cerciorarse de que es seguro.
- Para considerar un lugar sin riesgo, tomar en cuenta: distancia, acceso, tránsito de vehículos, si tiene límites claros, si el lugar no se encuentra en reparación, si los niños pueden ser supervisados, que no cuente con animales sueltos, fuentes de agua sin protección, y multitudes de personas.
- Verificar que el lugar cuente con agua potable y servicios higiénicos adecuados.
- Evaluar los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas, verifique que existan señalizaciones para situaciones emergentes (ej: zona de inundación) y planificar la forma de prevenir riesgos de accidentes.
- Asegurar el suficiente número de adultos por niño para realizar la salida, siendo adecuado un mínimo de un adulto cada cinco párvulos.
- Solicitar autorización escrita de los padres para realizar una actividad fuera de la Unidad Educativa.
- Solicitar autorización a su jefatura respectiva.
- Organizar las responsabilidades de los adultos y distribución de niños por subgrupos, dando instrucciones claras.
- Revisar la forma de acceder al lugar y elaborar una hoja de ruta previa.
- Elaborar tarjetas de identificación para cada párvulo. Ésta debe contener nombre y número de teléfono celular de la educadora responsable del grupo, y el nombre y dirección del jardín. Se sugiere colocar estos datos en una cartulina tamaño carné, unida con lana, y poner en los niños en forma de cartera cruzada.
- El personal del Jardín Infantil y padres que estén acompañando la actividad deben contar con credenciales del Jardín Infantil, con su nombre y apellido.
- Recomendar a los adultos que usen ropa y zapatos cómodos.
- Sugiera a la familia el tipo de ropa de los párvulos y protección contra el sol, tales como gorros con cubre cuello; consulte a la familia respecto del uso de bloqueador solar, por riesgo de alergia de su hijo.
- Programar la duración de la actividad acorde a las necesidades de los niños y niñas.
- Planificar la alimentación que consumirán los niños (saludable)
- Disponer un botiquín de primeros auxilios.
- Dar a conocer a las familias de todos los niños dirección y ruta de la actividad fuera del Jardín Infantil.
- Recordar que solo puede organizar salidas cuando previamente se ha trabajado con los niños y niñas el comportamiento que se debe mantener siempre en la calle, y en especial cuando se sale en grupo.

[20] Visualizar anexo n°3: “Autorización Salida”

- **SI VAN A PIE:**
    - Realizar el recorrido a pie, y posteriormente, organizar la caminata de los niños, identificando cuál es la acera que ofrece mayor seguridad; por tener menos obstáculos, como: salida de autos o presencia de perros. Definir las esquinas por las que se va a cruzar.
    - Si no hay semáforos, designar claramente a la persona que se parará frente al tránsito deteniendo los vehículos, para que los niños y niñas crucen.
    - Informar y conversar con los niños y niñas, respecto de las señales que utilizarán para detenerse o continuar.
- **SI SE REQUIERE UN MEDIO DE TRANSPORTE:**

El conductor y el vehículo deben cumplir con determinados requisitos:

- **El conductor:**
- Poseer licencia que lo habilite para transporte escolar.
- Tarjeta de identificación con foto y nombre, visible dentro del vehículo.
- Encender todas las luces destellantes mientras bajen o suban los niños.
- Respetar la capacidad de pasajeros indicada en el certificado de revisión técnica.
- El número de pasajeros debe ir destacado en el interior del vehículo.
- Cada asiento debe contar con cinturón de seguridad.
- **El vehículo:**
- Debe poseer seguro obligatorio de accidente.
- Revisión técnica al día y su sello correspondiente.
- Seguridad de los párvulos durante el traslado.
- Conversar con los niños y niñas sobre los requisitos del conductor y del vehículo y constatar que se cumple con todo. Con ello se demostrará la importancia de las exigencias viales.

- **<u>DURANTE LA SALIDA</u>:**
    - Cada niño o niña debe portar con una credencial que tenga nombre, número de teléfono del educador y/o apoderado, y entidad educativa a la que pertenece.
    - El personal del jardín infantil y los apoderados, deben portar con una credencial de identificación.
    - Poner en práctica los aprendizajes sobre seguridad que los niños y niñas han adquirido a través de las distintas experiencias de aprendizaje en el Jardín Infantil.
    - Si van a pie, dejar espacio suficiente entre uno y otro niño para evitar tropezones. Una de las maneras más incómodas e inseguras para los párvulos es mantenerse asidos por la ropa.
    - No perder de vista a los niños, mantener siempre el control del grupo.
    - En lugares de mucho público, mantener la calma, no gritar para dar instrucciones a los niños. Dar indicaciones breves y precisas.
    - Ubicar a los niños que requieren más atención cerca de una educadora o técnica.

❖ **FINALIZACIÓN DE LA SALIDA**:

- Los niños y niñas deben ir debidamente sentados con su cinturón de seguridad, si es que la salida se realiza en bus.
- Una vez llegado al jardín infantil, se retirarán las credenciales de identificación a los niños y niñas, y adultos acompañantes.
- Se realizarán periodos de higiene con los niños y niñas.
- Se realizará una retroalimentación del lugar visitado, conversando en conjunto con los párvulos participantes.
- Se anotará en la bitácora todo lo ocurrido durante la salida pedagógica.

7. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO:

El Artículo 16c de la LEGE establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima que promueva la buena convivencia y que el personal directivo docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de todo los establecimientos educacionales, deben recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto, especialmente mecanismos de resolución pacífica de problemas. Por otro lado, el buen trato responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto cuidado, protección, educación, respeto y apego en su condición de sujetos de derecho, lo que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo.

"*El buen trato es considerado como 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*[21]"

La legislación nos señala que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima que promueva la buena convivencia.

Para dar cumplimiento, se debe cautelar considerar un calendario de capacitaciones para el personal del establecimiento, basado en los conocimientos y promoción de la buena convivencia, manejo de situaciones de conflicto (resolución pacífica). También, el establecimiento debe cautelar y garantizar la promoción igualitaria de los niños y niñas, tanto en la promoción igualitaria de sus derechos, como la vulneración de los mismos[22].

***El personal no ha recibido capacitación relacionada con esta temática, ya que, debido a la contingencia actual se encuentran suspendidas las capacitaciones para Encargada y Directora, una vez que las reciban, se capacitara al personal.**

7.1. Composición y Funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia:

El jardín infantil Gabriela Mistral deberá contar con un Consejo Parvulario que tenga por objeto la promoción de una buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o sicológica, agresiones

21 Ley n° 20.536. "SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR", (2017). Párrafo n°3, artículo 16 A.
22 Información extraída de "Protocolo de buen trato".

u hostigamientos, causados a través de cualquier medio, incluido medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).

- **Composición:**

Se convoca al equipo de la Unidad Educativa a participar en reunión para conformación de Consejo Parvulario en el cual debe existir un representante de cada estamento, quienes son elegidas según sus habilidades, capacidades y características en mediación de conflictos.

Las integrantes del Consejo Parvulario son:

Cargo o estamento	Responsabilidad
Directora	MAYERLING FUENTES LARENAS
Representante de Educadoras	JACQUELINE VALENCIA
Representante de Técnico en párvulos)	ALEJANDRA MATAMALA
Representante Auxiliares	CARMEN MORALES
Representante de CEPA	GUILLERMINA MUÑOZ
Representante DEM	CAROLINA ANDRADES

- **Funcionamiento:**

Sesiones de Consejos Parvularios

- Los consejos parvularios deberán ser convocados a lo menos cuatro veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones, no más de tres meses, siendo importante definir un quórum mínimo para sesionar, que en nuestros jardines será del 50%+1.
- Hemos definido cuatro momentos y temas en los que deben realizarse Consejos Parvularios, no obstante, si es necesario se pueden establecer otros.

Periodo	Tema
Entre última semana de abril y primera de mayo	Constitución del Consejo Parvulario
	Validación del Plan de Gestión de Bienestar Integral
	Cuenta Pública Calendario detallado de la programación anual y sus actividades
Julio	Evaluación Trimestral del Plan Anual
	Evaluación de Progreso del Plan de Gestión de Bienestar Integral
Octubre	Evaluación Trimestral del Plan Anual
	Evaluación de Progreso del Plan de Gestión de Bienestar Integral
	Elaboración y modificaciones al Reglamento Interno
Enero	Evaluación Plan Anual
	Evaluación Final del Plan de Gestión de Bienestar Integral 2021

7.2. Encargada De Convivencia.

Un procedimiento determinará el perfil y competencias que deberá tener la educadora que ejerza el rol de encargada de convivencia al interior de la unidad educativa. Será área de recursos humanos del de DEM los responsables de mantener actualizado dicho perfil, conjuntamente con la oficialización de la función mediante la emisión de una Orden de Servicio que indicará el tiempo semanal dedicado a la función, que no podrá ser inferior a 1 hora semanal (según lo que establece la circular 860 pag. 16, para su revisión). Este rol, tendrá una duración de un año académico con posibilidades de ampliarse según evaluación. La Encargada de Convivencia es Carmen Gloria Araya Castro, Educadora de Párvulos.

- **Características de la encargada de convivencia:**
  - Contar idealmente con formación y/o experiencia en el área de convivencia, resolución pacífica de conflictos y/o en mediación de contextos educativos.
  - Tener experiencia en algún rol similar dentro del funcionamiento interno del establecimiento (ejemplo: encargada de protocolo de Buen trato de años anteriores).
  - Ser destacada en sus relaciones interpersonales con toda la comunidad educativa. "Según Oficio curricular N° 015/79"

- **Las funciones que debe cumplir la encargada de convivencia son las siguientes:**

1. Coordina el Área de Convivencia Escolar
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y
3. Actualiza el Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que están en el Reglamento Interno.
4. Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar al Consejo Parvulario e incorpora las medidas propuestas por éste.
5. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de vulneraciones de derecho.
6. Fortalece y desarrolla estrategias sobre promoción y difusión de los derechos de los niños y niñas y buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.
7. Promueve la participación de los distintos actores en el bienestar integral.
8. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con el equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional y pedagógica.
9. Atiende a padres, madres y/o apoderado/as, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
10. Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, niños y niñas, padres, madres y apoderado/as.
11. Asiste a reuniones convocadas por la Encargada Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.

12. Registra las acciones realizadas con foco en la Convivencia Escolar o Bienestar Integral a través de actas, evidencias, otros.

7.3. Regulación Relativa a la Existencia y Funcionamiento de Instancias de Participación y los Mecanismos de Coordinación entre éstas y los Establecimientos:

El jardín infantil Gabriela Mistral implementa distintos mecanismos para fomentar la participación de la familia en la gestión. Con este objetivo y debido al Marco Regulatorio (Ley N° 20.500) la encargada de CEPA comunal en conjunto con el departamento de organizaciones comunitarias realiza diálogos ciudadanos, presupuestos participativos y consultas ciudadanas, entre otras actividades que permiten que las familias opinen, participen y se informen sobre al respecto.

Se busca generar una educación de calidad que integre distintos aspectos en la formación de los niños y niñas, siendo clave para ello la participación de los centros de padres en todas las actividades generadas por Participación Ciudadana. Cabe mencionar que desde esta unidad se coordina y apoya la creación y mantención de los centros de padres constituidos legalmente para que cuenten con personalidad jurídica (Ley N° 19.418), debido a que esta formalización representa la manera cómo el centro de padres recibe el reconocimiento legal de su existencia, pudiendo con ello comprar, vender y administrar recursos económicos. Además, les permite poseer una reglamentación clara, acceder a fuentes de financiamiento, resguardar el manejo de los recursos económicos, entre otros beneficios.

Los centros de padres tienen además el propósito de ser una instancia clave de promoción del ejercicio del rol de las familias en la educación de sus hijas e hijos. Pueden transferir información y herramientas que potencien la labor educativa de los padres, madres y apoderados.

Por otra parte, la unidad educativa cuenta con el Comité de Seguridad Escolar, el cual puede funcionar a través del Consejo Parvulario (Decreto 24/2005, Ministerio de Educación), organismo que tendrá la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa.

Es responsabilidad de la Directora del Establecimiento Educacional, conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar, por lo tanto, debe informar a la comunidad educativa sobre el propósito de aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar y la forma en que será abordada esta tarea.

La misión del comité de seguridad escolar es Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

Este comité de seguridad escolar debe contar con la participación de los siguientes integrantes:

- Director/a.
- Coordinadora de Seguridad Escolar en el Jardín infantil.
- Representantes del equipo de educadoras.
- Representantes de Padres, Madres y Apoderados.
- Representantes de los Asistentes de la Educación.

- Representantes de los organismos administradores de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. (Prevencionista de riesgos DEM)

Además, el jardín infantil incorpora a representantes de las redes de apoyo externas tales como unidades de Salud (emergencias y rehabilitación), Bomberos y Carabineros (A B C de la emergencia) más cercanos al Establecimiento Educacional.

La intención será generar instancias de participación en las unidades educativas con el propósito de establecer lazos y vínculos que permitan trabajar en forma conjunta con los otros actores de la comunidad adyacente.

➢ **Instancias de participación:**

- CEPA: Centro de madres, padres y apoderados.
- Planificación y evaluación de experiencias educativas de cada nivel (CAA).
- Planificación y evaluación Proyecto educativo.
- Consultas Ciudadanas (Debido a la contingencia actual se aplican encuestas online).
- Diálogos participativos.

➢ **Mecanismos de Coordinación redes de apoyo: Participación:**

- Red Comunitaria CESFAM
- Programa Promoción de la Salud
- Red Educativa con Jardines Infantiles VTF comunal.
- Junta de vecinos
- Redes Proteccionales, tales como: OPD, Chile Crece Contigo, Acción Niñez, entre otras.

7.4. Plan de Gestión de Convivencia:

Anexo N° 5

1- ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS Y NIÑOS.

El Buen Trato remite hacia un modo de relacionarse en el que existen condiciones esenciales concretas y prácticas a considerar, y que exige de una gestión pedagógica que planifique e intenciones estas condiciones. De ese modo se dispondrá de una base que posibilite establecer vínculos sanos, seguros y de confianza en pos del bienestar integral de niños y niñas.

En primer lugar, los adultos que constituyen el equipo del Jardín Infantil Gabriela Mistral deben, permanentemente, buscar y desarrollar estrategias destinadas a visibilizar y considerar las opiniones y necesidades de niños y niñas. Es fundamental:

- Relevar la voz de los párvulos, escuchando sus comentarios, opiniones, emociones e informaciones, demostrándoles que sus intereses se toman en cuenta para el desarrollo del proceso educativo.
- Resguardar que cada niño y niña cuente con los cuidados que aseguren su bienestar en las áreas de alimentación y salud. En cuanto a la alimentación, se espera que los adultos generen las condiciones para que cada niño y niña reciba una alimentación suficiente y de

calidad de acuerdo a sus necesidades nutricionales según edad y considerando las necesidades particulares; respetando sus ritmos y preferencias, y considerando a la familia en la toma de decisiones respecto de la alimentación. Respecto de la salud, se espera que los establecimientos educacionales cuenten con condiciones óptimas de saneamiento en los espacios, así como que desarrollen procesos de higiene personal, respetuosos de niños y niñas.

- Desarrollo de acciones tendientes al autocuidado, vida sana y alimentación saludable.
- Contar con espacios físicos que resguarden la seguridad de niñas y niños, evitando elementos que puedan poner en riesgo la seguridad de los párvulos. Para esto, los materiales y el equipamiento con los que se relacionan niñas y niños en los diferentes espacios educativos, deben considerar las características y necesidades propias de la edad de los párvulos y sus necesidades.

Algunos elementos que resultan relevantes de tener en cuenta son: iluminación, ventilación y temperatura de aulas y baños, altura de enchufes y elementos riesgosos, salidas de emergencia, planes de evacuación, materiales no tóxicos, entre otros, los cuales se encuentran regulados en las normativas establecidas para el reconocimiento oficial y autorización de funcionamiento para establecimiento de Educación Parvularia.

- **ORIENTACIONES PARA LA PROMOCION DEL BUEN TRATO EN EL JARDIN INFANTIL:**

- Contar con un Proyecto Educativo Institucional (PEI) que represente la identidad de la institución, defina las características del establecimiento; la finalidad educativa expresada en la misión, visión, sellos identitarios, valores sustentados, y articule la planificación curricular adoptado por el establecimiento
- Contar con un Reglamento Interno, exigido por ley, que promueva el Buen Trato, estableciendo distintos protocolos y actividades que ayuden a su consolidación.
- Desarrollar jornadas de capacitación y reflexión técnica para todos los miembros de los equipos de los establecimientos, especialmente para los equipos pedagógicos respecto de Buen Trato en la comunidad educativa, resguardo de derechos, diseño de protocolos, construcción, trabajo con familias, desarrollo emocional, entre los principales temas.
- Establecer, como parte de la planificación anual, jornadas de reflexión sobre la práctica pedagógica para los equipos.
- Implementar estrategias de observación en aula entre colegas, con el objetivo de retroalimentar la práctica respecto de las relaciones y el modo de vincularse con niños y niñas.
- Establecer vínculos con redes comunitarias para promover el Buen Trato, contribuir a que niños y niñas puedan ejercer sus derechos y para accionar los dispositivos necesarios en casos de sospecha de posible situación de vulneración.

- **RELACIONES BIEN TRATANTES ENTRE LOS EQUIPOS DE LOS JARDINES INFANTILES y LAS FAMILIAS**

En una cultura basada en el Buen Trato se promueve el rol educativo de los cuidadores y familia reflexionando con ellos sobre sus saberes y prácticas de crianza. Se espera que los equipos pedagógicos generen alianzas significativas con las familias, apoyándolas en su rol de primera educadora.

Para cumplir con la tarea descrita, se debiera cumplir con las siguientes estrategias:

- Construcción participativa del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Considerar los procesos de inscripción y matriculas como instancias propias para establecer un primer vínculo con la familia o adultos significativos, detectando necesidades, intereses, creencias fundamentales y estilos de crianza.
- Promover y favorecer la participación de la familia en el proceso educativo, estableciendo una comunicación cotidiana.
- Reglamentos de convivencia basados en el interés superior del niño y elaborados en procesos participativos, orientando el bien común.
- Respetar y considerar las creencias de las familias, disminuyendo las imposiciones unilaterales y aumentando el desarrollo de consensos y acuerdos que reconozcan las particularidades de cada grupo familiar.
- Promover y favorecer pautas de crianza respetuosas y bien tratantes.

- **ORIENTACIONES PARA GENERAR RELACIONES BIEN TRATANTES DE LOS ADULTOS DEL JARDIN INFANTIL CON NIÑOS Y NIÑAS.**

Los equipos pedagógicos, especialmente, contribuyen al desarrollo socioemocional de niños y niñas, y lo hacen recurriendo a sus experiencias y sistemas personales de creencias, por lo cual es necesario como primer paso hacer consciente esas creencias y reflexionar sobre las prácticas con los párvulos.

Las formas diversas de familias, la sexualidad en la primera infancia, niños y niñas migrantes, niños y niñas pertenecientes a pueblos originarios, los múltiples estilos de alimentación, las diversas religiones, el desafío de la inclusión de niños y niñas con necesidades educativas especiales, y la certeza de que cada párvulo es un mundo en sí mismo, son realidades que exigen repensar las prácticas desarrolladas y las formas de relacionarse, para así continuar en el camino hacia una Educación Parvularia de calidad.

Para favorecer las relaciones bien tratantes entre los equipos pedagógicos y los párvulos, se sugiere:

- Reconocer que todos los niños y niñas son distintos y singulares; sin embargo, todos y todas tienen los mismos derechos.
- Identificar características de los párvulos, reconociendo aquellos con los que resulta más complejo vincularse. Este ejercicio permite transformar prácticas que generan diferencias en el trato hacia niños y niñas.
- Desarrollar experiencias que promuevan espacios para conocer a cada uno de los párvulos con los que interactúa cotidianamente.

- Generar oportunidades educativas inclusivas rescatando y respetando la diversidad. desde la diversidad.
- Atender la característica, intereses y necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños y niñas.
- Considerar experiencias que respondan oportunamente a los intereses y necesidades de los niños y niñas, siendo pertinentes a su trayectoria y contexto.
- Respetar la expresión de emociones de niños y niñas, generando un ambiente seguro y contenedor. Un espacio en que el adulto cumple el rol de acompañar al párvulo en la regulación de sus emociones.
- Planificar experiencias con los niños y niñas, enfatizando su rol protagónico y de sujeto de derechos.
- Reconocer el error como oportunidad de aprendizaje y crecimiento, por lo tanto, la falta no se castiga, sino que se resignifica.

➢ **ORIENTACIONES PARA GENERAR RELACIONES BIEN TRATANTES ENTRE NIÑOS Y NIÑAS**

Para promover las relaciones bien tratantes, considerando las adaptaciones necesarias en función de las edades y desarrollo de los párvulos:

- Construcción de experiencias de aprendizajes relacionadas con los derechos de niños y niños.
- Utilizar el juego, reconocido como un derecho en la CDN, como una herramienta para explorar situaciones complejas de la vida cotidiana y representar posibles soluciones basadas en el Buen Trato.
- Desarrollar experiencias de aprendizajes relacionadas con el autoconocimiento y el autocuidado, haciendo énfasis en el desarrollo de la autoconfianza respecto de sus sensaciones y emociones.
- Generar oportunidades de aprendizajes que posibiliten el desarrollo de la empatía con los pares.
- Trabajar en estrategias para la resolución no violenta de conflicto y reconocerlo como una oportunidad para aprender a convivir con otros.
- Diseñar experiencias de aprendizajes que promuevan el respeto y la valoración de la diversidad.

➢ **REDES COMUNITARIAS PARA LA PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO**

En la comuna de Quilicura se cuenta con diferentes redes de apoyo y organismos institucionales encargados de la promoción, prevención y protección de los derechos del niño y la niña, pero en cada comunidad educativa de los Jardines infantiles nos encontramos con redes informales o personas claves de la comunidad aledaña, como organizaciones sociales o personas claves

(Dirigentes de Juntas de Vecinos, de Grupos de Scouts, Centros Culturales) que también pueden comprometerse con el bienestar de niños y niñas.

7.5. Restricciones en la Aplicación de Medidas Disciplinarias en el Nivel de Educación Parvularia:

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la buena convivencia entre niños y niñas como así mismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, **no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra de la niña y el niño que presenta dicho comportamiento**, por cuanto éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Sin embargo, para favorecer la convivencia entre los niños y niñas y sus familias, el jardín infantil genera instancias pedagógicas desde una mirada formativa independiente y cuando es requerido se incorpora el equipo multidisciplinario.

❖ **En particular queda prohibido realizar acciones tales como:**

- Castigos físicos.
- Indiferencia emocional y afectiva de los niños y niñas.
- Cualquier medida que implique un riesgo en la seguridad o integridad de los niños y niñas.
- Cualquier medida que afecte el derecho del párvulo a asistir al establecimiento educacional. Impedir su ingreso.
- Cualquier medida que atente contra la dignidad de las personas. En especial la de los niños y niñas. (Ejemplo: Tiempo fuera, mirar la pared, etc.).
- Cancelar la matrícula, suspender o expulsar a los párvulos.
- Medidas que afecten la permanencia del párvulo en el sistema o perjudiquen su proceso educativo.
- Retener documentos académicos.
- Aplicar sanciones a los niños o niñas por no cumplimiento de los compromisos contraídos por los padres o apoderados.

7.6. Descripción de los hechos que Constituyen faltas a la Buena Convivencia, Medidas y Procedimientos.

Los principales deberes que tiene un funcionario público dicen relación con la servicialidad del cargo, la eficiencia y la probidad.

Las situaciones detectadas que afecten la buena convivencia deben ser informadas a la directora del establecimiento educacional o quien la subrogue por cualquier miembro de la comunidad educativa o a través de la interposición de un reclamo.

a) Acerca de los plazos:

Desde el momento de la toma de conocimiento, el plazo máximo para analizar los hechos, diseñar las estrategias de abordaje e informar a las partes involucradas es de 15 días hábiles como máximo.

b) Acerca de los reclamos:

Todo reclamo por conductas contrarias a la convivencia y las normas de funcionamiento del establecimiento educacional deberá ser presentado en primera instancia en forma verbal o escrita a la directora del jardín infantil o a quien la subrogue en ese momento, debiendo dejar constancia escrita de lo en el medio que esté especialmente dispuesto para ello en el jardín infantil.

La directora del establecimiento educacional será responsable de comunicar a la brevedad sobre todo reclamo a la coordinadora administrativa de los jardines infantiles VTF de Quilicura con copia al área de Recursos humanos departamento jurídico.

La directora o quien la subrogue, deberá implementar las medidas necesarias para su abordar la situación del reclamo, incluyendo las medidas provisionales establecidas por el departamento jurídico para la mantención de la convivencia Reglamento Interno de Convivencia y Protocolo de buen trato, informando por escrito al reclamante.

Cuando el reclamo sea sobre la directora del establecimiento educacional, la estrategia de abordaje y la respuesta al reclamante se realizará a través del departamento de recursos humanos del DEM.

c) Calificación y gradualidad de incumplimiento o faltas:

Las faltas a las normas de funcionamiento y de convivencia serán calificadas como leves, graves y gravísimas.

Una vez que la dirección del establecimiento educacional toma conocimiento 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 de incumplimiento o falta.

Tipo de incumplimiento o falta	Descripción	Ejemplo
Leve	Cualquier comportamiento que de manera reiterada y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del establecimiento educacional y que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.	Inasistencias de niños y niñas sin causa justificada. Retrasos en los horarios de ingreso y retiro de niños/as. Inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones desde la dirección del establecimiento educacional. Daño material sin intencionalidad al establecimiento educacional 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.	Daño material al establecimiento educacional 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. Difundir rumores respecto de otro adulto de la comunidad educativa.

	Además, realizar acciones que vallan en desmedro de lo establecido en este reglamento interno y Proyecto educativo institucional haciendo uso del uniforme institucional.	Queda estrictamente prohibido concurrir a su jornada laboral bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes y/o consumir dicha sustancia dentro del establecimiento o en un perímetro circundante a este. Queda estrictamente prohibido fumar en las inmediaciones del establecimiento o en un perímetro circundante a este.
Gravísima	Cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños/as.	Toda acción que un adulto realice que lo involucre en actividades sexuales de cualquier índole. Cualquier conducta que les provoque daño físico, lesión o enfermedad, ya sea visible o no. Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, entre otros, a los niños/as. Exponerlos(as) a ser espectadores directos e indirectos de maltrato. Situaciones en que un adulto, estando en condiciones de hacerlo, no les da cuidado y protección que necesitan para su desarrollo. Conductas en que un adulto, por acción u omisión, causa temor, intimida y/o controla la conducta, los sentimientos y pensamientos de un niño o niña. Enviar a los niños/as solos a sus casas.
• Según lo expuesto es este cuadro, es posible mencionar que en el caso de reiteración de las conductas calificadas como graves se estimará como una falta gravísima.		

Tratándose de cualquier vulneración de los derechos de los niños/as asistentes al jardín infantil y respecto de situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa los abordajes correspondientes se realizarán de conformidad a los protocolos institucionales que se disponen en los anexos de este reglamento.

En aquellos casos en que las transgresiones de los trabajadores o trabajadoras no se correspondan con una causal de término de sus respectivos contratos, conforme a lo establecido en la legislación laboral vigente, podrán ser sancionadas por directora del establecimiento y en el caso de ser reiterativa por el DEM, a través de las siguientes medidas disciplinarias:

- *Amonestación, que podrá ser acorde a la gravedad de la falta:*
  - Escrita: Estas pueden ser, simples o severas. En la amonestación simple, se entrega copia escrita de la amonestación la trabajadora y al departamento jurídico del DEM.

7.7. Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos:

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

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

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

Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la convivencia y el buen trato 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 de todos los adultos involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

Estrategias de abordaje en situaciones de incumplimiento/FALTA LEVE	
Con familia/apoderado	**Con trabajadoras/es**
La directora, previo análisis de la encargada de convivencia escolar, investigará y aplicará las acciones específicas para cada caso, a través de un procedimiento de carácter formativo favoreciendo de esta forma la buena convivencia dentro de la comunidad educativa. Algunas acciones que se podrían realizar en estos casos, son: • Acuerdos y compromisos registrados por escrito entre ambas partes. • Seguimiento para verificar avances. • Frente a incumplimiento de los compromisos y faltas leves reiteradas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento educacional estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (de manera temporal o definitiva).	Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno del establecimiento y protocolos que este contiene. Lo anterior, acompañado de alguna acción preventiva y/o reparativa o formativa en conjunto con la encargada de convivencia escolar.
Estrategias de abordaje frente a situaciones de incumplimiento/FALTA GRAVE	
Con apoderados/familia	**Con trabajadoras/es**
El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por la directora del establecimiento educacional, con la asesoría y/o acompañamiento de coordinadora administrativa y	Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno del establecimiento y protocolos que este contiene. Lo anterior, acompañado de alguna acción preventiva y/o reparativa o formativa en conjunto con la encargada de

área de recursos humanos del DEM. Cuando la denuncia involucra a la directora del establecimiento educacional, el proceso debe ser conducido por el área de recursos humanos. Algunas estrategias a implementar: • Entrevista personal (o grupal cuando sea el caso) y reflexiva con establecimiento de acuerdos y seguimiento de los mismos. • Generación de acciones que permitan reparar el daño causado (reposición de un bien dañado, realización de un servicio a favor de la comunidad educativa, pedir disculpas, por ejemplo). Estas acciones siempre deben ser construidas en instancias de diálogo y deben ser proporcionales a la falta o daño causado. Mediación La implementación de cualquier técnica alternativa de resolución pacífica y constructiva del conflicto que se adopte deberá considerar el registro de los compromisos que se establezcan o la constancia de la falta de acuerdo entre las partes y la firma de todos los intervinientes.	convivencia escolar del jardín infantil y DEM. Además, esta falta será informada vía oficio al área de recursos humanos con copia a encargada administrativa de los jardines infantiles y al director del DEM.
Resumen estrategias de abordaje situaciones de incumplimiento/FALTA GRAVÍSIMA	
Con apoderados/familia	**Con trabajadoras/es**
El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por el área de recursos humanos y coordinadora administrativa de jardines infantiles VTF de la comuna con el involucramiento de la dirección del establecimiento educacional. La coordinación de convivencia escolar del establecimiento colaborará en la implementación de las estrategias específicas que se acuerden. Cuando la denuncia involucra a la directora del establecimiento educacional, el proceso debe ser conducido por el área de recursos humanos y coordinadora administrativa de jardines infantiles VTF. Aplicación del Reglamento Interno de Orden y sus protocolos.	
Con apoderados/familia	**Con trabajadoras/es**
Vulneración de los derechos de los adultos El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por el área de recursos humanos y coordinadora administrativa de jardines infantiles VTF, con el involucramiento de la dirección del establecimiento educacional. La coordinación de convivencia escolar colaborará en la implementación de las estrategias específicas que se acuerden. Esto de acuerdo con lo establecido en la ley 18.834 articulo 84.	
Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno y los protocolos vigentes.	

En conjunto con la aplicación de los protocolos institucionales, que se contienen en los anexos siguientes de este Reglamento Interno del establecimiento educacional, durante su implementación o con posterioridad a la conclusión de los casos que se presenten, la encargada de convivencia escolar en coordinación con el área de recursos humanos y coordinadora administrativa de jardines infantiles

VTF y tendrán la facultad de decidir además abordar los conflictos que dificultan la convivencia y el buen trato en la comunidad educativa, mediante los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, indicados en este mismo apartado, entre ellos la mediación.

ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

DEFINICIÓN

La vulneración de derechos de los párvulos es aquella que atenta contra los derechos de los niños y niñas.

Este Protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, tales como maltrato físico, psicológico, descuido o trato negligente, dado los diferentes contextos en los que se podría producir la vulneración de derechos podemos mencionar los siguientes:

- Intrafamiliar: los antecedentes hacen referencia a que el supuesto agresor es una persona que mantiene un vínculo familiar o una relación cotidiana con el niño o niña.
- Intrajardín: Refiere a aquella posible sospecha de vulneración derechos que ocurren en el jardín infantil, en las que estaría involucrado una funcionaria del jardín infantil.
- Terceros u otro: en aquellos casos en que el adulto involucrado es una persona que no mantiene una relación laboral directa con el jardín infantil, pero pudiera prestar algún tipo de servicio al interior del establecimiento educacional.

❖ **Tipos de Vulneración:**

a) *Maltrato Físico:* toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de una castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.
b) *Maltrato emocional o psicológico:* el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar, e ignorarlos.
c) *Abandono y negligencia:* se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ello. Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas de los niños no lo hacen.

ACCIONES Y ETAPAS

Detección:
La detección es la etapa primordial en la protección de los derechos, por cuanto nos permite acoger, notificar y activar la red de apoyo necesaria para el niño y la niña, la cual debe ser permanente.
En este sentido, cobra relevancia el rol de los distintos actores que se encuentran insertos al interior del Jardín Infantil, dado que, junto a las familias, son los primeros en poder visibilizar al niño o niña

ante una sospecha de vulneración de derechos, y de este modo son los encargados de informar oportunamente de la situación.

Activación del protocolo

Ante la detección de signos y/o relato de una posible vulneración de derechos se debe poner en marcha el protocolo de actuación frente a esta situación, en un **plazo de 24 horas**.
Para ello, es fundamental que al detectar al menos uno de los siguientes signos de alerta, se derive inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar: relato de alguna situación de vulneración de derechos, reiterada inasistencia a clases, visualización de padres ausentes (evidente descuido en el ámbito escolar, higiene personal, apoyo escolar).
La detección puede ser realizada por cualquier funcionaria del establecimiento y/o apoderado(a).

Acciones en caso de sospecha de vulneración:

a) Si el niño/a se comunica verbalmente se debe brindar la primera acogida, escucharlo(a), contenerlo(a), sin interrogarlo(a) o poner en duda su relato, no solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos.

b) La funcionaria que detecta signos o está presente en lo que niño(a) puede relatar, debe informar inmediatamente a la Directora (o quien subrogue) y/o Encargada de Bienestar Integral, quien luego de accionar y establecer la posible vulneración informará vía Oficio a DEM.

c) En caso de que la persona involucrada en la sospecha de vulneración sea funcionaria, La directora debe informar a la funcionaria denunciada, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso y debe quedar registrado con detalles lo relatado, con firma del funcionario receptor de la información; ello debe incluirse en el Oficio con el fin de establecer las medidas legales y de protección al menor necesarias.

d) En el caso que sea la Directora del establecimiento la involucrada en una situación de sospecha de vulneración de derechos, la Encargada de Bienestar Integral deberá informar al DEM, para establecer las medidas correspondientes, que incluyan la separación de funciones de la involucrada.

e) A su vez, se debe establecer comunicación con el padre, madre o tutor legal del niño(a) involucrado y solicitar su presencia en el establecimiento para informar la situación ocurrida, así como sus deberes como adulto/a responsable garante de derechos y lo que implica vulnerar dichos derechos.

f) En el caso de que padre, madre o tutor legal del niño(a) no pueda asistir o se niegue a hacerlo, la Directora y/o Encargada de Bienestar Integral deberá responsabilizarse del acompañamiento al centro asistencial y de realizar la denuncia correspondiente, en caso de que se establezca la vulneración.

g) **En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor**, la directora o subrogante y/o Encargada de Bienestar Integral debe gestionar el traslado llamando al SOS escolar o a Central SURI de la comuna de Quilicura para trasladar al niño o niña al centro asistencial **SAPU (servicio de urgencias comunal)** para una revisión médica.

h) Si se establece una vulneración de derechos, la funcionaria que acompaña al niño(a) deberá realizar inmediatamente la denuncia ante el Ministerio Público pertinente.

i) Si no existen señales físicas, sin embargo la información entregada por el niño(a) indica una sospecha de vulneración, se debe interponer una denuncia para que el ministerio público realice la investigación correspondiente.

j) Posterior a la denuncia, el establecimiento debe encargarse de que el/la estudiante continúe asistiendo al establecimiento, potenciando otros factores protectores, como fortalecimiento de habilidades parentales con respecto a esta temática y estableciendo la debida coordinación con la red pertinente.

k) Seguimiento:

El monitoreo debe realizarse durante el resto del año, y la frecuencia se debe definir según las necesidades.
Las medidas deben establecerse mediante acuerdos que involucren a la familia y estos deben ser informados dejando registro de ello.
Se recomienda:

- Durante el primer mes: seguimiento semanal
- Durante el segundo mes: seguimiento cada dos semanas
- Desde el tercer mes: seguimiento una vez al mes, por un periodo de al menos 6 meses.

l) Finalizado el tiempo de monitoreo se debe realizar un **encuentro de cierre,** entre la familia y Directora y/o Encargada de Bienestar Integral donde debe quedar registro de la satisfacción o no de las acciones establecidas.

Importante: Si se detecta dentro de la investigación, que las funcionarias que trabajan en ese nivel omitieron alguna información sobre los malos tratos, (negligencia o maltrato sicológico) se determinaran responsabilidades y se realizara seguimiento según el caso.

RESPONSABLES

Responsable de dar aviso de la situación:
Receptora del relato informará a Directora y/o Convivencia Escolar.

Responsable de la activación y monitoreo del protocolo:
Directora y/o Encargada de Convivencia Escolar

Responsable en caso de denuncia en Carabineros, PDI o Fiscalía:
Directora o Encargada de Convivencia Escolar

PLAZOS DE RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

Plazos
Informar inmediatamente y dentro de un **máximo de 24** horas para efectuar la denuncia, los antecedentes e indicadores detectados en casos de sospecha de vulneración de derechos, a través de la vía más rápida y expedita, tal como teléfono, correo electrónico u otro.

Pronunciamiento
En caso de ocurrir una situación de sospecha de vulneración o de constatarse ésta, se acordarán distintos encuentros, en donde como mínimo se debe citar (ya sea de manera telefónica, virtual o presencial, según las condiciones lo permitan) al menos en los siguientes momentos:
1. Activación del protocolo: se informa de la situación ocurrida y se refuerza el rol garante de derechos y sus deberes.
2. Acuerdos: establecida la vulneración o no, se establecen acuerdos que serán informados y dialogados con la familia, con el objetivo de que la situación no vuelva a suceder.
3. Monitoreo: dado que se establece un seguimiento de la situación ocurrida, la Encargada de Convivencia deberá entregar información de ello a lo/as apoderados, según la periodicidad establecida en el protocolo**
4. Cierre: transcurrido el tiempo de seguimiento y cumplido los acuerdos, se debe citar (virtual o presencial) a la madre, padre o tutor legal y realizar el cierre del caso, dejando registro de la satisfacción o no de las acciones realizadas.
** Se recomienda:
- Durante el primer mes: seguimiento semanal
- Durante el segundo mes: seguimiento cada dos semanas
- Desde el tercer mes: seguimiento una vez al mes, por un periodo de al menos 6 meses.

MEDIDAS DE RESGUARDO

1. **Estrategias dirigidas a la Familia:**

En esta etapa se implementan las estrategias y acciones, lideradas por la comunidad educativa, que son necesarias para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos de niños y niñas.

- *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 puede ser liderada por la directora Y/o Encargada de convivencia en conjunto con la educadora de párvulos.

- *Talleres educativos para padres y/o apoderados:*
  Esta estrategia de trabajo se centra en el fortalecimiento del rol parental y educativo, focalizado en sensibilizar a los padres o adultos responsables en la protección de los derechos de sus hijos(as). Se entregan herramientas para generar espacios de crianza centrados en el bienestar del niño o niña

- *Derivación a Redes de Apoyo comunal en coordinación con OPD para realizar los apoyos Psicosociales al grupo familiar Y fortalecimiento del rol parental con talleres enfocados en la protección y derechos de los niños y niñas tanto para el/ella y su familia.*
  Cuando se realice una derivación, esta debe ser clara, explicitando los objetivos de la misma, 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. La derivación debe ser realizada por la Directora del jardín infantil o Encargada de Convivencia.

2. **Estrategias dirigidas al párvulo**

- **Acogida y contención**: Es relevante que el jardín infantil mantenga siempre una actitud de acogida y disposición a las necesidades del niño o niña, teniendo una respuesta sensible por parte del equipo. Asimismo la encargada de convivencia junto al equipo de Aula debe generar estrategias de contención que ayuden a aminorar las angustias y/o ansiedades respecto a lo que está vivenciando, para lo cual el Jardín infantil contará con el apoyo del equipo Multidisciplinario
- **Observación en aula**: Esta se debe mantener de manera frecuente y sistemática frente a las conductas, actitudes y condiciones en que se encuentra el niño o niña que está en seguimiento por una sospecha de vulneración de derechos. Esta acción debe ser realizada por la educadora del nivel y equipo técnico.
- **Registro en bitácora o cuadernos de registro:** Corresponde a un registro sistemático que realizan las educadoras de nivel, del estado actual del niño o niña respecto a las condiciones de higiene y presentación personal, comportamiento del niño(a), rol del apoderado u otro antecedente que se considere relevante.

MEDIDA PROTECTORA

En caso de que la persona involucrada en la sospecha de vulneración sea una funcionaria del establecimiento, tal como lo indica el protocolo, se debe informar al Departamento de Educación para que éste tome las medidas legales correspondientes, se incluye en ello la separación de la adulta eventualmente responsable de su función directa con los y las párvulos, pudiendo trasladarse a otras labores o funciones fuera del aula.
Además, como medida protectora y de acompañamiento, se incluye la derivación de la familia y el niño(a) a un red de apoyo pertinente para que haga cargo de su intervención.

- **RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL PÁRVULO**

El Jardín Infantil tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del párvulo en todo momento, favoreciendo que este se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo y tampoco indagar sobre los hechos.

- **RESGUARDO DE IDENTIDAD DE ADULTO(A) INVOLUCRADO(A)**

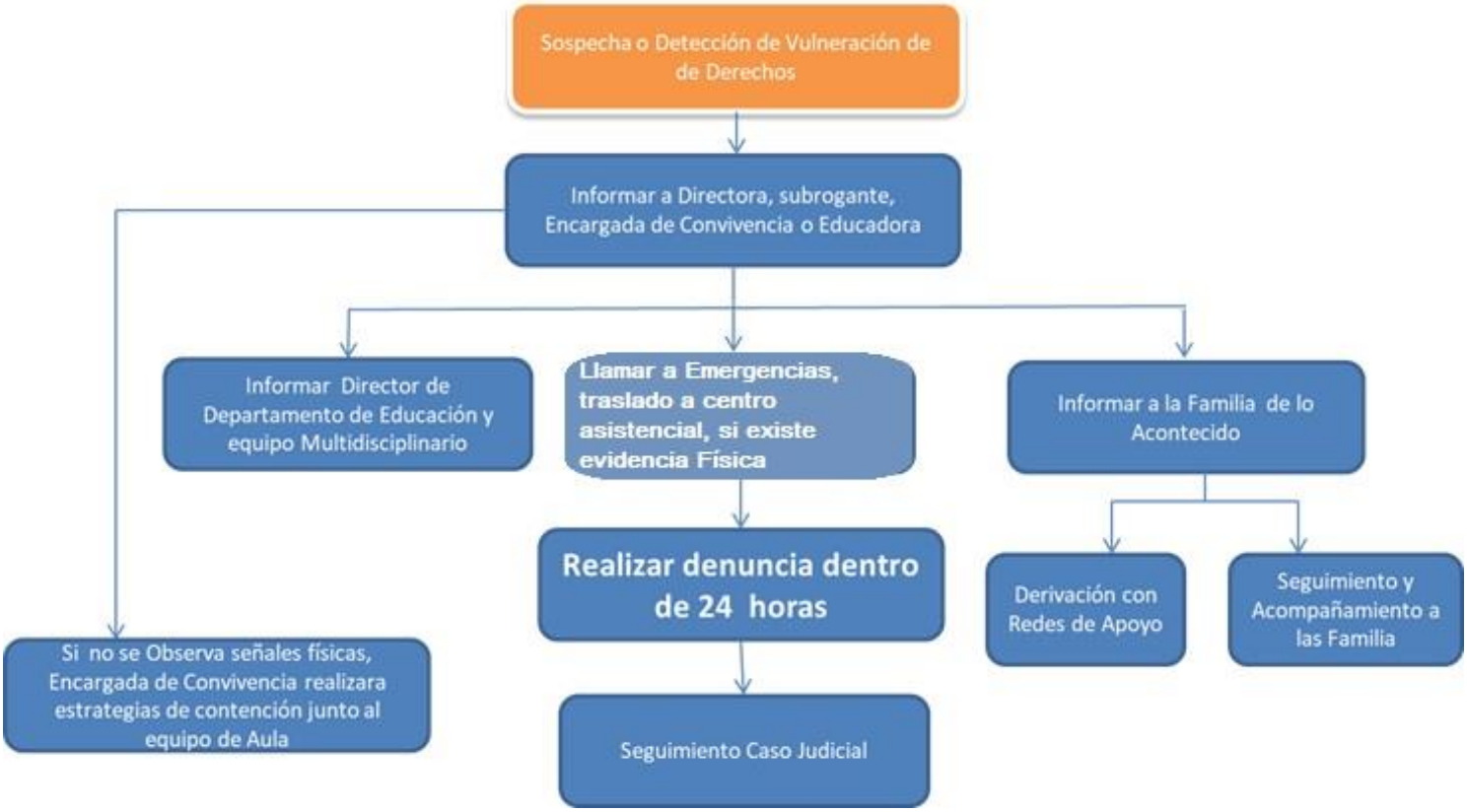
El Jardín infantil tiene la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado de los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad del o los responsables.

INSTANCIA DE DENUNCIA

En caso de que la evaluación preliminar confirme la situación de vulneración, la Directora deberá dentro de las 24 horas según lo establecido en anexo N°6[23]

[23] Procedimiento de denuncia

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS



ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRALIDAD DE LOS PÁRVULOS

1. Procedimientos:

a) *Las acciones y etapas que componen el procedimiento que abordan situaciones referidas a maltrato físico o psicológico, de connotación y agresiones sexuales:*

- **En caso de abuso sexual sea detectado por alguna funcionaria del establecimiento, debe ser comunicado a la directora, quien tomará conocimiento del relato espontaneo del niño o la niña, y actuará en conjunto con encargada de convivencia del jardín infantil.**
  - Se debe Informar a la directora, directora subrogante y encargada de convivencia escolar del establecimiento de forma inmediata, ya que son las responsables de activar el protocolo.
  - La directora debe llamar al SOS escolar para trasladar al niño(a) al SAPU para constatar lesiones
  - Se traslada al niño(a) con figura de apego (educadora, técnico, o alguien de la familia que llegue al Jardín al ser contactada).
  - La directora(a) o encargado del establecimiento debe realizar la denuncia correspondiente en Carabineros de Chile y derivar el caso a **OPD.**
  - La dirección del establecimiento debe informar a la familia del o los niños(as) afectados los hechos y los pasos a seguir, de manera clara y precisa. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir. La entrega de la información debe quedar registrada y firmada por la familia.
  - La dirección del establecimiento debe comunicarse e informar a la asistente social a cargo de los Jardines Infantiles, quien, a su vez, de forma presencial, informa a la directora(a) del Departamento de Educación lo ocurrido.
  - Se deben entregar registros realizados sobre la situación ocurrida con el mayor detalle posible (fechas, horas, personas, etc.…)
- **En caso de abuso sexual que sea detectado por la familia y que involucre a alguna funcionaria del establecimiento, debe ser comunicado a la directora quien tomará el relato dejándolo por escrito y firmado por la familia.**
  - La directora debe informar a la funcionaria denunciada, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso y debe quedar registrado con detalles lo relatado, con firma del funcionario receptor de la información.
  - A su vez, la funcionaria involucrada deberá dejar por escrito y firmado su declaración de los hechos.
  - La directora debe separar de sus funciones a la o las funcionarias involucradas, y solicitar que se presente en el Departamento de Educación Municipal y ponerse a su disposición.
  - La directora debe realizar seguimiento del caso, cautelar asistencia y protección del niño(a) si fuese necesario.
  - Toda información pública emanará desde el departamento de educación de Quilicura.

b) *Responsables de activar el protocolo y ejecutar cada una de las acciones detalladas en el protocolo.*

- Directora.
- Directora Subrogante.
- Encargada de Convivencia.

c) *Plazos que se consideran para la realización del procedimiento.*

- La denuncia debe realizarse en un plazo de **24 horas** desde que se tomó conocimiento de los hechos.

d) *Los apoyos pedagógicos y psicosociales para los párvulos afectados.*

Con frecuencia, los niños y niñas que han sido maltratados o agredidos sexualmente se sienten culpables y temen las consecuencias que esta nueva situación pueda tener para sus familiares. También sus sentimientos pueden ser confusos, sintiendo a la vez culpa y alivio por haber contado lo que les sucede.

Si el niño o niña espontáneamente relata alguna experiencia de agresión sexual o maltrato, lo más importante es ofrecerle un espacio de contención con un adulto confiable y dispuesto a escuchar. El objetivo no es indagar u obtener una comprensión acabada de los hechos, sino acoger y apoyar al niño o niña.

- Es imprescindible hablar con el niño/a en la medida que sea él o ella quien haya revelado la situación. Si el párvulo no ha revelado la información, no debemos interrogarlo para obtener antecedentes.
- Si se hace necesario conversar con el niño o niña sobre lo sucedido, quien lo haga debe ser quien tenga más contacto o vinculación, generalmente a quien el niño/a le ha revelado la situación.
- Sentarse cerca de él o ella, no tras una mesa, pero respetando los límites que él/ella mismo/a marque.
- Crear con él o ella un ambiente de confianza, respeto y relajación, permitiendo que se exprese de la manera que le resulte más cómoda (pintando, jugando, hablando).
- No pedirle que repita su historia frente a otras personas.
- No atosigarle ni presionarle. Si no quiere hablar, respetar su decisión. No pedirle insistentemente una información que no está dispuesto a dar.
- Diseño y ejecución de experiencias de autocuidado para niños y niñas, y apoderados/as con enfoque preventivo de abuso sexual.

e) *Los procedimientos de derivación, coordinación y seguimiento con instituciones y organismos competentes*:

- **Lugares donde denunciar:**
  - *Fiscalía Centro Norte (BRISEXME en caso de abuso sexual), ubicada en Av. Pedro Montt 1606, Santiago, Región Metropolitana.*

- *PDI, ubicada en Apóstol Santiago 1672, Renca*
- *Carabineros de Chile, dirigirse a Sección "Familia": Cabo Primero Carlos Cuevas Olmos 256, Quilicura.*

- **Centro asistenciales:**
  - *Si se denuncia en Carabineros de Chile (49° comisaría de Quilicura), los mismos funcionarios se encargan de llevar a la posible víctima para constatar lesiones en el Centro de Atención de Urgencias Médicas (SAPU) de Quilicura, quienes derivarán al Servicio Médico Legal.*
  - *Si la denuncia ocurre en Fiscalía o PDI, los mismos funcionarios se encargarán de que la posible víctima constate lesiones en el Servicio Médico Legal, ubicado en Av. La Paz 1012, Independencia.*
- **Lugares donde derivar:**
  - *Si bien no se puede derivar directamente, al mantener comunicación con las redes se puede sugerir.*
  - *Centro de Asistencia a Víctimas de Atentados Sexuales (CAVAS PDI), José Manuel Infante 820, Providencia, Región Metropolitana, fono: 9 5565 6366.*
  - *Centro de Atención a Víctimas (CAV): Dirección: Recoleta 740, piso 3, Recoleta, fono: +56 2 2902 8251.*
  - *Programa de Reparación de Maltrato (PRM) Quilicura: dirprmquilicura@ciudaddelnino.cl*

2. Procedimientos referidos a padres, madres y/o apoderados de acuerdo con lo siguiente:

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPILAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

a) Medidas o acciones que involucren a las madres, padres y/o apoderados de los párvulos afectados, tales como: reuniones, entrevistas, seguimiento del párvulo afectado, entre otras.

- Se convocará a una reunión a la madre, padre y/o apoderados del párvulo afectado. Siendo una instancia estrictamente informativa, no corresponde prejuzgar o calificar los hechos y/o las eventuales responsabilidades, considerando que toda denuncia es un hecho que imperiosamente debe comprobarse por el órgano judicial correspondiente.
- Se acordarán los canales fluidos de comunicación y de trabajo colaborativo con ellos en este proceso, privilegiando el contacto directo y personalizado, tales como reuniones personalizadas, contacto telefónico, visitas domiciliarias, entre otras. En cada oportunidad se debe dejar un registro escrito.

b) Formas en que se comunicará a la familia del párvulo afectado y al resto de la comunidad educativa.

- Se realizarán reuniones y seguimiento con la familia del párvulo afectado.

- La directora del establecimiento debe informar a los funcionarios y apoderados los hechos ocurridos en reuniones extraordinarias, procurando informar que las investigaciones y sus resultados son realizados por el organismo competente.

3. Procedimientos referidos a la privacidad de los involucrados de acuerdo con los siguientes términos:

a) Resguardo expreso de la intimidad e identidad del párvulo afectado, así como las medidas que contempla el protocolo para asegurar dicha intimidad, las que deben ser graduadas conforme a la gravedad de los hechos.

En todas las etapas que comprenden este protocolo, sus intervinientes y responsables, deben resguardar los datos e información personal y sensible de todas las personas relacionadas a la situación de vulneración vivenciada.

La identidad e intimidad del niño o niña que presenta el relato de vulneración y la de su familia son confidenciales, pues es primordial evitar la victimización secundaria, entendida como la agudización del sufrimiento de las víctimas por la exposición derivada de la situación vivida.

De igual forma, es confidencial el nombre de el o los adultos eventualmente responsables, sean o no trabajador/a de Jardín infantil.

b) Medidas de resguardo respecto de los párvulos afectados.

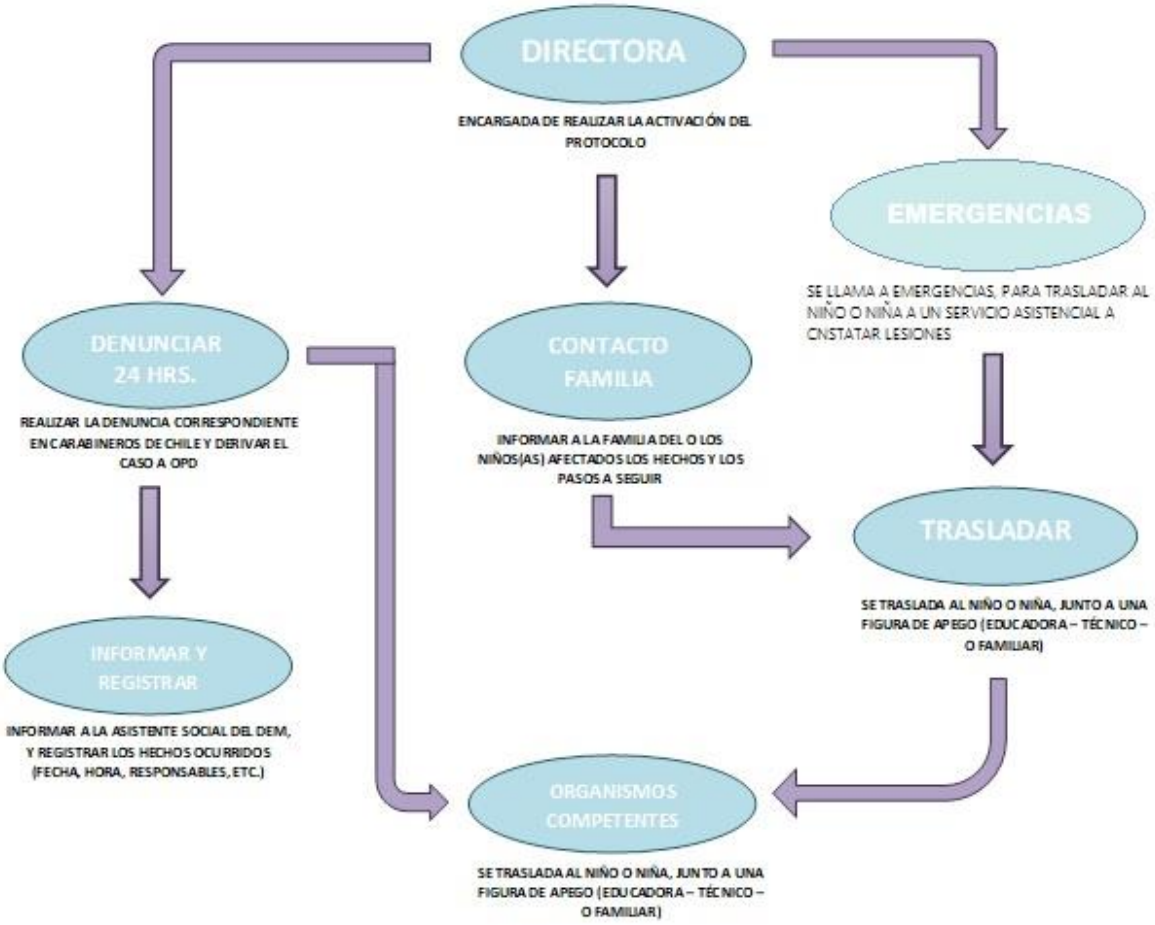
- La persona que sospeche detecte, reciba el relato, o sea testigo de una situación de abuso, no puede indagar en esta situación, es decir, no se debe preguntar más allá, para evitar la victimización secundaria. Mientras que, frente a una situación de maltrato, se puede indagar un poco más sin ser invasivo/a, para tampoco caer en la revictimización. Es necesario explicarle al/la niño/a cada paso a realizar, es decir, que esto será informado a las personas indicadas para que la red de apoyo se active, resguardando la confidencialidad y su seguridad, además de ofrecerle acompañamiento y apoyo constante.
- En caso de desborde emocional (reacción ante la cual nos bloqueamos racionalmente y solo responde nuestro lado emocional por medio de la ira o la pena de manera descontrolada, o bien no existe reacción afectiva. Manifestándose en llanto descontrolado, sentimiento de angustia o desolación, dolor en el pecho, conductas agresivas, violencia y/o “quedar en blanco”), se debe realizar contención emocional, es decir, tranquilizar y estimular la confianza del niño, por medio una actitud empática y escucha activa. Se sugiere mantener un tono de voz bajo, contacto visual, señalando que todo estará bien, limitar el contacto físico (a menos que niño o niña lo solicite). Si es una crisis emocional relacionada con la ira, manifestada en violencia, se debe aplicar contención mediante la calma e introducir al niño o niña en la racionalidad. También funciona contar una historia ajena, inducir a una respiración profunda y lenta.
- No se debe contar experiencias personales, hacer juicios de valor, culpabilizar al niño/a, ni preguntarle por qué no lo dijo antes.

c) Resguardo expreso de la identidad de los adultos involucrados en los hechos denunciados.

En los conflictos entre adultos de la comunidad educativa, ya sea entre trabajadoras del jardín infantil o entre éstas y otro miembro de la comunidad, se debe resguardar la identidad e información personal de todos los párvulos del establecimiento y de las trabajadoras involucrados.

El deber de resguardar su identidad se traduce en el impedimento de entregar cualquier dato que facilite la identificación de los hechos o circunstancias en los cuales haya niños, niñas y de los trabajadores/as eventualmente involucrados/as, ya sea directa o indirectamente.

FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRALIDAD DE LOS PÁRVULOS



ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Este protocolo tiene por objeto establecer el procedimiento a seguir en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan **en el contexto del jardín infantil y sala cuna Gabriela Mistral** entre trabajadores del establecimiento; entre padres, madres y/o apoderados; entre el personal del establecimiento educacional y apoderados. Incluye además las amenazas y los hechos de violencia psicológica producidos a través de medios digitales, tales como redes sociales, páginas de internet o videos.

1. **Recepción de denuncias o requerimientos.**

1.1. Conflictos entre trabajadores/as del jardín infantil:

Los conflictos originados entre los trabajadores del establecimiento que impliquen una infracción a las normas de convivencia y de buen trato, conductas contrarias a los derechos de los trabajadores/as, infracciones a la Ley, al Reglamento interno, Contrato de Trabajo, y a los protocolos y procedimientos institucionales, serán abordados y resueltos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Interno específicamente en las regulaciones referidas al ámbito de convivencia y buen trato.

El procedimiento para seguir se inicia a partir de una investigación interna, la que constituye un procedimiento administrativo que permite recabar antecedentes de una situación de conflicto con uno o más trabajadores o trabajadoras del establecimiento, provocado a raíz de una denuncia o reclamo, con el fin de determinar posibles responsabilidades y soluciones.

No obstante, lo anterior existiendo voluntad de las involucradas, siempre que sea posible en atención a la naturaleza y gravedad de los hechos, se podrá abordar el conflicto a través de una gestión colaborativa del conflicto, tal como la conciliación o mediación a cargo de la directora y consejo de educación parvularia del establecimiento.

1.2. Conflictos entre padres, madres, apoderados y/o terceros, y de éstos con el personal del establecimiento:

a) Los hechos detectados que afecten la buena convivencia deberán ser informados inmediatamente y en forma verbal o escrita a la directora del establecimiento o a quien la subrogue, a través de una denuncia o reclamo. Si la información se entrega en forma verbal, deberá registrarlo por escrito.
b) Si la denuncia o reclamo es en contra de la directora del jardín infantil, el denunciante o reclamante podrá dirigirse al DEM de la comuna de Quilicura, al área de RRHH.

Por otra parte, es necesario mencionar que los padres y/o apoderados cuentan con otros medios para generar denuncias tales como el libro de reclamos y/o sugerencias del

establecimiento O.I.R.S, SIAC (sistema integral de atención ciudadana) www.junji.gob.cl y la superintendencia de educación parvularia www.supereduc.cl.

c) Recibida la denuncia o reclamo por cualquiera de los receptores mencionados, se deberá informar sin más demora a DEM de la comuna de Quilicura al área de coordinación administrativa de jardines infantiles.
d) En el caso de delitos de amenazas y/o lesiones realizados por un apoderado o por un tercero ajeno a la comunidad educativa, con ocasión o motivo de sus labores educativas, se deberá proceder según se detalla en el numeral 7 de este protocolo.

2. Responsables de activar el protocolo y de la realización de sus acciones.

La directora del establecimiento o quien la subrogue será la responsable de activar este protocolo respecto aquellos conflictos que impliquen, entre otros, un trato degradante, inadecuado y/o violento y no califiquen como lesiones y/o amenazas, en contra de un miembro de la comunidad.

En el caso de que la involucrada sea la directora del establecimiento, la responsable de la activación del protocolo será la coordinadora administrativa en conjunto con el área jurídica y de RRHH en caso de que se amerite.

En los casos que la denuncia o reclamo se realicen a través de la plataforma SIAC o superintendencia de educación parvularia, la responsable de activar el protocolo será la coordinadora administrativa para abordar la situación.

3. Garantías y plazos para la resolución y pronunciamiento Garantías asociadas al debido proceso.

En todas las intervenciones que se efectúen para solucionar los conflictos existentes entre los miembros de la comunidad educativa, se debe asegurar las garantías de un debido proceso, debiendo considerar el derecho de todos los involucrados a ser informados respecto de los hechos que se investigan, respetando el principio de presunción de inocencia y se reconozca el derecho a presentar antecedentes que contribuyan a esclarecer los hechos denunciados, y a conocer el resultado del procedimiento.

3.1. Situaciones entre trabajadores/as del jardín infantil:

Los conflictos entre las funcionarias del establecimiento que impliquen una infracción a las normas de convivencia y buen trato señaladas en el manual de Convivencia escolar y Normas de Funcionamiento y/o en el Reglamento interno, serán resueltas en los plazos señalados en el protocolo.

3.2. Situaciones entre padres, madres, apoderados y de éstos con algún/a trabajador o trabajadora del establecimiento:

Desde la derivación de la denuncia o reclamo, y siempre que no se trate de delitos de lesiones y/o amenazas, la directora tendrá un plazo máximo de **15 días hábiles** para analizar los hechos, diseñar las estrategias de abordaje en conjunto con la encargada de convivencia del establecimiento e informarlas a los involucrados.

Esta información será entregada a los involucrados en el conflicto por la directora del establecimiento o encargada de convivencia debiendo dejar registro escrito de tal actuación, en el caso de que algunas de las partes involucradas no se encuentren conforme con la resolución de dicho conflicto, podrá si así lo desea dirigirse al DEM de la comuna de Quilicura. En el caso que la resolución del conflicto expuesto tarde más del plazo indicado se comunicará a los involucradas actualizaciones del caso de forma periódica.

4. Acciones destinadas a la resolución de conflictos.

4.1. Situaciones originadas entre trabajadoras/es del jardín infantil:

Se podrá considerar otras alternativas de resolución pacífica de conflictos para abordar la situación conflictiva entre trabajadores, siempre que sea posible en atención a la naturaleza y gravedad de los hechos. Deberá dejar registro de los compromisos y acuerdos consensuados entre las partes involucradas tomando conocimiento de estos a través de un acta con las firmas respectivas de los participantes.

En caso de incumplimiento de los acuerdos alcanzados, el conflicto será abordado de acuerdo a las disposiciones del Reglamento interno y manual de convivencia escolar.

4.2. Situaciones originadas entre trabajadores y otros miembros de la comunidad educativa

La directora del establecimiento o quien la subrogue, en conjunto con la coordinadora administrativa de los jardines infantiles VTF Quilicura y el área del DEM que estime conveniente (jurídico, RRHH y convivencia escolar), podrá generar espacios de mediación para la solución pacífica y constructiva de los conflictos con los involucrados.

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.

Asimismo, agotadas las instancias de abordaje del conflicto por el establecimiento educacional**,** las partes involucradas podrán solicitar a la Superintendencia de Educación una mediación a través del Sistema de Reclamos de dicho organismo, según las materias de que se trate.

5. Medidas o sanciones

5.1. Situaciones originadas entre trabajadoras/es del jardín infantil

Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 4 de este protocolo, las conductas de los trabajadores/as que impliquen maltrato a otro miembro del equipo educativo y que se

encuentren descritas en el Reglamento Interno, deberán ser abordadas y sancionadas según lo establecido en las regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato.

5.2. Situaciones originadas entre trabajadores y otros miembros de la comunidad educativa

De acuerdo con la naturaleza o tipo de conflicto, la directora del establecimiento en conjunto con la encargada de convivencia y la coordinadora administrativa de los jardines VTF de Quilicura y otras áreas según lo amerite, estarán facultadas para implementar cualquiera de los siguientes tipos de intervención entre los miembros adultos de la comunidad educativa:

a) Conversación personal o grupal, reflexiva con generación de compromisos, acuerdos y seguimiento de estos.
b) Situación del apoderado o integrante de la comunidad educativa, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho por parte de la directora del establecimiento, coordinadora administrativa y encargada de convivencia con el fin de adquirir compromisos en relación con su conducta y la no reiteración de la misma.
c) Frente a la inasistencia de la citación señalada anteriormente, al incumplimiento de los compromisos, faltas graves reiteradas y/o 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. La adopción de esta medida deberá ser comunicada a la coordinadora administrativa de los jardines infantiles quien a su vez deberá informar a la Superintendencia de educación parvularia.
d) Finalmente se promoverá a la generación de compromisos y acuerdos por ambas partes que permitan dar término al conflicto, lo que deberá quedar registrado en un acta de acuerdos con las firmas de los participantes en el proceso.

6. Medidas protectoras destinadas a resguardar la identidad de los párvulos y trabajadores/as

Los conflictos entre adultos de la comunidad educativa, ya sea entre funcionarias del establecimiento o entre éstas y otro miembro de la comunidad, se debe proteger la identidad e información personal de todos los párvulos del establecimiento y de las funcionarias involucradas, lo que implica no entregar dar a conocer cualquier dato que facilite la identificación de los hechos o circunstancias en los cuales haya niños, niñas y de las funcionarias eventualmente involucrados/as, ya sea directa o indirectamente.

7. Procedimiento de denuncias en caso de antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito

- **Amenazas:** De acuerdo a lo señalado en el artículo 296 del código penal, "*El que amenazare seriamente a otro con causar a él mismo o su familia, en su persona, honra o propiedad, un mal que constituya delito, siempre que por los antecedentes aparezca verosímil la comisión del hecho* "La amenaza inferida y respecto de la cual se hace cargo el jardín infantil y DEM de Quilicura en su rol de sostenedor, puede estar dirigida en

contra del trabajador/a, en contra de su hijo u otro miembro de su familia, con ocasión de la relación laboral, con independencia del medio utilizado para su realización.

- **Lesiones:** De acuerdo a lo señalado en el artículo 397 del código penal, incurre en este delito *"El que hiriere, golpeare o maltratare de obra a otro".*

7.1. Procedimiento:

a) En los casos en que el conflicto originado entre un padre, madre, apoderado y un miembro del equipo del jardín infantil implique una amenaza o lesión para la funcionaria, la directora del establecimiento o su subrogante, deberá comunicar el hecho al a la coordinadora administrativa de los jardines VTF de Quilicura a la brevedad a través de la vía telefónica o por correo electrónico.

b) En caso de que el hecho denunciado cuente con elementos suficientes para ser calificado como delito de amenazas o lesiones, se debe interponer la denuncia ante la Comisaría, Policía de Investigaciones (PDI) o directamente ante el Ministerio Público según lo amerite.
La denuncia o querella solo podrá ser interpuesta por la víctima del delito y es de carácter voluntario. En caso de que el trabajador manifieste su voluntad de no interponer denuncia, tal decisión debe quedar registrada por escrito incluyendo la firma de la funcionaria.
De este hecho se comunicará a la jefatura de RRHH y coordinadora administrativa de jardines infantiles VTF de Quilicura, a fin de que tome conocimiento y realicen las gestiones pertinentes al caso.

c) El establecimiento, representado por su directora o subrogante, en conjunto con la coordinadora del DEM y personal JUNJI deberán evaluar medidas de resguardo para el trabajador/a, como por ejemplo, la solicitud de cambio de apoderado,, cambio de nivel o de establecimiento para la trabajadora a objeto de resguardar su bienestar. Y respecto a las medidas de protección, dependerá del denuncio realizado por la funcionaria.

d) En caso que aún con la denuncia interpuesta y/o la adopción de las medidas adicionales, el apoderado o integrante de la comunidad educativa denunciado continúe incurriendo en actos de amenazas, el DEM de Quilicura evaluará la factibilidad de disponer de un abogado que asuma la representación judicial de la funcionaria afectada, a través de la presentación de una querella, siempre y cuando la víctima así lo requiera y la dirección Jurídica determine que los hechos meritan su interposición.

e) En el caso de lesiones en contra de funcionarias del establecimiento, se trasladará al trabajador/a agredido al centro asistencial más cercano, a fin de constatar las lesiones. Este traslado deberá ser acompañado por la directora del establecimiento (titular, subrogante, suplente), sin perjuicio que atendiendo a las circunstancias del momento en que éstas de produzcan, deba delegarse dicha responsabilidad en otro profesional del DEM de Quilicura.

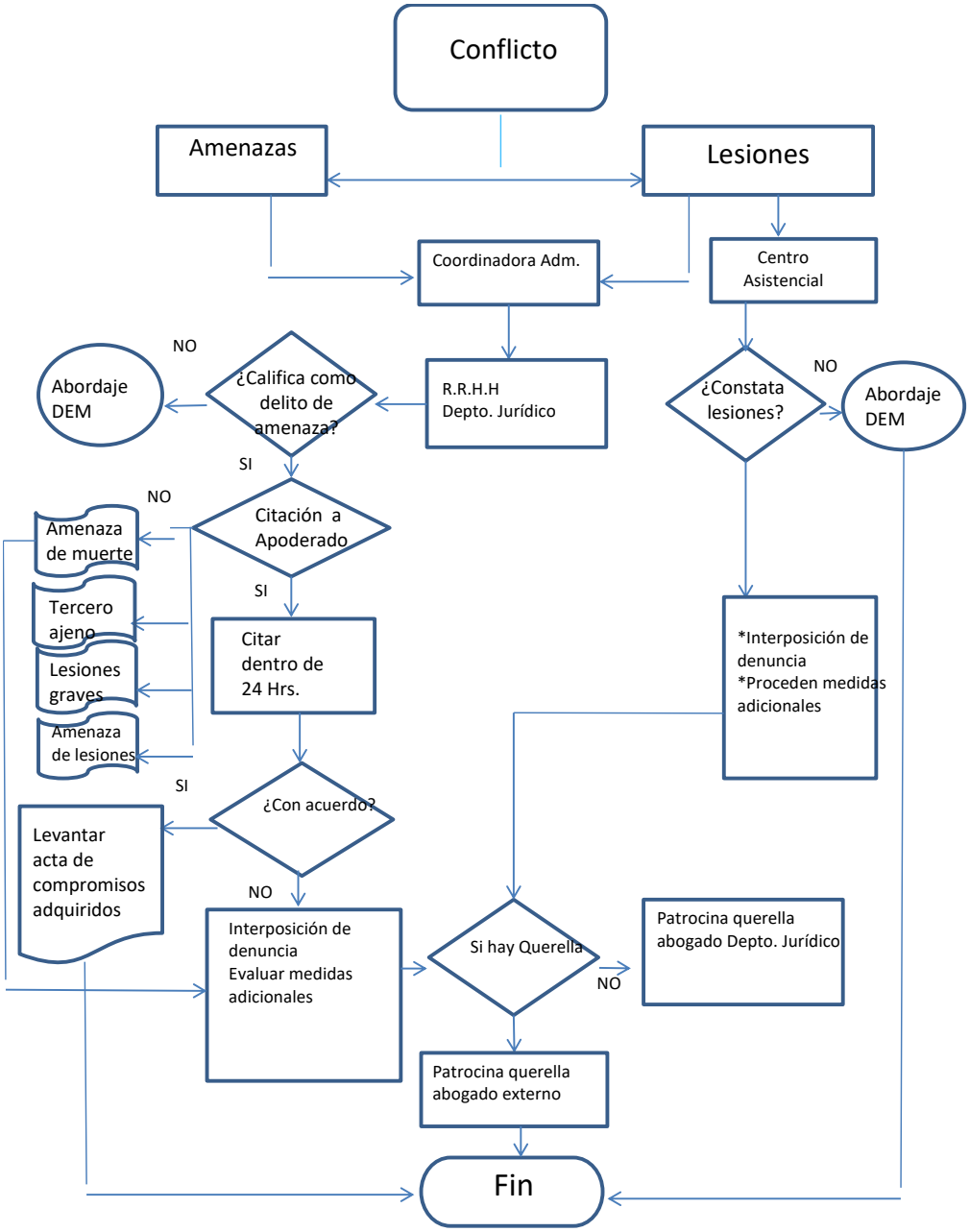
f) La funcionaria afectada podrá ser derivada por la directora del establecimiento en conjunto con el prevencionista de riesgos del DEM, a la Asociación Chilena de Seguridad, a fin de recibir atención física o psicológica según corresponda.

g) Cualquiera sea la gravedad de las lesiones, los antecedentes serán remitidos al área jurídica del DEM a fin de determinarse la procedencia de una querella cuando la víctima así lo

consienta, sin perjuicio de la procedencia de la denuncia en el Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones.

h) Si la vulneración, se cometiere al interior del establecimiento, los profesionales designados por el DEM de Quilicura quienes entregarán las orientaciones y contención necesaria para reestablecer la tranquilidad y seguridad en el equipo de trabajo a fin de continuar desarrollando con normalidad sus funciones.

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS EN CASO DE ANTECEDENTES QUE HAGAN PRESUMIR LA EXISTENCIA DE UN DELITO



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE PÁRVULOS.

- **Cobertura de accidentes de los párvulos**

Todo accidente que sufra un niño o niña **matriculado** en los Jardines Infantiles activará la cobertura del seguro escolar, sean estos productos del desarrollo de las experiencias educativas en sala e inmediaciones, como también aquellas que resulten de salidas educativas previamente planificadas y autorizadas por las entidades correspondientes.

Los accidentes de trayecto también se encuentran cubiertos siempre y cuando estos sean directos, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento, utilizando cualquier medio de transporte, ya sea vehículo particular, transporte escolar o público, desplazamiento a pie, entre otros.

La víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- Atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalización si fuere necesario.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

I. Protocolo de actuación en caso de accidente en el Jardín Infantil y sala cuna VTF de la comuna de Quilicura.

En caso de accidente de un niño o niña en el jardín infantil se debe proceder de la Siguiente manera:

1. Se informara a la educadora para que se realice la supervisión de la situación y primeros auxilios. Si la educadora no se encuentra en la sala los primeros auxilios los dará la técnico del nivel.
2. Se informa a dirección.
3. Las acciones siguientes son: Realizar seguro escolar, mientras la educadora llama telefónicamente a la familia. Si no se comunica con la familia, se prosigue con el trámite. **SE LLAMA A SOS ESCOLAR**, para dar atención inmediata y realizar traslado si es necesario.
4. Si el niño(a) es trasladado al SAPU, según disposición de paramédico que evalúa, será la Educadora la encargada(o técnica en caso de no encontrase la educadora) la que acompañe
5. Si al salir con el niño/a del Jardín aún no se contacta con la familia, la dirección se encargara de comunicarse con la familia.
6. Cuando la familia llega al SAPU, la educadora/ (o técnica en caso de no encontrase la educadora) regresa al jardín infantil.
7. Se informa a los padres, que luego de la atención entregada al niño(a), se debe informar el diagnóstico al jardín y se debe llevar la copia de la atención en el SAPU a dirección.
8. Importante es registrar y comunicar a las familias como y de qué forma ocurrió el accidente.

9. Se debe registrar el accidente por parte de la educadora de manera detallada y hacer llegar a dirección (lugar, personas que estaban a cargo, forma de caída etc…)

- **Responsabilidades.**

A continuación se identifican responsabilidades y acciones que se adoptarán frente a la ocurrencia de un accidente dentro del establecimiento y los responsables de implementarlas, resguardando en todo momento la integridad física de los niños y niñas.

- **Directora del establecimiento educacional o quien la subrogue:**

Será responsable de:

- Asegurar la atención de primeros auxilios del niño/a lesionado.
- Firmar la declaración individual del accidente escolar para formalizar la atención en el centro de salud, en el caso de no estar presente al momento del accidente la responsable es la educadora subrogante.
- Es la responsable de activar botón de pánico SOS escolar y solicitar evaluación de para médico.
- Informar del accidente inmediatamente vía telefónica al apoderado o al adulto responsable que figure en ficha de matrícula.
- realizar seguimiento a evolución del niño/a accidentado.

- **Educadora de párvulos:**

Será responsable de:

- Realizar primeros auxilios
- Informar a la Directora del establecimiento o a quien la subrogue de la ocurrencia de todo accidente de niño/a.
- Informar del accidente vía teléfono al apoderado o adulto responsable que figura en ficha de matricula
- Responsable de acompañar al menor al centro de salud de ser necesario
- realizar seguimiento al niños/a accidentado
- Dejar registro en bitácora sobre el accidente

- **Técnico en párvulos:**

Será responsable de:

- Informar inmediatamente del accidente a educadora y en caso de no estar la educadora de nivel a la directora del establecimiento, una vez que ha asistido al niño/a.
- Asistir al centro de salud acompañando al menor en el caso que exista ausencia de la Educadora.
- Deberá dejar registro del hecho en la bitácora o cuaderno de novedades del nivel, el mismo día del acontecimiento

- **Si se detecta negligencia por parte de alguna funcionaria como por ejemplo:**

- No informando sobre el accidente.
- Restando importancia a lo ocurrido sin prestar observación o atender a los niños(a).
- Por falta de seguridad o cuidado de los niños(as) en aula o en patio.
- Se debe otorgar carta de amonestación que debe ser derivada al departamento de educación.

II. Protocolo de accidente en trayecto en Jardines Infantiles VTF de la comuna de Quilicura.

- Si el niño/a sufre un accidente de regreso al hogar, **la familia es la encargada de avisar** a la educadora o dirección del Jardín Infantil.
- -Si el niño(a) sufre un **accidente de trayecto de ingreso** a la sala Cuna y Jardín Infantil.
- Si la persona encargada de trasladar al niño(a) no es familiar, sino que resulta ser la cuidadora, vecino, tío del furgón o la red externa a la familia:
- Se debe Recepcionar y atender al niño(a) en la sala cuna o Jardín Infantil llamando a la familia para comunicarle la situación y solicitar su traslado al SAPU si es necesario
- Llamar al SOS escolar
- Si necesita ser trasladado al SAPU, puede ser acompañado por una educadora o técnica de apego y la persona a Cargo
- Se debe dejar un registro en el Jardín Infantil con el relato lo más detallado posible de como ocurrió el accidente con firma del o/la persona responsable del traslado del niño(a) a la sala cuna o Jardín.

En caso que ocurra cuando alguien de la familia lo traslada:

- Se llama a SOS escolar desde el Jardín
- Es la persona con quien llega el que se traslada con el niño(a) si es necesario
- Se debe dejar un registro en el Jardín Infantil con el relato lo más detallado posible de como ocurrió el accidente con firma del o/la persona responsable del traslado del niño(a) a la sala cuna o Jardín.
- Dirección realiza seguimiento del estado de salud del niño(a) accidentado en ambos casos y llama a entrevista a la familia **en caso de que el accidente fue estando a cargo de terceras personas**.

PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN

I. Prevención de accidentes en Jardín Infantil VTF de la comuna de Quilicura

- No dejar nunca a los párvulos solos.
- No tener obstáculos en las puertas de la sala.
- Distribuir las mesas y sillas dentro de la sala de manera que no dificulte el paso de los párvulos en caso de emergencia.
- Cuidar que los niños y niñas no suban a las mesas, sillas y muebles para evitar accidentes.
- Cautelar que en la sala no existan elementos de peligro para los párvulos.
- **Nunca colocar sobre una silla o mueble** inestable objetos pesados o de peligro, radio, televisor, etc.
- Evitar que los niños y niñas corran en la sala de actividades.
- Preocuparse que el piso de la sala siempre este seco para evitar que los niños y niñas se resbalen.
- Enseñar a los párvulos que no deben jugar con las puertas y colocarse detrás de ellas Si tomando todas estas medidas preventivas resulta algún accidente con un niño o niña se debe iniciar investigación interna que determine responsabilidades.
- Si se logra conocer la negligencia por parte de alguna funcionaria se debe otorgar carta de amonestación que debe ser derivada al departamento de educación.

II. Prevención de accidentes en sala de hábitos higiénicos en Jardines Infantiles VTF de la comuna de Quilicura.

- Los párvulos deben estar supervisados por el adulto en todo momento.
- Antes de la muda, se debe preparar el sector con todo lo necesario.
- No se debe dejar nunca al párvulo sólo sobre el mudador, por el riesgo de caída.
- Cautelar que lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- Cuide que los niños y niñas no se suban a los artefactos sanitarios
- Realizar el periodo de hábitos higiénicos por grupos, evitando empujones y caídas de los párvulos.
- Estar atenta a que los párvulos no cierren bruscamente la puerta por peligro de apretarse los dedos o golpear a otros niños/as.
- Mantenga el piso de la sala de hábitos higiénicos seco, para evitar que los párvulos se resbalen.
- Si tomando todas estas medidas preventivas resulta algún accidente con un niño o niña se debe dar inicio a investigación interna que determine responsabilidades.

- Si se logra conocer la negligencia por parte de alguna funcionaria se debe
- Otorgar carta de amonestación que debe ser derivada al departamento de educación.

III. Prevención de accidentes en horario de 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.
- 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.
- En el patio no debe estacionarse ningún vehículo.

IV. Protocolo de uso adecuado de la estufa en Jardines Infantiles VTF.

- Verificar que el gas este lleno, cuando este agotado informar a dirección no seguir usándola por posible escape de gas.
- Al prender la estufa tener precaución que este bien regulada, en un panel o dos, nunca en el centro por posible escape de gas.
- La estufa se puede usar solo con protección y en un lugar seguro.
- Mantener encendida solo para temperar en la mañana para recibir a los párvulos y en la hora de reposo.
- No secar ropa en la estufa ya que se puede provocar un incendio.
- Cuando apague la estufa tenga la precaución de cortar el gas.
- El panel debe estar rojo si se observa amarillo o anaranjado indica una combustión ineficiente.
- No se debe mover la estufa encendida.
- Si tomando todas estas medidas preventivas resulta algún accidente con un niño o niña se debe dar inicio a investigación interna que determine responsabilidades.
- Si se logra conocer la negligencia por parte de alguna funcionaria se debe otorgar carta de amonestación que debe ser derivada al departamento de educación.

PROTOCOLO CORONAVIRUS COVID-19 EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y JARDINES INFANTILES

Objetivo: Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles proponiendo las medidas a seguir determinadas por las autoridades sanitarias.

a) ***Marco Legal:*** Las medidas detalladas a continuación se sustentan en la reglamentación vigente:

- Código Sanitario. Artículo 22: Será responsabilidad de la Autoridad Sanitaria el aislamiento de toda persona que padezca una enfermedad de declaración obligatoria, la cual de preferencia y especialmente en caso de amenaza de epidemia o insuficiencia del aislamiento en domicilio, deberá ser internada en un establecimiento hospitalario u otro local especial para este fin.
- Decreto Nº 4 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de 2019 – COVID-19 del 08 de febrero de 2020:
- → Artículo 3 numeral 17: Otorga a las Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud la facultad de suspender las clases en establecimientos educaciones y las actividades masivas en lugares cerrados.
- → Artículo 3 numeral 27: Realizar acciones educativas en colegios y universidades para informar a los y las estudiantes, profesores y personal general de las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio en establecimientos educacionales.

b) ***Duración del documento***: La vigencia de este documento será durante Fase II* del brote de COVID-19. Una vez decreta-do el inicio de la Fase III* en el país, se deberán estudiar los brotes por esta causa en los recintos educacionales, según lo establece el Decreto Supremo de Enfermedades de Notificación Obligatoria (ENO) y se deberán actualizar las recomendaciones de esta guía.* Fase II: Ocurrencia de casos importados con casos secundarios trazables.* Fase III: Ocurrencia de casos importados con casos secundarios cuyos contactos no pueden ser trazados.

c) ***Responsable:*** Los responsables del seguimiento de casos confirmados y de contactos son los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal.

d) ***Casos confirmados en el establecimiento educacional:*** Se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo. Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo.

1. Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario
2. Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

3. Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
4. Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

e) ***Casos confirmados en el establecimiento educacional:*** Ante una eventual suspensión de clases, en virtud de la aplicación de los protocolos emitidos, los establecimientos educacionales deberán tomar medidas para asegurar la continuidad del proceso formativo de sus estudiantes. Nuestro foco como Ministerio de Educación estará puesto en apoyar a los establecimientos educacionales para que puedan contar con los medios que permitan continuar el proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes en forma remota.

- **Otros colaboradores del establecimiento educacionales**: Para trabajadores externos regulares del establecimiento, tales como proveedores, se deberá evaluar con la autoridad sanitaria regional, y de acuerdo a la investigación epidemiológica, si se aplican las medidas de contacto de alto riesgo o las medidas de caso confirmado para estudiante, trabajador o familiar.
- **Respecto al Programa de Alimentación Escolar (PAE Junaeb):** En caso de suspensión, en aquellos establecimientos en que se provee alimentación, el sostenedor deberá contactar la dirección regional respectiva de Junaeb, para los efectos de coordinar mecanismos alternativos que aseguren la entrega de alimentación a los estudiantes o a sus apoderados.

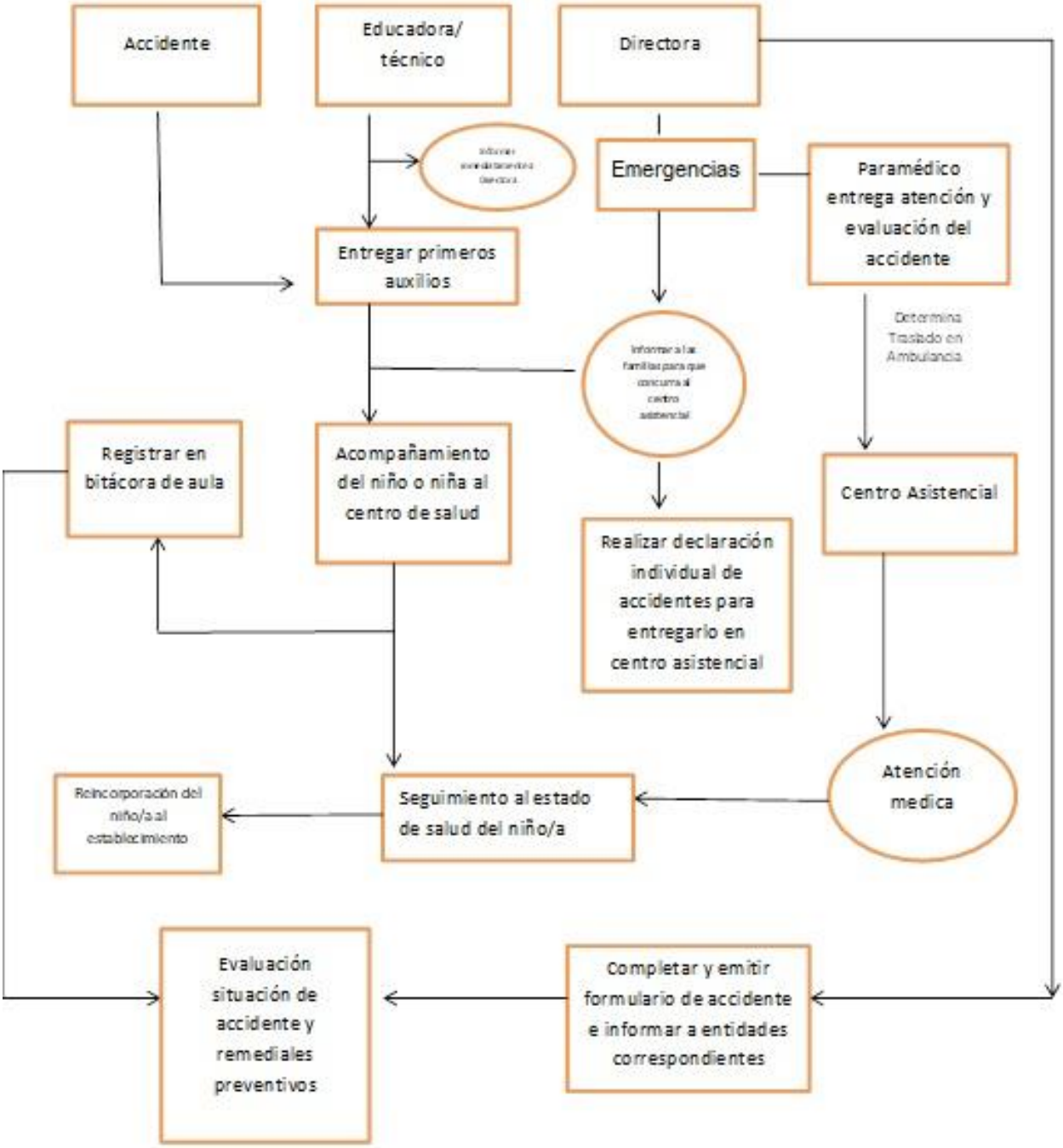
f) Listado de verificación de medidas preventivas para sostenedores, directores, docentes y asistentes de la educación.

ACCIÓN

- Compruebe que hay agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.
- Implemente rutinas de lavado de manos cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto, para el 100% de la comunidad escolar. Chequee el cumplimiento de cada rutina, nombrando encargados, verificando estudiante por estudiante. Después de almuerzo es fundamental que se realice una de ellas.
- Limpie y desinfecte con frecuencia todas las superficies de trabajo diario, especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).
- Ventile, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.
- Cuelgue en distintos espacios del establecimiento, carteles respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención.
- Elimine y deseche a diario la basura de todo el establecimiento.

- Elimine los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- Explique, informe y reflexione con sus estudiantes, curso por curso, en qué consiste el virus y cuáles son las medidas preventivas del establecimiento educacional.
- Informe, junto a los docentes, curso por curso, en qué consiste el virus y las medidas de prevención para su contagio.
- Los profesores deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios.
- Evite aglomeraciones en los kioscos, pasillos, entradas y salidas del establecimiento.
- Los estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios, perillas de las puertas, pantallas y otras superficies de alto contacto, promoviendo lo mismo en sus hogares.
- Postergue reuniones de apoderados u otras hasta nuevo aviso.

FLUJOGRAMA DE ACCIDENTE DE NIÑOS Y NIÑAS



.

VII. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

1. Aprobación, Modificación Y Actualización:

Los reglamentos internos deben aprobarse conforme al procedimiento que el sostenedor determine en el mismo instrumento. Por otra parte, su revisión y actualización deberá llevarse a cabo, al menos, una vez al año y deberán explicitar con claridad el procedimiento que regulara sus modificaciones y/o adecuaciones.

En los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, tanto la elaboración como las modificaciones al Reglamento Interno deben ser consultados al Consejo De Educación Parvularia, instancia que podrá ser vinculante, si así lo establece el mismo instrumento. El sostenedor o Director del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de la aprobación y las modificaciones al Reglamento Interno.

El proceso de actualización anual supone, al menos, ajustar el reglamento interno a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos determinados en él, continúen vinculados al establecimiento.

2. Difusión.

La comunidad educativa debe tomar conocimiento del reglamento interno y sus modificaciones, por lo cual el establecimiento educacional deberá mantenerlo disponible en el recinto, para toda la comunidad educativa, de modo que se asegure su más amplia difusión y conocimiento.

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

- Entrega de copias del documento al personal del jardín (firmando en señal de recepción y conocimiento).
- Socialización del documento en las reuniones CAUE y CAA que se lleven a cabo.
- Fijación del documento en los paneles del jardín para conocimiento de las familias (firmando en señal de conocimiento) y Difusión del Reglamento en las reuniones con padres y apoderados.
- Entrega de díptico en proceso de matrícula de los párvulos.

TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL:[24]

Nombre	Fecha	Firma

[24] Anexo Nº7.

TOMA DE CONOCIMIENTO DE LAS FAMILIAS:[25]

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

3. Entrada En Vigencia.

La presente circular entra en vigencia en mayo del 2019.

Lo anterior, sin perjuicio de las medidas que disponga la SIE para asegurar la racionalidad y proporcionalidad del proceso de fiscalizaciones cuanto se trata de un instrumento normativo nuevo.

4. Sanciones Aplicables.

De conformidad a lo establecido en el artículo 48 de la LSAC[26], la superintendencia tiene por objeto, principalmente, fiscalizar que los sostenedores de establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, se ajusten a la normativa educacional. Por su parte los artículos 9 dela LCAF[27], establece que la Superintendencia le corresponde fiscalizar a todos los establecimientos de Educación Parvularia, con el objeto de que se ajusten a la normativa educacional que les resulte aplicable.

Por lo tanto, en caso que la Superintendencia, en las visitas que realice a los establecimientos de educación Parvularia, en virtud de sus programas de fiscalización o a través de la recepción de denuncias ingresadas por nos, detectare que un establecimiento ha infringido lo establecido en la circular N° 860 o no ha cumplido con lo dispuesto en su propio Reglamento Interno, podrá ordenar la instrucción de un procedimiento administrativo sancionatorio regulado en LCAF, pudiendo sancionar al establecimiento educacional conforme a los dispuesto en el mismo, según el mérito del proceso.

En este sentido, los establecimientos educacionales deben conservar los documentos y/o antecedentes de respaldo del cumplimiento de las obligaciones en la normativa educacional.

[25] Anexo Nº7

[26] LSAC: Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de La Calidad De Educación Párvularia, Básica Y Media y su fiscalización.

[27] LCAF: Ley 20.832, que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Párvularia.

- **ANEXOS.**

- **Anexo n°1: Procedimiento de extensión Horaria**
- Anexo nº 2: PISE.
- Anexo nº 3: Plan COVID-19 del establecimiento.
- Anexo nº 4: Protocolo Nº3 de limpieza y desinfección COVID-19, MINEDUC, JUNJI. *https://parvularia.mineduc.cl/protocolo-n-3-limpieza-y-desinfeccion-de-jardines-infantiles/*
- Anexo nº 5: Plan de Gestión de Bienestar Integral

Anexo N°6: "Autorización Salida".

SALIDA PEDAGÓGICA (Registro del nivel)

Educadora Responsable_____
Lugar que se visita: _____ Nivel Educativo: _____ Fecha: _____

N° niños y niñas: _____

Transporte/patente y Nombre del conductor:
_____
Hora de Salida del Colegio: _____ Hora de Regreso al jardín _____Objetivo Pedagógico de la Visita
_____
_____
_____

AUTORIZACIÓN SALIDA

Yo:……CI:……..Apoderado de:…… …….. del nivel……Autorizo el viaje y asistencia de mi pupilo, a ……, El día ……. de …… del 201….., en el horario correspondiente a ……, con motivo de ……enmarcada en Actividad Pedagógica…….. Quilicura….de…….. De 201… Firma……

Anexo Nº7: Protocolo de actuación denuncias.

PROTOCOLO DE ACTUACION DENUNCIA

1. Si fue víctima; testigo; o tiene conocimiento de la comisión de un delito, puede denunciar ante cualquier **Comisaría de Carabineros (se le recomienda la más cercana)** o;

2. **Ante cualquier cuartel de la PDI**;

3. **Esta también se puede presentar como denuncia directamente en la fiscalía local** del lugar donde ocurrieron los hechos, o en aquella que estime conveniente según el lugar donde se encuentre;

DELITOS QUE DEBEN SER DENUNCIADOS

En el caso de los establecimientos educacionales deben saber cómo actuar frente a situaciones de violencia escolar que revistan carácter de delito, lo que debe estar explicitado en los protocolos de actuación. Lo importante es tener presente que existen situaciones de violencia escolar **que no pueden ser abordadas sólo en forma interna por los establecimientos educacionales**, ya que exceden su capacidad de respuesta y sus facultades, pues si se trata de delitos, éstos deben ser denunciados a la autoridad competente. Entre los delitos que contempla la ley, se encuentran:

- Delitos Contra las Propiedad (Robos, Hurtos).
- Delitos Contra las Personas (Lesiones, Agresiones sexuales, Amenazas (de muerte o, en general, de hacer un daño).
- Ley de Drogas N° 20.000.- (Venta o tráfico de drogas).
- Ley de Armas N° 17.798.- (Porte o tenencia ilegal de armas).

DENUNCIA DE DELITOS

Denunciar un delito, sin embargo, no implica que el establecimiento educacional se pueda desentender de la situación, ya que los involucrados **(tanto agresores como quienes han sido víctimas del hecho)** continúan siendo miembros de la comunidad educativa, por lo que es fundamental aplicar **medidas pedagógicas** y realizar acciones de seguimiento y de acompañamiento.

- En conformidad con el **Artículo 175 letra e)**, del Código Procesal Penal, sobre *Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar*: instituye que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y

profesores de establecimientos educacionales de todo nivel. *“Los directores, inspectores y profesores de establecimientos*

educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.”

- Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquiera que tome conocimiento de la ocurrencia de un delito puede efectuar la denuncia respectiva; ésta debe ser realizada dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho. El **Artículo 176**, del Código Procesal Penal, indica *Plazo para efectuar la denuncia*: *“Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal”.* Ante cualquiera de los siguientes organismos:

- Ministerio Público
- Carabineros de Chile
- Policía de Investigaciones

DERECHO DE LAS VICTIMAS

La víctima tiene derecho a ser recibida y atendida por los jueces, los fiscales y la policía.	01 SER ATENDIDA	02 RECIBIR UN TRATO DIGNO — La víctima tiene derecho a recibir un trato digno, acorde a su condición de víctima.
La víctima de un delito puede denunciarlo a Carabineros, Policía de Investigaciones, en la Fiscalía o en los Tribunales.	03 DENUNCIAR EL DELITO	04 SER INFORMADA — La víctima tiene derecho a recibir un trato digno, acorde a su condición de víctima.
La víctima tiene derecho a pedir a los fiscales protección frente a presiones, atentados o amenazas a ella o a su familia. Los tribunales garantizarán la vigencia de sus derechos durante el procedimiento.	05 SOLICITAR PROTECCIÓN	06 OBTENER REPARACIÓN — La víctima tiene derecho a obtener la restitución de las cosas que le hubieren sido hurtadas, robadas o estafadas, a que los fiscales promuevan medidas para facilitar o asegurar la reparación del daño sufrido y a demandar la indemnización de los perjuicios sufridos.
La víctima tiene derecho a ser escuchada por el fiscal o el juez de garantía, antes de decidirse la suspensión o el término del procedimiento.	07 SER ESCUCHADA	08 INTERPONER QUERELLA — La víctima tiene derecho a querellarse a través de un abogado.
La víctima tiene derecho a obtener de la policía, de los fiscales y de los organismos auxiliares, apoyo y facilidades para realizar los trámites en que deban intervenir y a asistir a las audiencias judiciales en que se trate su caso.	09 PARTICIPAR EN EL PROCESO	10 RECLAMAR — La víctima tiene derecho a reclamar ante las autoridades de la Fiscalía o el Juez que corresponda, frente a las resoluciones que signifiquen el término de su caso

Debido a la contingencia del Coronavirus, en la página Web de la Fiscalía de Chile, (http://www.fiscaliadechile.cl/) desde hoy podrás realizar tus denuncias a través de correos electrónicos dispuestos para estos fines.

1. Descarga el formulario a continuación y complétalo con todos los antecedentes ahí requeridos. Con esta información podremos tomar conocimiento del delito denunciado e iniciar la investigación correspondiente para este caso.

2. Dependiendo del lugar de ocurrencia de los hechos, busca el correo electrónico correspondiente a la Fiscalía Regional o Local y envíanos los antecedentes. (*No olvides adjuntar el formulario)

Fiscalía	Correo Denuncias
Metropolitana Oriente	denunciasoriente@minpublico.cl
Metropolitana Occidente	froccidente@minpublico.cl
Metropolitana Centro Norte	denuncia@minpublico.cl

Metropolitana Sur	denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl

Te recordamos nuestras alternativas de atención:

- **Call Center 600 333 00 00**
- **Portal Mi Fiscalía en Línea a través de nuestra página web www.fiscaliadechile.cl**

COBERTURA

Fiscalía Regional Metropolitana Centro Norte

Dirección: Av. Pedro Montt 1606, Santiago

Fono: 2 – 965 7000

En el mismo edificio y con los mismos datos de contacto:

- Fiscalía Local Centro de Justicia

Cobertura: Toda las comunas centro norte

- Fiscalía Local Santiago Centro

Cobertura: Santiago

- Fiscalía Local Santiago Poniente

Cobertura: Independencia, Recoleta, Estación Central y Quinta Normal

- Fiscalía Local Santiago Norte

Cobertura: Huechuraba, Quilicura, Renca, Conchalí, Cerro Navia y Lo Prado

- Fiscalía Local de Delitos Económicos

- Fiscalía de Delitos de Alta Complejidad

-Fiscalía Local de Chacabuco

Dirección: Carretera General San Martín 785, Colina

Fono: 2 – 965 7915

Cobertura: Colina, Lampa y Tiltil

- **Anexo n°8: “Toma de Conocimiento Reglamento Interno Personal”.**

Nombre	Fecha	Firma

- **Anexo n°9: “Toma de Conocimiento Reglamento Interno familias”.**

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