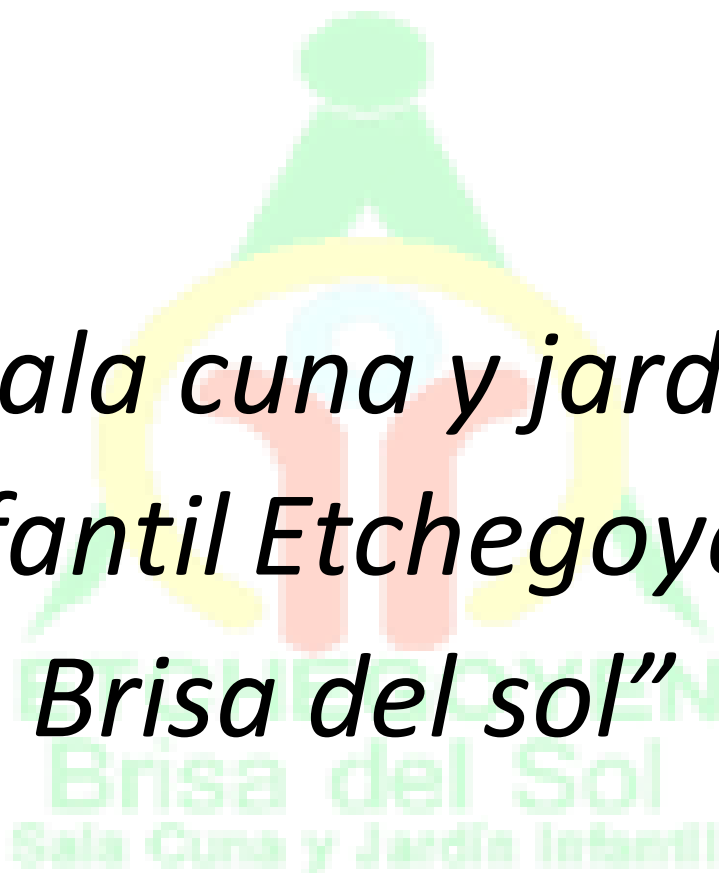


REGLAMENTO INTERNO

*“Sala cuna y jardín
infantil Etchegoyen
Brisa del sol”*



Antecedentes Generales del Jardín Infantil			
CÓDIGO JUNJI	08110047	R.B.D	34357-9
NOMBRE	Etchegoyen Brisas del Sol		
DIRECCIÓN	Calle 12 #6065, Brisas del Sol		
FONO	41-3238887	Celular	
COMUNA	Talcahuano		
DIRECTORA	Karen Henríquez Beltrán		
CORREO ELECTRÓNICO	directorajardinetcheogoyenbrisasdelsol@coemtal.cl		
REPRESENTANTE LEGAL	Jorge Zúñiga Araneda		

Organización Funcional		
Grupo	Niveles	Capacidad
1	Sala Cuna Menor	20
2	Sala Cuna Mayor	20
3	Medio Menor	32
4	Medio Mayor	32
	Capacidad Total del Establecimiento	104

Dotación de funcionarios Por Establecimiento	
Directora Titular	Karen Henríquez Beltrán
Directora Subrogante	Tamara Rebolledo Contreras (s)
Educadoras de Párvulos	Bárbara Araneda Real
	Evelyn Carrasco Torres
	Tamara Rebolledo Contreras

Técnicas en Educación de Párvulos	Fernanda Quevedo Hormazábal
	Carolina Benítez Cárdenas
	Daniela Guerra Torres
	Paula Reyes Ledesma
	Satcha Rivera Elgueta
	Janet Estay Tapia
	María Fernanda Salas
	Carolina Mardones Molina
	Lilibeth Quiñones Fica
	María José Contreras Reyes
Asistente Administrativa	NO CUENTA
Auxiliar de Servicios Menores	Cecilia Pazmiño Jaramillo
	Nancy León Villalobos
Manipuladora de Alimentos	Rocío Venegas
	Mónica Romero A.
	Paola Silva Molina

INDICE

Antecedentes Generales del Jardín Infantil	2
CAPITULO 1	7
REGLAMENTO INTERNO DEL JARDÍN INFANTIL:	7
OBJETIVOS DEL REGLAMENTO:	7
CAPITULO 2	8
INTRODUCCIÓN	8
CAPITULO 3	11
DERECHOS Y DEBERES POR LOS DIFERENTES ESTAMENTOS	11
1. PÁRVULOS	11
2. FAMILIA:	12
3. COMUNIDAD EDUCATIVA:	15
✓ EDUCADORA DE PÁRVULOS	15
✓ TÉCNICAS EN EDUCACIÓN DE PARVULOS	16
✓ AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES	17
✓ SOSTENEDOR	18
CAPITULO 4	19
ASPECTOS RELATIVOS DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.	19
HORARIOS	19
TURNO DE EXTENSION 16:30 a 17:45 Hrs	19
FLEXIBILIDAD HORARIA:	22
INGRESOS Y MATRICULAS:	22
TRASLADO DE LOS PÁRVULOS	23
INASISTENCIA DE LOS PÁRVULOS	23
RETIRO / DESERCIÓN DE LOS PÁRVULOS	24
USO Y MANTENCIÓN DE LA DEPENDENCIAS, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTOS	24
APERTURA Y CIERRE DEL JARDÍN INFANTIL	24
GARANTÍAS DEL BIENESTAR INTEGRAL EN LA ATENCIÓN	25
DE LOS NIÑOS Y NIÑA EN EL JARDÍN INFANTIL	25
RECEPCIÓN DE LOS PÁRVULOS	25

DESARROLLO ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS.....	25
HORARIO ALIMENTACIÓN DE LOS PÁRVULOS.....	26
PROTOCOLO “INGESTA DE ALIMENTOS”	27
REPOSO DE LOS PÁRVULOS	28
DESPEDIDA DE LOS PÁRVULOS EN JARDÍN INFANTIL	29
DESPEDIDA DE LOS PÁRVULOS EN SITUACIONES DE EMERGENCIAS:.....	29
ACCIONES ANTE EL NO RETIRO DE LOS PÁRVULOS.....	30
ALIMENTACIÓN ESPECIAL DE LOS PÁRVULOS	30
ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.....	30
SALIDAS EDUCATIVAS.....	31
SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS	31
TOMA DE TEMPERATURA.....	32
PROCESO DE FORMACIÓN CONTINUA:	32
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN:	33
PRESTACION DE SERVICIOS POR EMPRESAS EXTERNAS:	34
COMISIÓN DE TRABAJO:.....	36
TRABAJO PEDAGÓGICO:.....	37
SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES ANTE EMERGENCIA:	37
HIGIENE, PRESENTACIÓN DEL PERSONAL E IMAGEN INSTITUCIONAL;	40
LICENCIAS MÉDICAS	40
PERMISOS ADMINISTRATIVOS.....	41
PERMISOS AMAMANTAMIENTO	41
FERIADOS COLECTIVOS	41
FERIADOS PROGRESIVOS	41
SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO.....	41
CAPÍTULO 5	44
SANCIONES, NORMAS Y MEDIDAS PARA LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	44
1.1. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE LOS PÁRVULOS	44
2. APLICACIÓN DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS	44
3. DESCRIPCIÓN DE SANCIONES Y MEDIDAS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS	48
CAPÍTULO 6.....	49
REGULACIÓN Y PRESENTACIÓN PERSONAL, ROPA DE CAMBIO Y USO DE PAÑALES:.....	49

PROTOCOLO DE MUDA:	49
PROTOCOLO DE MUDA EN CONTEXTO COVID-19	51
CAPÍTULO 7	54
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, MALTRATO Y ABUSO O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL:	54
FUNDAMENTOS Y DEFINICIONES	54
CAPITULO 8	96
PROTOCOLO DE ACCIDENTE	96
Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	96
TIPOS DE ACCIDENTES QUE PUEDEN AFECTAR AL PÁRVULO/A SEGÚN SU GRAVEDAD.	96
Capítulo 9	100
PROTOCOLO DE RECLAMOS/DENUNCIA, SUGERENCIAS, CONSULTAS O FELICITACIONES	100
Capítulo 10	102
PROTOCOLO RECEPCIÓN DE LA COMUNIDAD	102
Capítulo 11	103
PROTOCOLO RECEPCIÓN DE LA COMUNIDAD EN CONTEXTO COVID	103
Capítulo 12	104
REUNIONES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS	104
Capítulo 13	105
PROTOCOLO DE INCLUSION EDUCATIVA	105
Capítulo 14	107
PLAN DE PROMOCIÓN DEL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE	107
Capítulo 15	108
PROTOCOLO CELEBRACION DE CUMPLEAÑOS	108
capítulo 16	
protocolo de deserción unilateral	

CAPITULO 1

REGLAMENTO INTERNO DEL JARDÍN INFANTÍL:

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO:

FINALIDAD

El presente reglamento interno contiene y regula las obligaciones, deberes y derechos, condiciones de trabajo, higiene y seguridad al que debe ceñirse el personal del Jardín Infantil Etchegoyen Brisa del Sol en relación con el desempeño de sus funciones dentro de la labor educativa.

OBLIGATORIEDAD

Este reglamento se dicta conforme a las normativas legales vigentes, siendo sus disposiciones obligatorias para todos los integrantes de la comunidad educativa. La política de convivencia escolar se sustenta y suscribe a las normas, tratados internacionales y a la legislación nacional educacional vigente:

1. La Constitución Política de Chile
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos y Convención sobre los Derechos del Niño
3. Ley N.º 20.370 General de Educación
4. Ley N.º 20.529 que Crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación
5. Ley N.º 20.845 de Inclusión Escolar
6. Ley N.º 20.248 que establece la Subvención Escolar Preferencial
7. Decretos Supremos de Educación pertinentes, entre otros cuerpos legales y reglamentarios

CAPITULO 2

INTRODUCCIÓN.

El presente documento nace para dar respuesta en el cumplimiento de la ley N° 20.529 (Ley General de Educación) y el Decreto N.º 315/2010 de Educación, que crea la Superintendencia de Educación, la cual imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos a los Establecimientos Educativos Parvularios, el cual contiene los siguientes documentos:

- a) **Reglamento interno:** Documento que contiene y regula las obligaciones, deberes y derecho, condiciones de trabajo higiene y seguridad al que debe ceñirse el personal de la unidad educativa, entre otros, en relación con el desempeño de sus funciones dentro de la labor.
- b) **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE):** el cual es elaborado en conjunto con la comunidad a partir de un diagnóstico de los riesgos y recursos y capacidades del establecimiento.
- c) **Plan gestión de convivencia escolar y buen trato:** El propósito de este plan es instalar acciones que favorezca los ambientes bien tratantes, promoviendo un clima positivo y una convivencia armónica indispensables para generar espacios de crecimiento y aprendizaje participativo en nuestros niño/a, familia y funcionarios.
- d) **Plan de formación ciudadana:** Instrumento que visibiliza las acciones relacionadas con la ciudadanía que se llevan a cabo en la comunidad y también incorpora aquellas practicas pedagógicas que promueven el desarrollo democrático en la unidad educativa; por lo que en su elaboración se considera un articulador con el proyecto educativo institucional (PEI) a través de sus notaciones centrales como: misión, visión, valores y principios y relevados a los niños y niñas como sujetos de derechos y ciudadanos/as.
- e) Protocolos de Actuación publicados en la página web del Establecimiento.

La elaboración estuvo a cargo del equipo educativo del establecimiento, su duración es de 4 años y demuestra el trabajo cohesionado que se realiza diariamente en la unidad educativa, respetando valores institucionales, haciendo vida la misión y la visión, trabajando para cumplir nuestro deseo futuro.

Cabe destacar que el reglamento interno fue elaborado por los estándares requeridos por el Ministerio de Educación y por la Superintendencia de Educación, destacando las siguientes normas de la ley general de educación: La dignidad del ser humano, el interés superior del niño, niña y adolescente, la no discriminación arbitraria, la legalidad, el justo y racional procedimiento, la proporcionalidad, la transparencia, la participación, la responsabilidad, la autonomía y diversidad

A su vez, nuestro Proyecto Educativo como establecimiento educacional de la primera infancia, postulamos los siguientes valores y principios a trabajar y potenciar con nuestros niños y niñas, desarrollando en cada momento nuestra misión y visión.

- Brindar una educación que sea realmente personalizada, que ayude a cada niño y niña de nuestro establecimiento en el difícil camino de convertirse en persona, sujeto de derechos y deberes.
- Brindar una educación centrada en los niños y niñas, en la que puedan aprovecharse, estimularse y desarrollarse al máximo, todas sus potencialidades y capacidades.
- Brindar una educación que sea capaz de tomar lo mejor de las distintas perspectivas pedagógicas, orientaciones curriculares y opciones metodológicas, para crear un modelo propio de educación que potencie el proceso de enseñanza- aprendizaje y a todos sus involucrados.
- Brindar una educación que ponga atención a las diferencias individuales de los alumnos, a sus ritmos de aprendizaje, a sus estilos cognitivos; para que la personalización de cada uno de nuestros niños y niñas se haga realidad en un modelo pedagógico coherente con ella.
- Trabajamos para que nuestros niños y niñas sean el centro del proceso educativo, por ello, las planificaciones y las metodologías aplicadas deben mirar de cara al niño y niña, desde sus necesidades e intereses, poder convertirse en relevantes y pertinentes para ellos y de este modo lograr aprendizajes 100% significativos.
- Esperamos que nuestros niños y niñas desarrollen su capacidad de asombro y búsqueda, que sean capaces de expresar ideas y sentimientos, que puedan gozar con el arte, las ciencias, las humanidades a través del juego y la exploración; que tengan una real conciencia ecológica y cuidado de su medio ambiente.
- Postulamos un jardín infantil y sala cuna 100% abierta a la comunidad, las familias, los padres, madres y apoderados/as, preocupado por sus necesidades, donde la participación de los padres, madres y familias sea uno de los pilares fundamentales de nuestro estilo pedagógico.

- Deseamos una familia comprometida en torno al jardín infantil y sala cuna, preocupada de los temas educativos de sus hijos; que confía y respalda nuestra institución y a las acciones educativas que ésta emprende y que desarrolla lazos afectivos y de cariño con toda la comunidad escolar.
- Queremos un apoderado que sea capaz de integrarse a la comunidad escolar, sin descuidar el rol que le es propio como padre o madre, respetando los conductos regulares y las normas internas de toma de decisiones que el jardín infantil y sala cuna se ha dado, para su mejor funcionamiento.
- Queremos un equipo de trabajo de verdadera excelencia profesional y humana, personas honestas, con capacidad crítica y autocrítica, que sean capaces de dar lo mejor de sí en beneficio de los niños y niñas.
- Esperamos que nuestro equipo de profesionales puedan ser agentes de innovación y cambio educativo, siendo motivadores con los niños y niñas y cercanos a los apoderados, que toda su sabiduría y conocimiento lo pongan al servicio de sacar lo mejor de sí mismos y de los educandos.

CAPITULO 3.

DERECHOS Y DEBERES POR LOS DIFERENTES ESTAMENTOS

1. PÁRVULOS:

DERECHOS:

- a. Los párvulos y lactantes tendrán derecho a contar con un ambiente humano, cálido y afectuoso de acorde con el proyecto educativo que le permita un desarrollo como persona, respetando su singularidad y las interacciones sociales con sus pares y adultos de toda la comunidad educativa.
- b. Recibir atención y estímulos necesarios que les ayude a desarrollarse en forma armónica e integral, física, intelectual y afectiva de acorde a la etapa del desarrollo en la que se encuentren y así también recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales
- c. Recibir una alimentación equilibrada que les aporte nutrientes necesarios para su desarrollo y crecimiento. La cual es entregada únicamente por el establecimiento.
- d. Contar con la presencia permanente de una persona adulta y profesional, que les brinde seguridad, cariño y educación. Siempre respetando el espacio e individualidad de los párvulos.
- e. Que el proceso educativo se construya a través de una experiencia significativa, basada en el juego, interés y necesidades del párvulo.
- f. Contar con un espacio físico adecuado e implementado, además debe contar con buenas condiciones de higiene para desarrollar todas las experiencias dentro de un ambiente que en cada momento les brinde seguridad
- g. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo en donde se le permita Expresar sus opiniones respetuosamente

DEBERES:

El cumplimiento de los deberes de los niños y niñas es responsabilidad del respectivo adulto responsable.

- h. En caso de una alimentación especial por alergia o enfermedad debe ser presentado certificado médico.

- i. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa
- j. Asistir al jardín infantil y a las instancias convocadas por el Establecimiento y hacerlo de forma puntual.
- k. Iniciarse en el respeto, integridad física y/o moral, tanto propia como con sus pares, educadores y personal del jardín infantil.
- l. Contribuir a que su sala de clases sea acogedora, ayudando a mantener un ambiente grato, ordenado y limpio.

2. FAMILIA:

DERECHOS:

- a. Recibir del equipo técnico profesional un trato igualitario, respetuoso y que considere sus opiniones, sin discriminar por diferencias políticas, religiosas, étnicas o sociales.
- b. Ser informados a través de los canales oficiales del Establecimiento acerca de los principios, normativas, reglamentos y protocolos que regulan el funcionamiento.
- c. A ser informados acerca del proceso educativo y progreso de aprendizaje y comportamiento de sus hijos e hijas.
- d. A que se cumplan los acuerdos tomados y los planes de trabajo pedagógico estipulados para los niños y niñas.
- e. A organizarse como nivel educativo para seleccionar el delegado/a de curso.
- f. Dar opinión y sugerencia en relación a la atención integral del niño, niña y/o comunidad educativa.
- g. A participar en la organización y ejecución de diversas actividades, tanto educativas como recreativas.
- h. Solicitar entrevista con educadora y/o directora dentro del horario establecido para ello. 16:00 a 16:45 hrs.
- i. Ser informados de manera inmediata en caso que su hijo/a le ocurra algún accidente durante la permanencia en el establecimiento.
- j. A recibir orientación e información respecto a redes locales y gubernamentales efectivas para la primera infancia.

DEBERES:

- a. Dar al equipo técnico profesional. y entre familias del establecimiento un trato igualitario, respetuoso y que considere sus opiniones, sin discriminar por diferencias políticas, religiosas, étnicas o sociales.
- b. Comprometerse del progreso de aprendizaje (envió de materiales) y comportamiento de sus hijo e hija, participando activamente en el proceso educativo.
- c. Contar con delegado/a de nivel educativo.
- d. Responsabilizarse de las necesidades que presente su hijo/a y participar activamente en instancias educativas del jardín infantil, tales como reuniones, entrevistas u otras.
- e. Respetar los canales de comunicación formales y los horarios establecidos de atención. (línea de comunicación directa es el teléfono del jardín 413238887, mail directorajardinetchegoyenbrisadelsol@coemtal.cl y mail de atraso educadorassalacunaetchegoyen@gmail.com)
- f. Al incumplimiento de atrasos (3 sin aviso) los pasos que se seguirán son los siguientes:
 - Primera entrevista con educadora, firma carta de compromiso.
 - Segunda entrevista con educadora, información de incumplimiento.
 - Tercera entrevista con directora, carta de compromiso.
 - Cuarta entrevista asistente social de Junji.
 - Quinto paso derivación a OPD, por vulneración de derecho.
- g. Informar si los menores sufren algún accidente en el hogar e ingresen con alguna lesión al establecimiento.
- h. Respetar y seguir los conductos regulares del establecimiento (Educadora, directora, gerente educativo Coemtal) mediante entrevista formal, dejando registro de esta.
- i. Es deber de los padres/apoderados que se encuentran en conflicto de relación, presentar documentos legales que le otorgan el derecho de visitar o retirar al niño o niña del Jardín y solamente podrá hacerlo en los horarios establecidos por el tribunal de familia.
- j. Cumplir con la asistencia y puntualidad de su párvulo a clases y a cualquier otra actividad que el Establecimiento convoque. Si su hijo/a necesita ingresar en un horario diferido, solamente se podrá realizar en el caso de algún control médico o terapias, presentando previamente la reserva de hora.

- k.** Es obligación informar por parte de los padres y/o apoderados las inasistencias al establecimiento de su hijo/a, a través de los canales formales de la institución. En un plazo no mayor de 3 días.
- l.** Si su hijo/a necesita asistir a un control médico en medio de la jornada, puede hacer el ingreso, siempre y cuando no interfiera con el periodo de almuerzo.
- m.** Velar por el bienestar integral, salud e higiene de su hijo/a.
- n.** Acompañar a su hijo(a) en su avance formativo a través de la lectura de su cuaderno firmando las comunicaciones de manera diaria y/o solicitando entrevistas en instancias correspondientes.
- o.** Se prohíbe traer al jardín aparatos personales como juguetes, celulares que son distractores para el trabajo pedagógico.
- p.** Los padres y apoderados tienen el deber de devolver inmediatamente al jardín cualquier material, prendas de ropa u otro, que no pertenece al niño/a.
- q.** Solicitar certificado de matrícula u otro con 3 días de anticipación. A correo de dirección, directorajardinetchegoyenbrisadelsol@coemtal.cl
- r.** El retiro de su hijo/a sea solamente por las personas autorizadas previamente por las familias, presentando cedula de identidad al momento de ser retirado.
- s.** Es obligación firmar o completar autorizaciones, toma de conocimiento de PEI, reglamento interno, protocolos, encuestas para la familia o cualquier documento institucional que se requiera.
- t.** Informar oportunamente en dirección o equipo pedagógico del nivel, en caso de cambio de domicilio y/o número telefónico y procurar que los números de contacto estén disponibles durante la jornada en que los niños/as permanecen en el establecimiento.
- u.** Es obligación que presenten de manera oportuna certificados médicos, indicando la patología y tiempo de reposo que su hijo/a tiene.
- v.** Es deber de los padres y/o apoderados acercarse al establecimiento de manera inmediata a partir de llamado telefónico si su hijo/a presenta desregulación emocional, periodos sensibles y por la ingesta de alimentos que sea inferior a los requerimientos indicados por nutricionista de Junji.
- w.** Es deber de la familia cumplir con el horario de retiro de su hijo/a siendo este hasta las 12:50 y después a las 14:30. (ya que entre las 13:00 a 14:30 es cumplimiento de turnos colación de personal del establecimiento)
- x.** Es deber de la familia entregar certificado médico que indique que su hijo/a puede ingresar a la rutina de la sala cuna y jardín infantil luego de un reposo. Si el equipo educativo durante la jornada observa que continúan los síntomas se le llamará para ser retirado y deberá asistir nuevamente a un centro de atención médica.

- y. Es obligación de los padres y apoderados acompañar a su hijo/a en el proceso de adaptación, incorporándose a la rutina del nivel de acuerdo a indicación del equipo pedagógico.
- z. Prohibido utilizar aparatos digitales (sacar fotografía y video) dentro del establecimiento. Por no contar con la autorización de los padres y apoderados de los demás párvulos y lactantes.

3. COMUNIDAD EDUCATIVA:

✓ EDUCADORA DE PÁRVULOS:

DERECHOS:

- a. Participar de capacitaciones y socializa los contenidos con el personal de trato directo del establecimiento.
- b. Recibir un trato igualitario, tolerante, respetuoso y que considere sus opiniones, sin discriminar por diferencias políticas, religiosas, étnicas o sociales. Trabajar en un ambiente sin maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c. Disponer de los espacios, con material e implementos adecuados para realizar en mejor forma su trabajo e impartir adecuadamente sus clases, de acuerdo a lineamientos de nuestro proyecto educativo.
- d. Que se apliquen los Protocolos cuando se vean afectados los derechos establecidos en dichos instrumentos.
- e. Exigir a los integrantes de la comunidad educativa el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento y de los documentos que forman parte integrante de él.

DEBERES:

- a. Propiciar un ambiente afectivo, lúdico y de confianza hacia los niños y niñas de su nivel.
- b. Realizar y cumplir con todo el trabajo administrativo que corresponde al nivel que lidera y dentro de los plazos estipulados y acordados.
- c. Deberá ser organizadora, coordinadora y ejecutora de acciones propias dentro del aula que velen por el desarrollo cognitivo y social de los párvulos.
- d. Aceptar críticas constructivas de sus pares y directora.
- e. Supervisar y guiar el trabajo que realiza el equipo técnico al cual lidera.
- f. Deberá estructurar y planificar el trabajo pedagógico del nivel junto con el equipo técnico que se realizará durante el año con todos los estamentos involucrados en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- g. Es la encargada de evaluar las medidas pertinentes en relación al nivel de logro de los aprendizajes de los niños/as.
- h. Deberá de manera responsable completar los registros diarios de asistencia de su nivel.
- i. Planificar y realizar reunión de apoderados.

- j. Debe entrevistar y atender a madres, padres y apoderados por situaciones pedagógicas de sus hijos/as (al menos una vez al semestre por niño/a).
- k. Es la responsable de solicitar y distribuir los materiales necesarios para el buen funcionamiento de su nivel.
- l. Velar por la seguridad y el buen trato de los niños y niñas del establecimiento.
- m. Involucrar colaborativamente a los apoderados de los niños y niñas del nivel en el proceso educativo.
- n. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas del nivel y sus familias.
- o. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje tomando en cuenta las necesidades e intereses de su grupo.
- p. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados a través de un juicio de valor y una toma de decisiones.
- q. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- r. Velar por la integridad física y psicológica de los niños y niñas.
- s. Subroga la labor de dirección en casos necesarios.

✓ **TÉCNICAS EN EDUCACIÓN DE PARVULOS:**

DERECHOS:

- a. Participar de capacitaciones y socializar los contenidos con el personal de trato directo del establecimiento.
- b. Recibir un trato igualitario, tolerante, respetuoso y que considere sus opiniones, sin discriminar por diferencias políticas, religiosas, étnicas o sociales. Trabajar en un ambiente sin maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c. Disponer de los espacios, con material e implementos adecuados para realizar en mejor forma su trabajo e impartir adecuadamente sus clases, de acuerdo a lineamientos de nuestro proyecto educativo.
- d. Que se apliquen los Protocolos cuando se vean afectados los derechos establecidos en dichos instrumentos.
- e. Exigir a los integrantes de la comunidad educativa el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento y de los documentos que forman parte integrante de él.

DEBERES:

- a. Aportar ideas y sugerencias a la educadora de nivel referente al trabajo a realizar en sala.
- b. Vela por la integridad física y psíquica de los niños y niñas, proporcionando la autonomía y respetando la individualidad.

- c. Participar activamente en reuniones técnicas, aplicando el quehacer los acuerdos y conclusiones en los distintos estamentos.
- d. Desarrolla entre sus pares (equipo educativo y familia) disposición y voluntad para trabajar en equipo manteniendo un clima positivo de relaciones interpersonales.
- e. Colaborar en la ambientación y adecuación de los espacios del jardín infantil.
- f. Informar a la educadora cualquier situación de cuidado relativa a los niños, niñas del nivel.
- g. Evaluar en conjunto con la educadora del nivel.
- h. Apoyar a la educadora del nivel en la ejecución de experiencias pedagógicas.
- i. Colaborar con todas las actividades del nivel.
- j. Velar por el permanente orden y limpieza de materiales didácticos, sala de trabajo y colaborar con la presentación de la sala de actividades diariamente.
- k. Asumir responsablemente sus horarios, turnos y tareas diarias.
- l. Desarrolla entre sus pares (equipo educativo y familias) disposición y voluntad para trabajar en equipo manteniendo un clima positivo de relaciones interpersonales.

✓ **AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:**

DERECHOS:

- a. Participar de capacitaciones y socializa los contenidos con el personal de trato directo del establecimiento.
- b. Recibir un trato igualitario, tolerante, respetuoso y que considere sus opiniones, sin discriminar por diferencias políticas, religiosas, étnicas o sociales. Trabajar en un ambiente sin maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c. Disponer de los espacios, con material e implementos adecuados para realizar en mejor forma su trabajo e impartir adecuadamente sus clases, de acuerdo a lineamientos de nuestro proyecto educativo.
- d. Que se apliquen los Protocolos cuando se vean afectados los derechos establecidos en dichos instrumentos.
- e. Exigir a los integrantes de la comunidad educativa el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento y de los documentos que forman parte integrante de él.

DEBERES:

- a. Limpia y ordena las áreas asignadas de acuerdo a procedimientos de la unidad, considerando pisos, baños, superficies (borde de ventanas, muebles, estufas de pared, barandas, etc.) y ventanales.
- b. Limpia y ordena los patios y pasillos exteriores de acuerdo a procedimientos establecidos.

- c. Recibe, mantener, dar uso adecuado y guardar responsablemente los útiles de aseo según normativa de la unidad
- d. Encargada de armar y desarmar lugar de descanso de los párvulos
- e. Se encargará de la recepción de público durante la jornada de trabajo.
- f. Participará de reuniones técnicas y talleres de equipo cuando se le solicita.
- g. Cumple con horarios de trabajo establecidos de manera responsable.

✓ **SOSTENEDOR:**

DERECHOS

- a. El sostenedor tiene derecho a exigir que se cumplan las disposiciones emanadas en este manual de convivencia escolar, creado por la comunidad educativa de este establecimiento educacional.

DEBERES

- b. Mantener actualizada la página web del Establecimiento como canal oficial de información.
- c. Denunciar los delitos que afectaren o a los párvulos o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento; ante las autoridades correspondientes (Policía de Investigaciones de Chile, Carabineros de Chile, Ministerio Público, Tribunal de Garantía o Tribunal Oral en lo Penal) dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal, conforme al Código Procesal Penal.
- d. Conocer el Reglamento Interno Escolar, sus Protocolos, Plan Integral de Seguridad Escolar y Plan de Gestión de Convivencia y Buen trato publicados en la página web.
- e. Mantener todos los espacios y recintos del Establecimiento en buenas condiciones de orden y limpieza.

CAPITULO 4

ASPECTOS RELATIVOS DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

HORARIOS

Los horarios de funcionamiento de la sala cuna y jardín infantil son los que a continuación se indican:

Ítems	Horarios
Entrada de los párvulos.	08:00 a 08:45 a.m.
Salida de los párvulos.	16:00 A 16:30 p.m.
Salida en horario extendido	17.45 p.m.
Atención al Público dirección (apoderados, redes, agentes comunitarios). Previo agendamiento.	8:15 a 10:00 am 16:00 a 16:45 pm
Atención apoderados educadoras, previo agendamiento	16:00 a 16:45 pm

TURNO DE EXTENSION 16:30 a 17:45 Hrs.:

El establecimiento contará con programa de horario extendido para las familias, el cual comenzará a las 16.30 horas y finalizará a las 17:45 horas. Los beneficiarios de este programa serán priorizados por el equipo de educadoras de párvulos, tomando en cuenta la priorización de las fichas enviadas por JUNJI y las entrevistas realizadas a cada familia. Es importante que cada familia entregue los certificados correspondientes a cada situación familiar.

El equipo profesional, trabajará por 2 turnos de esta manera se contará siempre con una educadora de párvulos en extensión.

Las familias que sean seleccionadas para el beneficio de extensión horaria, deberán firmar una carta de compromiso.

LOS REQUISITOS PARA OBTENER EL HORARIO EXTENDIDO SERÁN LOS SIGUIENTES:

- Los integrantes de la familia (mayores de edad) del menor que se encuentren cursando estudios en alguna institución educacional, deben presentar certificado con los horarios respectivos de clases y certificado de alumno regular que acrediten dicha condición (Traer certificado de cada uno de los adultos responsables del niño/niña).
- Los integrantes de la familia del menor que se encuentren trabajando, deben presentar certificado laboral con los horarios respectivos que acrediten dicha condición.
- Asistir a la entrevista inicial con la Educadora del nivel.
- Presentar carta por escrito manifestando los motivos del por qué necesita el beneficio de extensión horaria.
- Para párvulo antiguo se debe tener asistencia de sobre el 80% del año anterior solicitado.
- Se considerará historial de cumplimiento en las responsabilidades como apoderado en el caso de haber sido beneficiario el año anterior.
- Familia sin red de apoyo.
- Para párvulo antiguo se debe tener asistencia de sobre el 80% del año anterior solicitado.
- Los niveles medios contarán con 10 cupos cada uno y las salas cunas con 5 cupos.

DERECHOS Y DEBERES DEL USO DE EXTENSION HORARIA:

DERECHOS

1. El horario extendido es para las familias que por motivos laborales o de estudio no puedan retirar a sus hijos e hijas en el horario normal (16:00 -16.30 Hrs)
2. Los párvulos y lactantes que cuentan con el beneficio de extensión horaria, cuentan con una colación o cena.
3. Los niños/as de extensión horaria, tendrán a disposición un equipo profesional, el cual trabajará por 2 turnos de esta manera se contará siempre con una educadora de párvulos en extensión.

DEBERES

1. Los padres y/o apoderados que se encuentren con vacaciones o licencias médicas y tengan el beneficio de la extensión horaria, deberán retirar en horario normal a sus hijos/as (16:00-16:30 Hrs) *esto pensando en la importancia que tiene para el párvulo el tiempo que pase con sus familias tomando en cuenta lo fundamental que es el apego en los primeros años de vida de un niño/a.*
2. Las familias que cuenten con el beneficio de extensión horaria deben cumplir con el horario de salida de sus hijos (17:45).
3. A contar del primer atraso, deberá asistir a entrevista con Educadora para firmar carta de compromiso de cumplimiento de horario. En el segundo atraso se realizará entrevista con Dirección

y tendrá que firmar toma de conocimiento de la pérdida del beneficio a partir del tercer atraso. El tercer atraso con llevará la pérdida del beneficio de manera automática, asignando el cupo a la siguiente persona de la lista de espera.

4. Apoderados no podrán hacer retiro del niño/niña antes de las 17:15 a excepción de que haya avisado su retiro con anticipación (antes de las 15:00). Lo anterior para resguardar el recurso alimentario (ración) destinado para su hijo/hija ese día.

CARTA DE COMPROMISO: A continuación, se detalla carta de compromiso que debe firmar toda familia que cuente con el beneficio de la extensión horaria.

YO:	CEDULA DE IDENTIDAD:
APODERADA/O DE:	DEL NIVEL:
<p><i>ME COMPROMETO A UTILIZAR LA EXTENSIÓN HORARIA DE FORMA RESPONSABLE, ACUDIENDO EN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS POR EL JARDIN INFANTIL QUE SON 16:30 A 17:45 HRS. ENTENDIENDO QUE ES UN BENEFICIO EL CUAL DEBO CUIDAR.</i></p> <p>Cabe señalar que si su hijo/a no recibe la alimentación o parte de ella correspondiente a la que se entrega en el jardín infantil durante el día, no será posible quedarse en la jornada de extensión.</p> <p>Por lo anterior mencionado, me comprometo a cumplir con los horarios según protocolos de la sala cuna y jardín infantil Etchegoyen Brisa del Sol.</p> <p>Los padres y/o apoderados que se encuentren con vacaciones o licencias médicas y tengan el beneficio de la extensión horaria, se solicitará el retiro de horario normal a sus hijos/as (16:30 Hrs) esto pensando en la importancia que tiene para el párvulo el tiempo que pase con sus familias tomando en cuenta lo fundamental que es el apego en los primeros años de vida de un niño/niña.</p>	
<p>_____ Nombre y Firma</p>	

FLEXIBILIDAD HORARIA:

Para propiciar una óptima atención, acorde a los requerimientos y necesidades de la comunidad educativa, de la Sala Cuna y Jardín Etchegoyen Brisa del Sol, cuenta con flexibilidad horaria. Para ello, cuando se requiere ingresar en un horario distinto al establecimiento, el padre/madre o apoderado debe informar a la Unidad Educativa al teléfono 413238887, o previamente vía cuaderno de comunicaciones. Es importante clarificar que en el caso que el ingreso sea posterior a las 08:45 a.m. el niño o la niña debe venir desayunado desde su hogar, por haber finalizado la entrega de información para la preparación del desayuno. Cabe destacar que este ingreso puede ser llevado a cabo en situaciones puntuales como es el asistir a un control médico, presentando respectivo documento.

Los párvulos que requieran, pueden ser retirados antes de la finalización de la jornada de atención. Para esto la madre/padre/apoderado debe de igual informar por escrito en cuaderno de comunicaciones o vía telefónica al teléfono 413238887, a la dirección del establecimiento, a fin de que el niño/niña se encuentre preparado para el retiro anticipado y no interfiera con el normal funcionamiento del aula.

Cabe destacar que solo podrán retirar a un párvulo personas autorizadas por sus padres o apoderado, y que estén inscritas en el registro entregado por los apoderados. La persona que retire al niño o la niña debe presentar su C.I. Esta persona debe ser mayor de 18 años.

Los Ingresos y/o retiro fuera de horario normal, debe ser registrado en cuaderno técnico presente en cada aula, el cual es destinado para registrar las presentes situaciones y debe ser firmado por la persona responsable que retira al párvulo.

Los ingresos o retiro fuera del horario, que se pacten de forma permanente deben quedar consignado en la ficha de matrícula del párvulo, previa entrevista con la familia y la educadora del nivel. Cabe agregar que permanentemente se deben actualizar las fichas de matrícula, con respecto a las personas responsables de retirar.

En casos excepcionales se autorizará, previa entrevista con directora de la unidad educativa, el que el niño o niña salga durante la mañana y retorne al establecimiento más tarde, por ejemplo, controles médicos u otro, no debiendo interferir con horarios de ingesta de alimentos.

INGRESOS Y MATRICULAS:

La selección y matrícula de los párvulos de la Sala Cuna y jardín Infantil se realizará según los lineamientos institucional vigente de Junji. A través de un sistema informático de selección (SIM) el cual se ha dispuesto desde dirección nacional, en línea con el ministerio de desarrollo social, a fin de otorgar ingreso prioritario a los niño/as que requieran mayores aportes del estado.

Las inscripciones y matrícula se encuentran abierta durante todo el año escolar, y utilizando el sistema de selección institucional se gestionará completar las vacantes disponibles, no obstante, en los meses de octubre a diciembre (2023) se efectuará el proceso masivo de inscripción y priorización.

Al fin de propiciar la continuidad educativa, los párvulos antiguos tienen garantizada su atención durante todo el proceso de atención, no debiendo realizar postulación de un año para otro, pero si completar confirmación de matrícula enviada por JUNJI para el año siguiente. Referente al cupo de horario extendido, se volverá a evaluar para el año siguiente con equipo educador y dirección.

TRASLADO DE LOS PÁRVULOS:

Las familias que por razones personales o de fuerza mayor, decidan cambiarse de establecimiento a otro de la red JUNJI, pueden realizarlo a través de la solicitud de traslado, el cual es realizado por la directora de la unidad educativa con la colaboración del trabajador/a social del ETT. Según los lineamientos institucionales, “se entiende por traslado de un párvulo, al movimiento que se efectúa desde un grupo de párvulo a otros, ya sea al interior de la unidad educativa o de otra unidad educativa y entre regiones. Los párvulos que pertenecen a los jardines de la JUNJI tienen prioridad de ingreso de acuerdo a las vacantes disponible. No obstante, en caso de no contar con la disponibilidad de cupo, se debe dejar al niño /a en la lista de espera como prioridad N°1”

INASISTENCIA DE LOS PÁRVULOS:

Los párvulos que por motivo de fuerza mayor dejan de asistir al jardín infantil (enfermedades, viajes, problemas familiares y otras situaciones emergentes) deben justificar su inasistencia, a fin de mantener la vacante otorgada, debiendo actualizar la información una vez finalizado el plazo.

Se entiende por justificación: la información entregada por la familia, un certificado médico un informe emitido por un profesional competente o por otro organismo o profesional que acredite que la inasistencia del niño o niña posee razón de fuerza mayor.

Es la responsabilidad del padre/madre o apoderado justificar la inasistencia en plazo no mayor a 3 días (enviar certificado a correo institucional o correo educadora de párvulos). Para que, en conjunto con la educadora del párvulo del nivel, tome acciones de tipo pedagógicas que propicien la continuidad educativa del niño /a.

En los casos que las familias no informen dentro del plazo, la educadora de párvulo del nivel, debe iniciar acciones tales como: llamada telefónica, visita domiciliaria u otras, para conocer la situación que genera la inasistencia y tomar las acciones pertinentes. Cabe señalar que tanto las llamadas como visitas domiciliarias, deberán quedar registradas en el cuaderno de registro del nivel.

RETIRO / DESERCIÓN DE LOS PÁRVULOS:

Se entiende por retiro, el acto voluntario de la familia de dejar de utilizar la vacante asignada en el jardín infantil. Para ello, la directora o educadora del nivel deben sostener entrevista con padre/madre o apoderado del párvulo/a, dejando registro en la ficha de matrícula del: motivo del retiro, código GESPARVU, fecha del retiro y firma de las partes (entrevistador y entrevistado).

En caso del párvulo que no asista durante 5 días hábiles sin justificación o sin aviso previo de parte del padre/madre o apoderado, la directora de la unidad educativa deberá gestionar acciones para contactarse con la familia y averiguar las razones de su inasistencia a través de visita domiciliarias, llamada telefónica, otras. En caso de no lograr contacto y teniendo presente la obligatoriedad de la familia de justificar las inasistencias, se procederá a realizar la deserción, dejando registro en la ficha de matrícula del motivo de la deserción código GESPARVU, acciones realizadas por el jardín infantil para comunicarse con la familia, fecha deserción y firma de la directora del jardín, quien avala las acciones realizadas y la toma de decisión al respecto.

USO Y MANTENCIÓN DE LA DEPENDENCIAS, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTOS:

El personal del jardín infantil deberá velar por el buen uso y mantención de las dependencias, mobiliario y equipamiento.

La directora del jardín infantil velará por el correcto uso de las dependencias según el motivo para lo cual fueron creadas y destinadas originalmente.

La ambientación y disposición de cada uno de los espacios pedagógicos serán realizadas por las educadoras de párvulos y las técnicas de atención de párvulos, según la propuesta educativa que desarrolla el establecimiento.

APERTURA Y CIERRE DEL JARDÍN INFANTIL:

La empresa de seguridad a cargo del establecimiento será BROS SEGURIDAD LTDA. Con guardia de seguridad de lunes a domingo.

GARANTÍAS DEL BIENESTAR INTEGRAL EN LA ATENCIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑA EN EL JARDÍN INFANTIL

RECEPCIÓN DE LOS PÁRVULOS:

Velando por la adecuada atención de niños/as, en la Sala Cuna y Jardín Infantil “Etchegoyen Brisa del Sol” niños, niñas y familias ingresarán a la unidad educativa por hall principal y serán recibidos en cada una de sus salas por el equipo educativo, el cual lo realizará mediante turnos.

Al momento de la bienvenida la funcionaria a cargo velará por las condiciones de higiene, salud física y emocional de párvulo, dejando escrito en el cuaderno de registro cualquier situación relevante mencionadas por las familias o que se deje en evidencia, que se presente durante el ingreso de niños/as al establecimiento.

Para la recepción los párvulos de ambos niveles medios deberán traer: mochila o bolsa de género, esta deberá contener: cuaderno de comunicaciones, una muda completa, toalla de manos y cara. En el caso de sala cuna deberá traer, además de lo anteriormente descrito 5 pañales. Todo debidamente marcado.

DESARROLLO ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS:

El personal de la Sala Cuna y Jardín Infantil “Etchegoyen Brisa del Sol”, velará por el correcto uso y mantenimiento de las dependencias a fin de brindar educación de calidad a todos los niños y niñas.

Los recintos educativos, son los espacios donde los niños y niñas permanecen gran parte de la jornada. En este sentido, la sala de actividades y el patio, en su configuración y funcionalidad deben reunir condiciones atractivas, funcionales y seguras para favorecer el proceso pedagógico. Por ello el personal del establecimiento velará por el adecuado cumplimiento del desarrollo de actividades educativas, teniendo en cuenta todas las consideraciones establecidas en el manual de protocolos de seguridad y cuidado infantil de JUNJI [Manual-de-Protocolos-de-Seguridad-y-Cuidado-Infantil-Unidades-Educativas-JUNJI.pdf \(etchegoyen.cl\)](#):

- **Protocolo N° 4:** “Medidas preventivas durante la permanencia del niño y niña en el Jardín Infantil”.
- **Protocolo N° 6:** “Medidas preventivas en la sala de hábitos de higiene”.
- **Protocolo N° 9:** “Medidas preventivas para evitar accidentes”.

HORARIO ALIMENTACIÓN DE LOS PÁRVULOS:

En la Sala Cuna y Jardín Infantil “Etchegoyen Brisa del Sol” el horario de entrega de alimentación para los párvulos, será el que a continuación se indica:

Alimentación	Niveles sala cuna	Niveles medios
Desayuno	09:00	09:00
Almuerzo	11:30	12:00
Once	14:15	15:00
Colación extendida	17:00	17:00

Cada uno de los momentos de ingesta de los alimentos, son considerados como espacios pedagógicos, por ello el personal de cada nivel, velará por brindar el espacio educativo acorde a estas necesidades (ejemplo: se dispondrá de mesas, servilleteros, etc.). Así mismo el tiempo de duración de la ingesta estará condicionado a los ritmos individuales de cada párvulo. Junto con esto el personal a través de diversas estrategias promoverá que todos los párvulos ingieran alimentos servidos, su capacidad de alimentación, como también considerará oportunamente todo tipo de excepciones por alergias o intolerancias alimentarias, debiendo ser esto informado con certificado de diagnóstico alimentario y autorizado por nutricionista de JUNJI.

En el desarrollo de este espacio educativo, el personal del jardín infantil deberá considerar lo establecido en el **protocolo N° 5 “Medidas preventivas durante la alimentación de los niños y niñas”**, del manual de protocolos de seguridad y cuidado infantil, de JUNJI.

Además de considerar que un párvulo o lactante que no reciba la alimentación del establecimiento no podrá permanecer durante toda la jornada.

PROTOCOLO “INGESTA DE ALIMENTOS”:

Objetivo: Satisfacer la necesidad natural de alimentación, bienestar y socialización de los niños y niñas, tomando en cuenta siempre y en cada momento sus ritmos de ingesta, brindando en cada momento un ambiente cálido, afectuoso, relajado, familiar y de respeto.

Acciones:

- Es de vital importancia generar a diario las condiciones ambientales y de seguridad que permitan a los niños y niñas sentirse tranquilos y acogidos al momento de la alimentación.
- Se deben sentar a los niños (as) alrededor de las mesas y posterior a eso entregar pocillos o mamaderas. (caso sala cuna)
- El adulto que apoye la ingesta debe estar a la altura del párvulo, mirándolo a los ojos.
- Un familiar o apoderado que desee cooperar en este periodo solo podrá hacerlo con su niño (a). Solo cuando sea indicado por el equipo pedagógico.
- Las mamaderas que sean utilizadas por uno de los niños (as) del salón, debe ser dejadas dentro del contenedor que dejará la manipuladora de alimentos y así evitar ser confundidas (sala cuna) (las mamaderas son otorgadas por el establecimiento).
- Los servicios, mamaderas, vasos, pocillos y servicio son intransferibles.
- Al momento de entregarles los alimentos a los niños (as) se debe verificar la temperatura de estos.
- Los alimentos no pueden ser recalentados.
- El personal de sala debe utilizar cofias al momento de entregar alimentación a los lactantes y párvulos.
- En el caso que una madre solicite amamantar a su hijo (a) se le debe indicar dónde está la sala de lactancia. (solo puede alimentar a su hijo/a).
- Si la madre hace entrega de leche materna para ser dada a su hijo (a) se debe seguir el procedimiento indicado por la institución. Esta es solo para el día indicado de ingesta, debe estar rotulada.
- Después de terminar cualquier momento de ingesta, el adulto responsable debe seguir las indicaciones del protocolo de higiene.
- Posterior al periodo de almuerzo, se debe comenzar a mudar y preparar para el periodo de descanso corporal.
- Los niños y niñas de todos los niveles tendrán acceso a beber agua cocida después de su almuerzo.
- Terminada la alimentación, la auxiliar de servicios menores limpiará mesas y dejará la sala de actividades o patio interior limpio y ventilado para los siguientes periodos.

Es de real importancia tomar en cuenta:

- La hora de alimentación debe ser relajada, música adecuada y con el tiempo necesario para cada párvulo.
- Los niños (as) deben lavar sus manos antes del periodo de ingesta.
- Se sugiere que los alimentos (bandejas y mamaderas) sean ubicados en una mesa de rincón o en un lugar que no esté al fácil acceso de los niños (a)
- Evitar que los niños (as) se paren de las sillas y corran por la sala con alimentos en sus bocas.
- Se debe estimular a los niños (as) a que comiencen a comer solos.
- Los padres y apoderados no pueden traer alimentos desde el hogar para ser dado a sus hijos e hijas en el establecimiento.
-

REPOSO DE LOS PÁRVULOS:

En la Sala Cuna y Jardín Infantil “Etchegoyen Brisa del Sol” ofrecerá en todos sus niveles el reposo voluntario de niños y niñas en los siguientes horarios.

Niveles	Horario
Sala Cuna Menor	12:45
Sala Cuna Mayor	12:45
Niveles Medios	13:00

En ninguno de los casos se obligará a los párvulos a realizar reposo corporal, y en los casos que los niños/as no deseen dormir, se les ofrecerán alternativas pedagógicas, (estas alternativas no podrán ser ejecutadas sobre mesas, ya que el espacio de las salas no lo permite, por ende, se deben realizar experiencias sobre la colchoneta) respetando el descanso del resto de los párvulos y nunca dejando de tener a la vista a todos los/as niños del nivel. Si el niño/a presenta desregulación emocional en este periodo se deberá llamar a la familia para que el niño/a sea retirado.

Así mismo, no se coartarán los intereses e individualidades de ningún párvulo, por ello, niños/as que voluntariamente requieran reposar en otro horario, serán de igual forma acogidos por el personal, brindando las condiciones necesarias para ello.

Según el desarrollo de los niños y niñas, se dispondrán colchonetas para el reposo, quedando prohibido el uso de sillas y/o mesas para este periodo.

Será incluido en este momento de la rutina de la Sala Cuna y Jardín Infantil “Etchegoyen Brisa del Sol”, todas las consideraciones señaladas en el **protocolo N° 7 denominado “Medidas preventivas durante el momento de sueño o descanso de los niños y niñas”** del manual de protocolos de seguridad y cuidado infantil, de JUNJI.

DESPEDIDA DE LOS PÁRVULOS EN JARDÍN INFANTIL:

Velando por la adecuada atención y seguridad de los niños y niñas, en la Sala Cuna y Jardín Infantil “Etchegoyen Brisa del Sol”. Los niños y niñas serán despedidos/as en cada sala de actividades por equipo educativo.

Los niños/as serán entregados en la puerta de cada nivel y solamente, a las personas que se encuentran autorizadas en la ficha de matrícula del párvulo. Para ello, la educadora velará que este registro se encuentre al día y a la vista en el fichero técnico del nivel.

Al momento de la despedida cada niño/a debe llevar consigo su mochila o bolsa de género con implementos personales, cuaderno de comunicaciones, botella de agua u otros.

En los casos que se hayan producido situaciones relevantes durante la jornada, éstas serán informadas a las familias a través de: llamado telefónico inmediatamente después del suceso, quedando ésta registrada, además una comunicación en cuaderno al hogar o entrevista personal, sin perjuicio de lo anterior, la educadora tiene la obligatoriedad de dejar todo registrado en la ficha del párvulo o cuaderno anecdótico.

DESPEDIDA DE LOS PÁRVULOS EN SITUACIONES DE EMERGENCIAS:

En caso de una emergencia relacionada con el plan de emergencia y evacuación, el párvulo podrá ser entregado solamente a los adultos registrados por la familia en documento de apoderados suplentes.

La información mencionada en el punto anterior debe estar registrada y actualizada en el formato de registro de emergencias el que deberá mantenerse siempre en el interior de la mochila de emergencia de cada sala. Junto con esto, la información del adulto responsable ante una emergencia, debe estar contenida y actualizada en el panorama grupal y panorama de emergencia. (es RESPONSABILIDAD del apoderado mantener actualizada la información)

En la zona de seguridad, el personal de la Sala Cuna y Jardín Infantil “Etchegoyen Brisa del Sol” procederá a la entrega de los niños/as, al adulto indicado en el registro de retiro de niños y niñas en caso de emergencias, dejando constancia bajo firma en ficha de registro. En caso único de que el apoderado se logre contactar en una emergencia con el establecimiento mediante correo electrónico, se podrá hacer entrega del párvulo a otro familiar o adulto no inscrito en fichas de emergencia. (debe indicar datos del familiar, Rut y nombre y solo podrá retirar con cedula de identidad).

ACCIONES ANTE EL NO RETIRO DE LOS PÁRVULOS:

Ante el incumplimiento de la familia de no retirar al párvulo en los horarios regulares establecidos o en situación especial, el establecimiento Sala Cuna y Jardín Infantil “Etchegoyen Brisa del Sol” procederá según las disposiciones establecida en el **protocolo N°13 denominado “Acciones del personal frente al retiro del niño o niña”** del manual de protocolos de seguridad y cuidado infantil, de JUNJI. <https://www.junji.gob.cl/wp-content/uploads/2016/06/Manual-de-Protocolos-de-Seguridad-y-Cuidado-Infantil-Unidades-Educativas-JUNJI.pdf>

Además de esto y luego de acotar todas las instancias de comunicación con la familia y redes de apoyo, si no se obtiene respuesta se dará aviso a Carabineros de Chile quienes se llevarán al párvulo y se encargarán de contactar a la familia.

ALIMENTACIÓN ESPECIAL DE LOS PÁRVULOS:

En caso de existir niños/as con alteración del estado nutricional, alergias alimentarias, enfermedades metabólicas u otras que implique una adecuación en la alimentación, la directora o encargada del establecimiento, debe solicitar a la familia el certificado médico con las indicaciones alimentarias específicas para el caso. Dicho certificado y antecedentes de la situación del párvulo deben ser derivados a la nutricionista del equipo técnico territorial JUNJI, para su evaluación y entrega de orientaciones con relación a la dieta o terapia del párvulo.

Una vez autorizada la alimentación especial, la directora o encargada debe informar del caso a las manipuladoras de alimentos y hacer entrega de una copia del certificado médico para que esta pueda proceder a preparar la alimentación acorde a los requerimientos del párvulo. Los antecedentes del caso deben quedar registrados en la ficha de cada niño o niña.

- **No se puede modificar minuta sin certificado médico y con autorización de nutricionista de JUNJI que respalde el cambio.**

ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS:

Frente a un accidente ocurrido a un párvulo durante el periodo de atención o en otro lugar fuera del establecimiento en donde el párvulo se encuentre bajo la responsabilidad del personal de la Sala Cuna y Jardín Infantil “Etchegoyen Brisa del Sol”; directora y el equipo educativo, deberán actuar durante la emergencia y posterior a ello, según el procedimiento establecido, en el **protocolo N° 10 “Como actuar frente a un accidente”** del manual de protocolos de seguridad y cuidado infantil, de JUNJI. <https://www.junji.gob.cl/wp-content/uploads/2016/06/Manual-de-Protocolos-de-Seguridad-y-Cuidado-Infantil-Unidades-Educativas-JUNJI.pdf>

Tanto la ocurrencia como el seguimiento de la evolución del párvulo accidentado debe registrarse en cuaderno anecdótico del párvulo, independiente que este se encuentre en el jardín infantil o bajo la responsabilidad de la familia según lo establecido en el **protocolo N° 9 “Del registro de accidentes de los párvulos”**, del manual de seguridad y prevención de riesgos de accidentes en educación Parvularia, de JUNJI. <https://www.junji.gob.cl/wp-content/uploads/2016/06/Manual-de-Protocolos-de-Seguridad-y-Cuidado-Infantil-Unidades-Educativas-JUNJI.pdf>

Frente a algún incidente que termine con algún golpe en la cabeza de un lactante o párvulo el establecimiento activará el protocolo de actuación obligatorio ante golpe en la cabeza. Documento dado a conocer y firmado por cada apoderado/a para su toma de conocimiento, el que menciona: “Estimada familia informamos que, dado que los golpes en la cabeza pueden presentar síntomas tardíos o requerir atención médica especializada, como establecimiento hemos implementado mejoras a nuestro reglamento interno. Siendo que, ante cualquier golpe en la cabeza de su hijo/a por resguardo de su salud e integridad será obligación que el apoderado/a acuda personalmente al establecimiento. De acuerdo a esto se ha definido un protocolo de actuación obligatorio que contempla las siguientes medidas:

1. Notificación inmediata al apoderado/a titular y/o suplentes, mediante llamada telefónica.
2. Solicitud de asistencia presencial inmediata del apoderado/a al establecimiento, con el fin de:
 - * Evaluar la condición de su hijo/a.
 - * Apoderado/a informará al equipo si su hijo/a continúa en la jornada o lo retira.
 - * Se dejará constancia formal de la situación mediante registro, el cual quedará firmado.

En caso de verse imposibilitado algunos de los adultos responsables del menor de acercarse al establecimiento, se enviará correo electrónico como respaldo y dejando fuera de toda responsabilidad al equipo educativo por cualquier evolución que pudiera presentar su hijo/a en las horas siguientes al golpe”

SALIDAS EDUCATIVAS:

Las salidas fuera de la Sala Cuna y Jardín Infantil “Etchegoyen Brisa del Sol” deben estar planificadas como una experiencia de aprendizaje. Para su desarrollo se debe tener en cuenta una serie de medidas preventivas antes, durante y después de finalizada la experiencia. Al fin de velar por la integridad y bienestar de los niños y niñas, el equipo educativo del nivel que promueve la salida, deberá ceñir su accionar al **protocolo N° 8 actividades pedagógicas fuera del jardín infantil**” del manual de protocolos de seguridad y cuidado infantil, de JUNJI y al oficio N° 015 /206 “**Medidas de seguridad en visitas educativas**” de fecha 22/11/2011, del departamento técnico De la JUNJI. <https://www.junji.gob.cl/wp-content/uploads/2016/06/Manual-de-Protocolos-de-Seguridad-y-Cuidado-Infantil-Unidades-Educativas-JUNJI.pdf>

Las salidas educativas serán planificadas y desarrolladas **en colaboración con las familias**, y se deberá contar con la autorización de los padres/madre o apoderados.

En ningún de los casos, se debe negar la asistencia de los párvulos que no adhirieron a la actividad, sino que se deberá proveer para ellos, una actividad alternativa en el jardín infantil.

Cabe señalar que en casos justificados será obligación de la familia acompañar al párvulo a dicha salida. Al inicio del año académico la familia firmará la autorización de la salida pedagógicas rutinarias, estas experiencias se fomentan durante todo el año, consiste en salir con el grupo de párvulo a disfrutar de pequeños picnics u otras experiencias a las plazas que colinda con nuestro establecimiento y de este modo disfrutar la naturaleza, potenciando el desarrollo de los niños y niñas.

SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS:

En caso de enfermedades crónicas o de evolución prolongada, el equipo de la Sala Cuna y Jardín Infantil “Etchegoyen Brisa del Sol” debe dar las facilidades necesarias a las familias para ingresar al jardín a suministrar medicamentos, a fin de propiciar el bienestar integral del niño/a, de acuerdo a las indicaciones médicas establecidas.

Para ello, la educadora del nivel debe sostener una entrevista con la familia, a fin de recoger todos los antecedentes de salud necesarios y sus implicancias, a fin de tener las consideraciones necesarias en el desarrollo de las actividades pedagógicas.

Cabe señalar que ningún integrante del equipo profesional del establecimiento está facultado para administrar medicamentos.

TOMA DE TEMPERATURA:

El equipo educativo debe estar atentas al estado general de niño /a y ante el comportamiento catalogado como fuera de lo normal en un párvulo o la presunción de fiebre, es recomendable el control de la temperatura con un termómetro, dejando registro en cuaderno técnico y/o cuaderno del párvulo. Se considera temperatura anormal o fiebre, cuando el control axilar, supera los 37,8 grados. Será informado al apoderado vía telefónica para su retiro, el cual debe regresar con certificado médico. El equipo educativo del nivel debe estar atentas al estado general de los niños y frente a cualquier situación anómala, entregar los cuidados básicos e informar a la directora de la Sala Cuna y Jardín Infantil “Etchegoyen Brisa del Sol”, para gestionar el traslado del párvulo a un centro de salud.

Frente a cualquier signo o síntoma de enfermedad, nuestro establecimiento, deberá ceñir su accionar al **protocolo N° 11 denominado “Enfermedades que requieren de cuidados personalizados”**, del manual de protocolos de seguridad y cuidado infantil, de JUNJI.

Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas, se deben tomar las medidas de higiene para el uso de termómetros. El termómetro debe higienizarse antes y después de cada uso y al inicio y término de cada jornada laboral, de acuerdo con lo establecido en la sección, “medidas de higiene para el uso del termómetro” del manual de salud del párvulo, de JUNJI. Además, cabe señalar que el termómetro es de uso personal.

Una vez que se le informa a la familia de que su hijo/a presenta signos y síntomas de alguna enfermedad y esta no se hace cargo, es decir, no asiste al establecimiento, no controla con especialista, no presenta certificado médico, nuestro establecimiento tiene la obligación de informar lo sucedido a la oficina UPAB, ya que de no hacerlo estaríamos siendo cómplices de una vulneración de derechos.

PROCESO DE FORMACIÓN CONTINUA:

A fin de potenciar los procesos educativos y propiciar una reflexión continua, los jardines infantiles dispondrán por instancias establecidas institucionalmente para la gestión de conocimientos. Estas instancias son las siguientes:

a) Comunidades de aprendizajes de aula (CAA):

Estas son instancias en donde se analiza las prácticas pedagógicas con miras a la mejora. Se planifican y evalúan en conjunto, retroalimentando la experiencia educativa, dándole un significado a la luz de nuevos enfoques o perspectivas teóricas, para el logro de más y mejores aprendizajes. Tanto educadora como técnicos, y alumnos en práctica, de 16:30 a 17:30 hrs.

b) Comunidades de aprendizajes unidad educativa (CAUE):

Estas son Instancias en que se convoca a toda la unidad educativa con el objetivo de analizar las prácticas pedagógicas, planificar y evaluar en conjunto experiencias educativas, se estudian y analizan temas que involucren la participación colectiva, es decir que influyen en la gestión y funcionamiento de toda la comunidad, por tanto se vinculan con los contenidos del PEI, se analizan acciones, procesos y resultados y al

mismo tiempo permiten la capacitación continua del personal y la construcción de conocimientos colectivos de la unidad educativa. Para su ejecución nuestro establecimiento ha planificado realizarla dos veces al mes, media jornada. Podrán participar de estas instancias educadoras, técnicos, y alumnas en práctica.

Las suspensiones por CAUE, serán informadas a las familias mediante circular entregada al inicio de cada año lectivo con una calendarización anual tentativa, además se publicará en ficheros de cada nivel y se enviará recordatorio una semana antes, así como también recordando en forma verbal a partir de dos días antes.

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN:

La empresa concesionaria que prestará el servicio de alimentación en el jardín infantil Aliservice. Es importante mencionar, que frente a cualquier consulta o inconveniente relacionado con el servicio que presta la de concesionaria, debe comunicarse con el nutricionista del equipo territorial de JUNJI.

La directora o encargado de la Sala Cuna y Jardín Infantil “Etchegoyen Brisa del Sol” será responsable frente al programa de alimentación, deberá regir su actuar de acuerdo a las normas técnicas y operativas vigentes por lo que le corresponderá:

- Definir el lugar y horario donde se entregarán los servicios de alimentación correspondientes a los párvulos/lactantes y personal Sala Cuna y Jardín Infantil “Etchegoyen Brisa del Sol”.
- Proveer las condiciones necesarias que permitan a las madres amamantar a sus hijos/as o extraerse leche, para ser entregada en la alimentación del día de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Resguardar que el personal manipulador entregue el servicio correspondiente en la sala de actividades. Realizando posteriormente el retiro de las bandejas, vajilla u otro elemento utilizado por los niños/as en su alimentación.
- Resguardar que sea entregado el régimen blando sin residuos, a aquellos niños/as que presentan cuadros diarreicos u otras patologías gastrointestinales mientras se encuentren en el establecimiento (máximo 3 días, con certificado médico).
- Conocer minuta diaria y velar que esta se cumpla.
- Informar diariamente a la manipuladora de alimentos, la cantidad de raciones a preparar, de acuerdo con la asistencia del día, incluyendo niños/as y personal.
- Certificar diariamente las raciones efectivamente servidas a niños/as y personal en la plataforma PAP online.
- Acordar con el nutricionista del ETT el número de raciones autorizada para cada nivel de atención.
- Realizar el control del programa de alimentación, a través de la variable C1 Calidad del servicio, del formulario PAP en sus 9 aspectos (minuta y porcionamiento, manipuladora de alimentos, vajilla, utensilios, mobiliario, equipamiento, transporte y almacenamiento, refrigeradores y/o congeladores de materias primas alimentarias, higiene servicio de alimentación) de acuerdo a instructivo y orientaciones de la circular N° 015/046 de fecha 26 de abril 2016, de la directora regional de JUNJI.
- Entregar el o los informes PAP completos, en las fechas establecidas.

PRESTACION DE SERVICIOS POR EMPRESAS EXTERNAS:

Ante la necesidad de contar con los servicios de una empresa externa, para que realice trabajos específicos en la unidad educativa se procederá de la siguiente manera.

Servicios de fumigación, desratización y desinsectación:

Será la subdirección de recursos físicos el departamento responsable de coordinar los servicios de sanitización, desinsectación y desratización, de cada jardín infantil, estableciendo con el consentimiento de las partes, las fechas y horarios de cada procedimiento. No obstante, la Sala Cuna y Jardín Infantil “Etchegoyen Brisa del Sol” resguardará los siguientes aspectos.

En caso de suspensión o retiro anticipado de los niños/as, por fumigación, desratización y/o desinsectación, se informará a la familia vía cuaderno de comunicaciones al hogar, notas en ficheros de cada aula y a delegada de cada nivel, con anticipación.

Esta suspensión o cierre anticipado del horario habitual, será autorizado por COEMTAL en común acuerdo con la directora del establecimiento, a fin de velar por la seguridad de las dependencias, se dispondrá de toda la consideración relativa a la higiene y seguridad señaladas en “procedimiento de higienización para salas cunas y jardines infantiles y dependencias de la JUNJI”, y la persona encargada de cerrar la Sala Cuna y Jardín Infantil “Etchegoyen Brisa del Sol” una vez finalizada la operación será la directora del establecimiento.

La directora debe procurar que todo el equipo de trabajo de su unidad educativa conozca los procedimientos de: sanitización, desinsectación y desratización, para lo cual generará un registro en donde el personal bajo firma declare la toma de conocimiento. Junto con esto, la directora de forma previa, posterior y durante el procedimiento, velará que se cumplan por parte de los funcionarios/as, los trabajadores de la empresa externa prestadora del servicio, las acciones de cuidado y seguridad, tendientes a evitar los accidentes y/o contactos con las sustancias y productos empleados.

Frente a un procedimiento de higienización (sanitización, desinsectación y desratización) será la directora del jardín infantil, la responsable de exigir a la empresa externa, consideraciones exigidas en el documento denominado <https://www.junji.gob.cl/wp-content/uploads/2020/02/Manual-de-Higiene-2019-ok.pdf>

Junto a lo anterior, le corresponde a la directora verificar las siguientes acciones a realizar por el personal del establecimiento:

1. Nunca realizar los servicios de higienización en presencia del personal, niños/as.
2. Prohibición del ingreso de personas internas o externas al establecimiento.
3. Uso de elementos de protección personal.
4. Proteger y guardar utensilios, enseres, material didáctico, mobiliario, frazadas y todo tipo de material en bolsas de basura debidamente selladas.
5. Que queden cerradas puertas interiores, exteriores y ventanas (considerar vía alternativa de evacuación, para los aplicadores).
6. Respetar tiempo mínimo del ingreso a las dependencias, que indique el proveedor de servicios después de la aplicación.

7. Que la funcionaria, ingrese a las dependencias tratadas para ventilar empleando protección personal: mascarillas, guantes, ropa de trabajo, cotona u overol, de uso exclusivo para ello.
8. Que se realice una limpieza profunda después del procedimiento realizado, (muebles, superficies, materiales, baños, cocina, etc.), ventilando las dependencias durante la limpieza, y antes de comenzar la jornada laboral. Se debe considerar si la fumigación, sanitización y/o desinsectación se realiza a mitad de semana, los párvulos ingresarán al día siguiente a las 10:00 am, para dar tiempo al equipo de profesionales del establecimiento reorganizar los ambientes educativos y ventilar el establecimiento de manera adecuada. Una vez, terminado el procedimiento, se verificará el trabajo realizado, y que todo esté en orden y limpio.

CONTINGENCIAS POR REPARACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA:

Según requerimiento este servicio será contratado por COEMTAL, y supervisado por la administración COEMTAL; no obstante, la directora resguardará los siguientes aspectos:

En el momento de presentarse esta situación, la Sala Cuna y Jardín Infantil “Etchegoyen Brisa del Sol” deberá señalar como se organizará internamente para abordar lo siguiente:

1. Como se informará a la familia.
2. Procedimiento para reubicar a los párvulos que lo requieran.
3. Cuando se suspenderá y quien definirá el tiempo de suspensión.
4. Cuál será el procedimiento y coordinación con el equipo.
5. Como y en qué condiciones se entregarán las dependencias a la empresa externa.
6. Otros.

La directora debe recibir información de la administración de COEMTAL respecto de la ejecución de obras de mantención, reparación o modificación de la planta física, empresa responsable, plazos, horarios y tipo de trabajo a realizar.

Las responsabilidades de la directora de la Sala Cuna y Jardín Infantil Etchegoyen Brisa del Sol en actividades de mantención, reparación o modificación de obras de mejoras en las dependencias, que no sea necesario abandonar por parte de los niños/as y el personal, serán las siguientes.

- Solicitar al ITO la identificación de las personas responsables de ejecutar los trabajos, controlar el ingreso y la permanencia, solo en los horarios instaurados para ello.
- Coordinar con el ITO el aislamiento de la zona de trabajo, acopio de materiales y herramientas.
- Comunicar al ITO el ingreso por una puerta independiente o en su defecto, de no ser posible ingresar en un horario diferenciado.
- Exigir a su personal la protección de los niños y niñas promoviendo su autocuidado y evitar que se acerquen a los lugares de trabajo por los peligros que revisten.

Frente a obras de mayor envergadura, que impliquen la suspensión de actividades y salida del personal del establecimiento, queda prohibido el ingreso de funcionarios/as mientras duren los trabajos y hasta que no hayan sido recepcionada las obras por parte del ITO JUNJI.

Los trabajos que por las características generen ruidos, que afecte el bienestar de niños y niñas durante los periodos de descanso corporal y de alimentación, deberán ser diferenciados con el fin de no intervenir con el objetivo pedagógico, ni bienestar de niño y niña, cualquier incumplimiento de esta orientación la directora de UE deberá informarlo de inmediato al ITO de la obra.

Quedan contenidas en este reglamento interno de la Sala Cuna y Jardín Infantil “Etchegoyen Brisa del Sol el protocolo N° 12 sobre **“medidas preventivas durante acciones de mantención del establecimiento”**, del manual de protocolos de seguridad y cuidado infantil de JUNJI y el reglamento especial para empresas contratistas, JUNJI, edición 2016.

COMISIÓN DE TRABAJO:

Para el desarrollo y abordajes de cada uno de los objetivos propuestos por la Sala Cuna y Jardín Infantil Etchegoyen Brisa del Sol, se han establecido las siguientes comisiones de trabajo las cuales están representadas por:

Comisión	Personal responsable
Director de emergencia	Daniela Guerra T./ Paula Reyes L.
Encargada de convivencia y buen trato	Evelyn Carrasco Torres.
Encargada de investigación de accidente	Tamara Rebolledo C./Paula Reyes L.
Encargada de difusión y capacitación	Tamara Rebolledo C.
Formación ciudadana	Bárbara Araneda Real

Al fin de velar por el adecuado funcionamiento y garantizado la atención de calidad de los niños/as, las comisiones y/o encargadas, realizarán acciones de trabajo preferentemente en horario de tarde y su calendario, y horario destinado a su trabajo.

Todo lo anterior de mutuo acuerdo con el personal de la Sala Cuna y Jardín Infantil Etchegoyen Brisa del Sol a fin de no afectar las interacciones del equipo, el clima laboral y la buena convivencia.

TRABAJO PEDAGÓGICO:

Las educadoras de párvulos dispondrán de tiempos fuera del aula, destinado a los procesos de planificación y evaluación del trabajo técnico pedagógico, este espacio será organizado de mutuo acuerdo y se podrá emplear solo en la medida que no afecte la atención y resguardo de niños y niñas del nivel, la Sala Cuna y Jardín Infantil Etchegoyen Brisa del Sol ha dispuesto el siguiente horario para el trabajo pedagógico y administrativo de las educadoras de párvulos: 3 tardes técnicas a la semana desde las 16:00 pm, con flexibilidad de acuerdo a las necesidades diarias, también se podrá proporcionar una tarde cada 15 días al estamento técnico para lectura y análisis de documentos que aporten a la mejora pedagógica (mediación de aprendizajes, inclusión, buen trato, entre otros).

SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES ANTE EMERGENCIA o EVENTUALIDADES:

Cuando se trate de situaciones de emergencia como corte de agua, corte de luz, fuga de gas, incendio, sismo de alta intensidad, terremoto, tsunami, erupciones de volcánicas entre otras emergencias, y del mismo modo en casos no previsibles al establecerse el horario de funcionamiento de jardín infantil, la directora del jardín infantil debe proceder según lo establecido en el protocolo de emergencia. Junto con esto debe dar aviso a la administración de COEMTAL, sobre la emergencia ocurrida, cantidad de niños/as, personal involucrado y estado de todas las personas. El equipo el jardín infantil, debe evaluar según el tipo de emergencia conforme al plan de emergencia y a lo que instruya la autoridad competente, según tipo de emergencia, el retorno o no a la unidad educativa.

Junto con esto, se deberá mantener informada a la administración de COEMTAL, si corresponde el retorno o no, para oficializar la suspensión de la jornada, de ser así la directora deberá organizar al personal para que una vez controlada la emergencia se retiren a sus domicilios (previa autorización de administración COEMTAL), en la medida que los niños y niñas, sean retirados por sus apoderados y/o adultos responsables previamente autorizados.

Para el caso de situaciones emergentes y la necesidad de reducir el horario de atención o suspensión, la unidad educativa procederá de la siguiente manera:

Procedimiento frente a la reducción de jornada:

- 1.- Se tomará contacto inmediatamente después que se tome conocimiento de la información que amerita una reducción de horario con la Administración COEMTAL manifestando la situación y solicitando la autorización de reducción de jornada según sea el caso. El horario de reducción de jornada se determinará de acuerdo al contexto de cada situación emergente, resguardando la mayor cantidad de periodos de alimentación de cada uno de los párvulos para el día de reducción de jornada.
- 2.- Se consultará respecto a la situación que se presente, inmediatamente después, a todo el equipo educativo, dejando acta de esta consulta y su aceptación o no de dicha consulta.
- 3.- Se informará a los padres y apoderados mediante correo electrónico el mismo día en que se maneja la información, es decir, el motivo que amerita esta reducción de horario o suspensión de jornada para los días próximos o por el tiempo necesario, incluyendo el mismo el día, teniendo previamente la autorización de administración y acuerdo del equipo educativo.

4.- Si es necesario se llamará telefónicamente a aquellos apoderados que no acostumbren a dar respuesta a los correos, a modo de asegurar que la información sea recepcionada.

5.- Se enviará comunicación escrita mediante cuaderno de cada párvulo el mismo día en que surge el motivo. (siempre resguardando que no sea el día en que se reduce la jornada)

6.- A modo de que la información sea entregada más rápido a las familias y puedan activar sus redes de apoyo, paralelamente se solicitará colaboración a cada delegado/a de nivel quien informará en grupo de apoderados a través de mensaje de texto.

Procedimiento que conlleve suspensión:

4.- De acuerdo a las indicaciones entregadas por JUNJI Regional, para los casos en que la situación emergente conlleve la posibilidad de suspensión, directora enviará una consulta a cada apoderado a su correo electrónico mediante Google forms respecto de estar o no de acuerdo con la suspensión por motivo emergente. En el caso que se manifieste de parte de los apoderados el no estar de acuerdo con la suspensión, se activará el procedimiento para reducción de jornada descrito en página anterior, atendiendo a la necesidad de resguardar el bienestar de toda la comunidad educativa. Exceptuando servicios básicos para un normal funcionamiento del establecimiento.

Para aquellas familias en que no se obtenga respuesta mediante encuesta, se enviará correo electrónico o llamado telefónico para obtenerla.

Reducción de Jornada y/o Horarios Diferidos de Ingreso y/o Salida

El establecimiento educacional SCJI Etchegoyen Brisa del Sol dispondrá de la reducción de jornada escolar o de horarios diferidos de ingreso y/o salida de los niños y niñas, en situaciones previamente definidas y comunicadas a las familias oportunamente en el mes de enero o marzo de cada año a través del documento *Calendarización*.

Algunos de los motivos que pueden dar lugar a estas modificaciones son, entre otros:

- Conmemoración del Día Internacional del Autocuidado.
- Realización de actividades de carácter comunal, regional o nacional, tales como el Rally Mundial.
- Limpieza y sanitización del establecimiento posterior a celebraciones institucionales, como las Fiestas Patrias.
- Otros motivos que se informen de manera oportuna y que formen parte de la calendarización anual entregada a las familias en el mes de enero o marzo de cada año.

Cada apoderado(a) tomará conocimiento de dicha calendarización anual y de las eventuales modificaciones de jornada que en ella se indican, mediante la firma del documento respectivo al inicio del año escolar *“Toma de conocimiento y acuerdo de calendarización y/o fechas importantes”*

La aplicación de estas medidas será informada a los apoderados con la debida anticipación, asegurando el resguardo del bienestar de los niños y niñas, y el normal funcionamiento de la comunidad educativa.

Aspectos Administrativos del Personal

La Jornada de Trabajo del personal y su distribución horaria será la que a continuación se indica:

Nombre funcionaria	Función	Horario Entrada	Horario Colación	Horario Salida
Tamara Rebolledo Contreras	Educadora de párvulos	08:00/08:30 Hrs.	13:00/13:30/14:00	17:30/18:00
Bárbara Araneda Real	Educadora de párvulos	08:00/08:30 Hrs.	13:00/13:30/14:00	17:30/18:00
Evelyn Carrasco Torres	Educadora de párvulos	08:00/08:30 Hrs.	13:00/13:30/14:00	17:30/18:00
Fernanda Quevedo Hormazábal	Técnica en educación de párvulos	08:00/08:30 Hrs.	13:00/13:30/14:00	17:30/18:00
María Fernanda Salas Céspedes	Técnica en educación de párvulos	08:00/08:30 Hrs.	13:00/13:30/14:00	17:30/18:00
Carolina Benítez Cárdenas	Técnica en educación de párvulos	08:00/08:30 Hrs.	13:00/13:30/14:00	17:30/18:00
Lilibeth Quiñones Fica	Técnica en educación de párvulos	08:00/08:30 Hrs.	13:00/13:30/14:00	17:30/18:00
María José Contreras Reyes	Técnica en educación de párvulos	08:00/08:30 Hrs.	13:00/13:30/14:00	17:30/18:00
Daniela Guerra Torres	Técnica en educación de párvulos	08:00/08:30 Hrs.	13:00/13:30/14:00	17:30/18:00
Carolina Mardones Molina	Técnica en educación de párvulos	08:00/08:30 Hrs.	13:00/13:30/14:00	17:30/18:00
Paula Reyes Ledesma	Técnica en educación de párvulos	08:00/08:30 Hrs.	13:00/13:30/14:00	17:30/18:00
Janet Estay Tapia	Técnica en educación de párvulos	08:00/08:30 Hrs.	13:00/13:30/14:00	17:30/18:00
Satcha Rivera Elgueta	Técnica en educación de párvulos	08:00/08:30 Hrs.	13:00/13:30/14:00	17:30/18:00
Fabiola Tobar Gallardo	Auxiliar de servicios menores	08:00/08:30 Hrs.	13:00/13:30/14:00	17:30/18:00
Cecilia Pazmiño Jaramillo	Auxiliar de servicios menores	08:00/08:30 Hrs.	13:00/13:30/14:00	17:30/18:00

HIGIENE, PRESENTACIÓN DEL PERSONAL E IMAGEN INSTITUCIONAL:

Todo funcionario de la Sala Cuna y Jardín Infantil debe mantener su uniforme, apariencia personal e higiene en óptimas condiciones, uñas cortas, limpias y sin esmalte, el cabello recogido con una traba; sin anillos, sin pulseras, sin aros colgantes, ni gargantillas, el calzado que se utilice debe ser el otorgado por la institución y cómodo. En los casos de funcionarios de reemplazo, o que debido a su reciente contratación no cuenten con dicho calzado, deberá utilizar un zapato cómodo, de taco plano o bajo y de punta redonda.

De igual forma, debe mantener en todo momento una actitud de respeto y buen trato con niños, niñas, familias y personal; y nombrar a las funcionarias, apoderados/as, niños y niñas por su nombre, junto con exigir que se les llame también por su nombre. Evitar en todo momento el uso de calificativos, apodos, expresiones de parentescos que no sean reales, con el propósito de en virtud que todos los integrantes de la unidad educativa puedan conocerse e identificarse. El personal no debe fumar en ninguno de los recintos del establecimiento.

Cada funcionario/a es responsable del uso y resguardo de sus pertenencias personales. Para lo cual el jardín infantil dispone de lockers individuales. En virtud de ello, establecimiento no se hace responsable de pérdidas y/o hurtos que sufra el personal producto del descuido personal.

LICENCIAS MÉDICAS

Los/as funcionarias que se encuentren con licencia médica por motivos de enfermedades y accidentes comunes, cuentan con 3 días hábiles desde el inicio del reposo, para entregar su licencia médica en la administración COEMTAL, ubicada en calle Aníbal Pinto 332, Talcahuano.

Sin perjuicio de lo anterior, ante el ausentismo laboral por enfermedades, accidentes comunes o urgencias familiares, el o la funcionaria deberá proceder de la siguiente forma:

1- Informar de forma telefónica o a través de correo electrónico a directora o encargada de la Sala Cuna y Jardín Infantil antes de iniciada la jornada diaria, con el objetivo de organizar el trabajo educativo en el establecimiento, indicando fecha de inicio del reposo y número de días.

Los/as funcionarios/as que se encuentren con licencia médica por motivos de enfermedades y accidentes laborales deberán proceder como se indica en el reglamento interno de higiene y seguridad. En caso de accidentes de trabajo, a causa o con ocasión, accidentes de trayecto y enfermedades profesionales, los funcionarios/as cuentan con el seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la ley N°16.744.

Para activar el seguro para cobertura del tipo salud y su correspondiente subsidio, que corresponde solo en caso que el medico establezca reposo laboral, se debe seguir el siguiente flujo de atención establecido por COEMTAL, para funcionarios/as.

2- Los funcionarios que gocen del beneficio de licencia médica parental deberán proceder de la siguiente forma: informar en forma telefónica o presencial la fecha de inicio del reposo y modalidad que tomará, firmar solicitud en oficina RRHH o unidad educativa, con 30 días de anticipación a la fecha de inicio, lo anterior según protocolo interno de Junji (dirección regional).

PERMISOS ADMINISTRATIVOS

El/la funcionaria/o que requiera permiso administrativo deberá solicitarlo a la encargada del establecimiento (directora) con al menos **48 hrs de anticipación**, previa conversación con su equipo de aula, dejando firmado el formulario institucional para permisos administrativos según folio correlativo en la unidad educativa.

PERMISOS AMAMANTAMIENTO

Toda funcionaria madre de un hijo menor de 2 años, cuenta con el beneficio legal de horario destinado a la alimentación de su hijo/a. El horario que la madre decida escoger para realizarlo debe ser informado a la administración de COEMTAL con copia a la directora del establecimiento.

FERIADOS COLECTIVOS

Todo/a funcionario/a gozará de sus vacaciones colectivas, designadas por la JUNJI, según su calendario interno de funcionamiento.

Considerando que el feriado se otorga colectivamente no podrán hacer uso de este en forma parcelada. Con excepción de aquellos que cuenten con feriado progresivo.

FERIADOS PROGRESIVOS

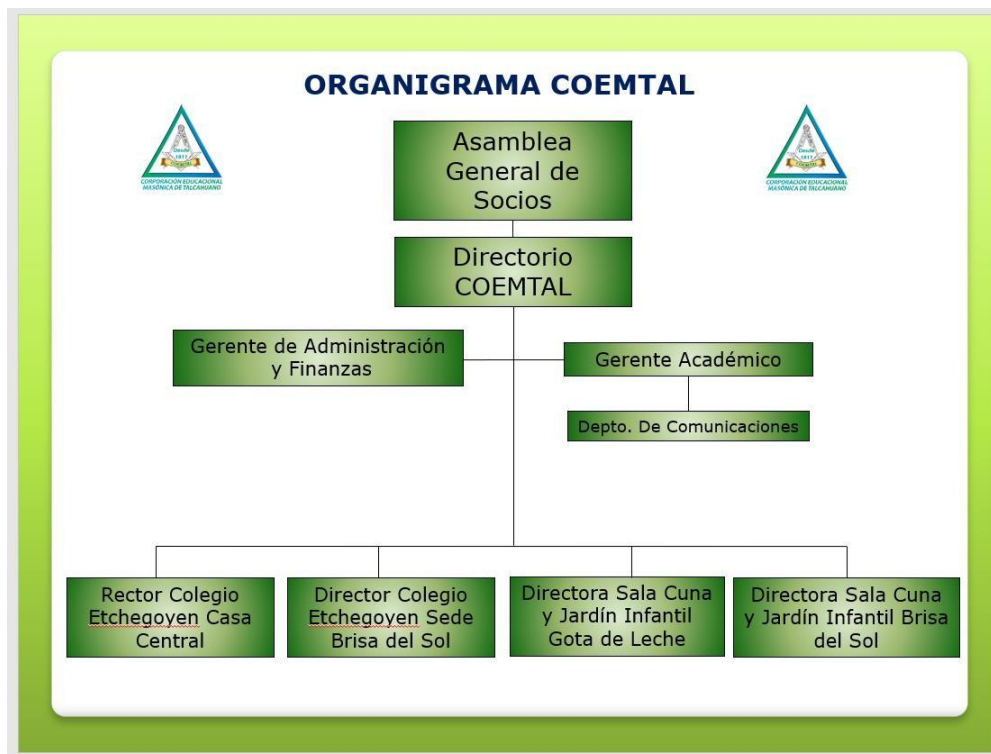
Todo/a funcionario/a que goce de feriados progresivos, podrán hacer uso de este beneficio en común acuerdo con la planificación interna de jardín infantil, conviniendo con la directora las mejores fechas tanto para el jardín infantil como para el/la funcionaria/o.

SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

Todos los funcionarios/as serán evaluados en el desempeño de sus funciones, según la pauta de evaluación de desempeño docente.

Sin perjuicio de lo anterior, la directora, evaluará el desempeño parcial de las funcionarias a través de la pauta de supervisión local, la cual debe ser previamente consensuada a fin de que ambos conozcan los ítems que se medirán en este proceso. Una vez aplicada la evaluación, los resultados deben ser socializados a fin de tomar conocimiento y en conjunto levantar propuestas de mejora, las cuales quedarán escritas y con conocimiento bajo firma de ambas partes.

La directora cuenta con la facultad de colocar anotaciones al mérito y de demerito, para el personal del establecimiento.



CAPÍTULO 5.

SANCIONES, NORMAS Y MEDIDAS PARA LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. APLICACIÓN DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DE LOS PÁRVULOS:

Debido a la edad de nuestros párvulos/lactantes y la etapa del desarrollo en la que se encuentran, no se deben ni se pueden aplicar ningún tipo de sanción ya que su comportamiento es intrínseco a su etapa evolutiva, según Piaget, la mayoría de los niños y niñas de nuestro establecimiento se encuentran en la etapa del egocentrismo, por lo mismo es normal que existan alteraciones en su convivencia. Sin embargo, es importante que en esta etapa se les enseñe a gestionar sus emociones, para así lograr progresivamente la formación de su personalidad y autorregulación emocional para así lograr una resolución pacífica de conflictos y empatía entre pares y con los adultos.

Por otro lado, es importante considerar, las etapas y comportamientos adecuados según la edad y proceso madurativo de nuestros niños y niñas, para poder pesquisar a tiempo alguna necesidad educativa especial para que las familias puedan buscar ayuda de profesionales especialistas.

1.1. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE LOS PÁRVULOS:

Ante cualquier situación conductual en los párvulos, se mediará el conflicto entre pares para que aprendan a empatizar. Luego se hablará con los padres y/o apoderado para que conversen la situación con su hijo/a.

2. APLICACIÓN DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS:

Las sanciones y medidas serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad, protección y reparación del afectado.

FALTAS Y SANCIONES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

FALTAS LEVES

FALTA	SANCIÓN	QUIÉN LA DETERMINA Y APLICA
Incumplir en participar activamente en las instancias educativas de la Sala Cuna y Jardín Infantil tales como reuniones, entrevistas, talleres u otras.	Amonestación Escrita y registro en la ficha del párvulo	Educadora de párvulos / equipo educativo
Incumplir en respetar los canales de comunicación formales y los horarios establecidos de atención.	Amonestación Verbal registrada en Cuaderno anecdótico.	Educadora de párvulos / equipo educativo
No mantener actualizados los datos personales del apoderado/s y del párvulo.	Amonestación Verbal registrada en Cuaderno anecdótico.	Educadora de párvulos / equipo educativo
No firmar información en el cuaderno de comunicaciones diaria (3).	Amonestación Escrita registrada en Cuaderno anecdótico.	Educadora de párvulos / equipo educativo
No informar si su hijo/a sufren algún accidente o enfermedad en el hogar e ingresan con alguna contusión al establecimiento (1).	Amonestación Escrita registrada en Cuaderno anecdótico.	Educadora de párvulos / equipo educativo
No recoger a su párvulo inmediatamente al término de la jornada escolar, habiendo contactado a las redes de apoyo.	Amonestación Escrita registrada en Cuaderno anecdótico.	Educadora de párvulos / equipo educativo
No proceder al retiro de su párvulo de la jornada de clases, a solicitud del Establecimiento por alguna enfermedad, síntoma, periodo sensible o alimentación no ingerida. (1)	Amonestación Escrita registrada en Cuaderno anecdótico.	Educadora de párvulos / equipo educativo
No justificar la inasistencia de su párvulo y presentar el certificado médico cuando corresponda.	Amonestación Escrita registrada en Cuaderno anecdótico.	Educadora de párvulos / equipo educativo
Incumplir en la puntualidad y horario del establecimiento.	Amonestación Escrita y verbal registrada en Cuaderno anecdótico.	Educadora de párvulos / equipo educativo
No enviar útiles de aseo personal o materiales solicitados de uso diario.	Amonestación Escrita y verbal registrada en Cuaderno anecdótico.	Educadora de párvulos / equipo educativo
No enviar útiles o accesorios personales marcados.	Amonestación Escrita y verbal registrada en Cuaderno anecdótico.	Educadora de párvulos / equipo educativo
No concurrir a la unidad educativa a administrar medicamento o prescripción médica	Amonestación Verbal registrada en Cuaderno anecdótico.	Educadora de párvulos / equipo educativo

FALTAS GRAVES		
FALTA	SANCIÓN	QUIÉN LA DETERMINA Y APLICA
No informar por escrito al establecimiento las necesidades educativas especiales.	Amonestación Escrita y verbal registrada en Cuaderno anecdótico	Educadora de párvulos / equipo educativo
No ser participe activamente en el proceso de aprendizaje y comportamiento de sus hijos e hijas.	Amonestación Escrita y registrada en Cuaderno anecdótico.	Educadora de párvulos / equipo educativo
No acoger las sugerencias de la educadora o equipo educativo, presentando los informes de los especialistas en los casos que correspondan y en los plazos establecidos.	Amonestación Escrita y registrada en Cuaderno anecdótico.	Educadora de párvulos / equipo educativo
No enviar firmadas las autorizaciones solicitadas para actividades que se realizarán fuera del Establecimiento.	Amonestación Escrita y registrada en Cuaderno anecdótico.	Educadora de párvulos / equipo educativo.
No tomar conocimiento del Reglamento Interno y los Protocolos del establecimiento.	Amonestación Escrita y registrada en Cuaderno anecdótico.	Educadora de párvulos / equipo educativo
No asistir a las reuniones ni entrevistas personales cuando sea citado.	Amonestación Escrita y registrada en Cuaderno anecdótico.	Educadora de párvulos / equipo educativo
Ingresar al Establecimiento Educacional sin autorización.	Amonestación Escrita	Educadora de párvulos

FALTAS GRAVÍSIMAS		
FALTA	SANCIÓN	QUIÉN LA DETERMINA Y APLICA
No preocuparse de la presentación e higiene personal de su hijo/a	Amonestación Escrita y cuaderno anecdótico	Educadora de párvulos/ equipo educativo.
No contar con los controles sanos y vacunas al día de su hijo e hija.	Amonestación Escrita y registro en la ficha del párvulo.	Educadora de párvulos y Directora
Tener un trato irrespetuoso con el o los integrantes de la comunidad educativa.	Amonestación Escrita y registro en la ficha del párvulo. Informe a asistente social territorial.	Educadora de párvulos y Directora
Atentar en contra de la integridad física, psicológica y/o moral de los miembros de la comunidad educativa.	Amonestación Escrita y registro en la ficha del párvulo. Informe a asistente social territorial.	Educadora de párvulos y Directora
Consumir, portar, distribuir, comercializar, alcohol y/o drogas en el interior del Establecimiento o llegar en estado de ebriedad o drogado a dejar o retirar a su hijo/a.	Amonestación Escrita y registro en la ficha del párvulo. Informe a asistente social territorial.	Educadora de párvulos y Directora
Cometer vulneración de derechos hacia su hijo/a, hacia otro/a párvulo o miembros de la comunidad educativa.	Amonestación Escrita y registro en la ficha del párvulo. Informe a asistente social territorial.	Educadora de párvulos y Directora

3. DESCRIPCIÓN DE SANCIONES Y MEDIDAS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:

SANCIONES:
<ul style="list-style-type: none">- Amonestación verbal: Corresponde a un llamado de atención directa al apoderado por la falta cometida dejando registro en cuaderno anecdótico. advirtiéndole a éste que una nueva falta tendrá una sanción mayor.
<ul style="list-style-type: none">- Amonestación escrita: Llamado de atención que se realiza por escrito al apoderado con el objeto de hacerle presente la falta cometida y dejando registro en cuaderno anecdótico o ficha del párvulo; advirtiéndole que una nueva falta tendrá una sanción mayor.

MEDIDAS:
<ul style="list-style-type: none">-Entrevista personal estableciendo compromisos: Conversación con el apoderado(a) en la instancia correspondiente acerca de la situación ocurrida, a fin de analizar las causas, consecuencias de la falta cometida y las estrategias para la solución de la problemática, estableciendo compromisos de parte del apoderado/a. <p>En la conversación deberá participar un integrante del Equipo Directivo e con el propósito de servir de ministro de fe o testigo de los acuerdos alcanzados, de la negativa en participar y/o de la negativa en firmar la hoja de registro de entrevista respectiva.</p>
Disculpas privadas: Manifestar verbalmente o por escrito el arrepentimiento de haber cometido un error al ofendido o afectado.

3) EQUIPO PEDAGOGICO Y TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO:

Las sanciones y medidas serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad, protección y reparación del afectado. Las faltas, sanciones y medidas están descritas en el plan de convivencia escolar.

CAPÍTULO 6.

REGULACIÓN Y PRESENTACIÓN PERSONAL, ROPA DE CAMBIO Y USO DE PAÑALES:

En nuestra Sala Cuna y Jardín Infantil, velamos por el bienestar y cuidado de nuestros párvulos y lactantes, es por esto que contamos con un exhaustivo protocolo de muda e higiene, además, contamos con la adecuación del protocolo de muda, bajo el contexto de covid. Así también, se adjunta formato de autorización del cambio de muda, el cual deben firmar los padres y/o apoderados al momento que su hijo/a hace ingreso al establecimiento por primera vez.

PROTOCOLO DE MUDA:

ACCIONES EN EL MUDADOR:

- Limpiar área de la muda (colchoneta, tina)
- Enjuagar con agua y/o paño absorbente mojado, destinado exclusivamente a esta área.
- Secar con toalla de papel de arriba hacia abajo.

En caso de utilización de pañales desechables.

- Lavarse las manos.
- Reunir todo el material necesario: pañal desechable, toalla absorbente desechable, sábana de papel desechable, tiesto basurero (con tapa y pedestal), pechera plástica uso exclusivo personal de la muda, ropa de cambio en el caso de ser necesario.
- Cubrir la colchoneta del mudador con sábana de papel.
- Recueste al bebé en el mudador, apoyado sobre la sábana de papel desechable.
- Despegue las cintas adhesivas o broches del pañal sucio. Sostenga las piernas del bebé con una mano y tire la parte delantera del pañal hacia abajo con la otra mano.
- Si el pañal está sucio, limpie las deposiciones con la parte delantera del pañal (extremos limpios), pasándolo por sobre la piel del bebé hacia la parte trasera. Nunca limpie desde atrás hacia adelante, puesto que puede causar infección en el tracto urinario.
- Doblar el pañal con la parte sucia hacia adentro.
- Coloque el pañal sucio en el basurero que debe estar cercano al mudador.
- Lavar la piel de la zona glúteo – genital, de adelante hacia atrás, bajo el chorro de agua tibia. Se utilizará jabón líquido (PH Neutro) cuando existan deposiciones. Deberá existir dispensador para el jabón.
- Secar muy bien los pliegues de la piel con toalla de papel absorbente (para evitar irritaciones).
- Deje al bebé desnudo unos segundos para secar bien la piel y patalee a gusto, aproveche la ocasión para jugar y hacerle reír.

- Abra el pañal limpio, levante al bebé por las piernas y deslice por debajo de su cuerpo la parte que tiene las cintas adhesivas, hasta la cintura. Separe las piernas del niño/a y pase entre ellas la parte delantera del pañal.
- Extienda bien el pañal a la altura de la cintura y asegúrese de que quede centrado; pegue la cinta de un lado y después, manteniendo el borde tenso, la del otro. Compruebe que no esté demasiado ajustado.
- Dejar al niño/a en posición cómoda, en la cuna o colchoneta.
- Eliminar sábana de papel.
- Lavarse las manos.
- Preparar nuevamente el área del mudador.

Cambio de muda en párvulos con control de esfínter.

- Se le avisará vía telefónica al apoderado lo sucedido, para que esté al tanto que se llevará a cabo este procedimiento, conocido y autorizado por todos.
- El párvulo debe ser llevado a la sala de hábitos higiénicos de su nivel, quedando estrictamente prohibido el cambio de muda en la sala de experiencias.
- Siempre y en cada ocasión deberán estar dos adultos en el baño durante el procedimiento. (personal del nivel o directora)
- Se priorizará la autonomía del párvulo, si él es capaz de sacar su ropa solo o con la ayuda mínima del adulto se realizará de este modo.
- En el caso de que el párvulo requiera ayuda, el adulto será el encargado de realizar el cambio de ropa, siempre en la sala de hábitos higiénicos.
- Si el párvulo requiere ser lavado, se realizará esta acción en la tineta dispuesta en los baños del nivel medio, con agua tibia, dejando caer el chorro de arriba hacia abajo.
- Su cuerpo se secará con sabanillas de papel.
- Una vez que el párvulo este en óptimas condiciones podrá regresar al salón de experiencias.
- La ropa sucia será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- Se deberá enviar la información vía cuaderno de comunicaciones y anotar en el cuaderno de registro del nivel.

PROTOCOLO DE MUDA EN CONTEXTO COVID-19

ACCIONES EN EL MUDADOR:

- Limpiar área de la muda (colchoneta, tina) Con alcohol al 70%
- Secar con toalla de papel de arriba hacia abajo y desechar de inmediato.
- Este procedimiento se realizará entre cada muda.

En caso de utilización de pañales desechables.

- Lavarse las manos y utilizar guantes quirúrgicos en cada muda, cabe destacar que se utilizara un par único por cada lactante.
- Reunir todo el material necesario: pañal desechable, toalla absorbente desechable, sábana de papel desechable, tiesto basurero (con tapa y pedestal), pechera plástica uso exclusivo personal de la muda (la cual no se puede compartir entre el personal), ropa de cambio en el caso de ser necesario.
- Cubrir la colchoneta del mudador con sábana de papel desechable.
- Recueste al bebé en el mudador, apoyado sobre la sábana de papel desechable.
- Despegue las cintas adhesivas o broches del pañal sucio. Sostenga las piernas del bebé con una mano y tire la parte delantera del pañal hacia abajo con la otra mano.
- Si el pañal está sucio, limpie las deposiciones con la parte delantera del pañal (extremos limpios), pasándolo por sobre la piel del bebé hacia la parte trasera. Nunca limpie desde atrás hacia adelante, puesto que puede causar infección en el tracto urinario.
- Doblar el pañal con la parte sucia hacia adentro.
- Coloque el pañal sucio en el basurero que debe estar cercano al mudador.
- Lavar la piel de la zona glúteo – genital, de adelante hacia atrás, bajo el chorro de agua tibia. Se utilizará jabón líquido (PH Neutro) cuando existan deposiciones. Deberá existir dispensador para el jabón.
- Secar muy bien los pliegues de la piel con toalla de papel absorbente (para evitar irritaciones).
- Deje al bebé desnudo unos segundos para secar bien la piel y patalee a gusto, aproveche la ocasión para jugar y hacerle reír.
- Abra el pañal limpio, levante al bebé por las piernas y deslice por debajo de su cuerpo la parte que tiene las cintas adhesivas, hasta la cintura. Separe las piernas del niño/a y pase entre ellas la parte delantera del pañal.
- Extienda bien el pañal a la altura de la cintura y asegúrese de que quede centrado; pegue la cinta de un lado y después, manteniendo el borde tenso, la del otro. Compruebe que no esté demasiado ajustado.
- Dejar al niño/a en posición cómoda, en la cuna o colchoneta.
- Eliminar sábana de papel y guantes.
- Lavarse las manos y secarse con toalla de papel desechable.
- Preparar nuevamente el área del mudador.

Cambio de muda en párvulos con control de esfínter.

- Se le avisará vía telefónica al apoderado lo sucedido, para que esté al tanto que se llevara a cabo este procedimiento, conocido y autorizado por todos.
- El párvulo debe ser llevado a la sala de hábitos higiénicos de su nivel, quedando estrictamente prohibido el cambio de muda en la sala de experiencias.
- Siempre y en cada ocasión deberán estar dos adultos en el baño durante el procedimiento. (personal del nivel o directora)
- Se priorizará la autonomía del párvulo, si él es capaz de sacar su ropa solo o con la ayuda mínima del adulto se realizará de este modo.
- En el caso de que el párvulo requiera ayuda, el adulto será el encargado de realizar el cambio de ropa, siempre en la sala de hábitos higiénicos.
- Si el párvulo requiere ser lavado, se realizará esta acción en la tineta dispuesta en los baños del nivel medio, con agua tibia, dejando caer el chorro de arriba hacia abajo.
- Su cuerpo se secará con sabanillas de papel.
- Una vez que el párvulo este en óptimas condiciones podrá regresar al salón de experiencias.
- La ropa sucia será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- Se deberá enviar la información vía correo electrónico o WhatsApp y anotar en el cuaderno de registro del nivel, que posteriormente el apoderado debe firmar.

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE MUDA E HIGIENE NIVEL _____ AÑO 2023

FAMILIA:

En relación a la temática del abuso sexual, el establecimiento ha tomado algunas medidas para resguardar la integridad del personal de nuestra Sala Cuna y Jardín Infantil y la de su hijo/a. Por lo tanto, se solicita la autorización del cambio de muda (en el caso de usar pañales) e higiene de su hijo e hija al momento de defecar en el inodoro.

	NOMBRE PARVULO	NOMBRE APODERADO	SI /NO AUTORIZO	FECHA	FIRMA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

CAPÍTULO 7:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, MALTRATO Y ABUSO O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL:

INTRODUCCIÓN

La convención de los derechos del niño/a aprobada por la ONU y ratificada en Chile en 1990 establece proteger y resguardar los derechos de la infancia, reconociendo a la familia como la primera en asegurar el bienestar de los niños/as, respaldada por apoyo de la sociedad y el rol asegurador del gobierno.

El niño/a de hoy se integra en la sociedad, es incluido y considerado un ser de derecho y de protección desde el punto de vista legal, como se menciona en la “Convención de los Derechos del niño” de UNICEF, en la cual nuestro país junto a otros 57 países se encuentra suscrito. Para que estos deberes y derechos se lleven a cabo se pretende que la familia contribuya con un ambiente positivo, que permita al niño/a desarrollarse plenamente; para esto el sistema judicial de cada país está encargado de velar por el cumplimiento de los mismos. (UNICEF, 1990).

Como se ha mencionado anteriormente, la familia es un agente importante en el desarrollo integral del niño/a, las B CEP mencionan que: “...constituye el núcleo central básico en el cual la niña y el niño encuentran sus significados más personales...” (MINEDUC, 2001). Además, explican que es en ella donde los niños/as incorporan las pautas y hábitos de su grupo social y cultural.

Siguiendo estos lineamientos gubernamentales de protección a la infancia y respaldando la labor de la familia, el estado nos plantea que el centro educativo toma un rol de gran importancia, ya que apoya la labor educativa de la familia, y es en este sentido, que la Junta Nacional de Jardines Infantiles JUNJI comienza a revisar y orientar las políticas de buen trato y de prevención de abuso y maltrato infantil en las salas cunas y jardines infantiles de administración directa o indirectamente a la institución antes mencionadas siguiendo su misión de brindar una educación de calidad a niños y niñas en sus primeros años (JUNJI, 2009).

El maltrato infantil es una realidad social en el estado de Chile, es un problema grave, por lo que la detección de párvulos maltratados, agredidos, abusados; así como las políticas de prevención y promoción del buen trato son esenciales para garantizar el bienestar de los niños y niñas.

FUNDAMENTOS Y DEFINICIONES

El maltrato es un tema latente en nuestro país y las políticas gubernamentales a través de los organismos que están al cuidado y protección de la infancia tienen como objetivo disminuir, aminorar y eliminar la vulneración de derechos de la infancia, es en este sentido que los centros educativos que atienden a niños/as desde los 84 días hasta los 3 años 11 meses, elaboran un protocolo de vulneración de derechos, que

contiene, estrategias de promoción de buen trato y sana convivencia, protocolo de maltrato y abuso infantil y estrategias de prevención de abuso y maltrato infantil.

MARCO LEGAL

Ley 21.013 “tipifica nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial”

Obligatoriedad de Denunciar: Las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos, dentro de los más comunes asociados a la infancia: Abuso sexual, violación, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, explotación sexual infantil, lesiones en todos sus grados a niños/as.

¿Qué sucede si Ud. no denuncia? Podría ser procesada(o) como cómplice de dichos delitos. Art. 177; incumplimiento de la obligación de denunciar con pena prevista en Art. 494 del Código Penal Chileno. Art. 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar: en su párrafo (e): “Los directores, inspectores, profesores educadores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los párvulos o estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”. Art. 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que “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.*

Art. 177 explica qué pasa si alguno de estas personas no denuncia: “Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere”.

En el caso de los delitos sexuales, Ley de Delitos Sexuales 19.617 indica que “no puede procederse por causa de los delitos previstos en los Art. 361 a 366 es decir, delitos sexuales, sin que a lo menos se haya denunciado el hecho a la justicia, al ministerio público o a la policía por parte de la persona ofendida, por sus padres, abuelos o guardadores, o por quien la tuviere a su cuidado, para proceder a investigar”. Sin embargo, “si la persona ofendida (la víctima), a causa de su edad o estado mental, no pudiese hacer por sí misma la denuncia, ni tuviere padres, abuelos guardadores o persona encargada de su cuidado, o si teniéndolos, estuvieren imposibilitados o implicados en el delito, la denuncia podrá ser efectuada por los educadores, médicos u otras personas que tomen conocimiento del hecho en razón de su actividad o podrá procederse de oficio por el Ministerio Público, quien estará facultado también para deducir las acciones civiles a que se refiere el Art. 370 (alimentos). “En la práctica, la Ley de Delitos Sexuales 19.617 también ha servido de argumento para obligar a denunciar a todo aquel que se entere de un abuso sexual contra menores, por ejemplo, madres, tías, abuelas, etcétera. De lo contrario, arriesgan ser procesados como cómplices”.

Vulneración de Derechos a la Infancia: Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas.

Buen trato se entiende “como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía.

Estas relaciones en contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas. A su vez, la reciprocidad en dichas condiciones” (JUNJI, 2009)

OBJETIVOS A CONSIDERAR EN CASO DE ABANDONO, NEGLIGENCIAS, MALTRATO INFANTIL Y ABUSO O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

OBJETIVO GENERAL:

Regular el actuar de la comunidad educativa frente a situaciones que puedan poner en riesgo y/o vulneración de derechos de niños y niñas, oportuna detección o indicadores de situaciones de vulneraciones de derechos por maltrato, negligencias y/o delitos de connotación sexual, para así implementar oportunamente acciones pertinentes a la protección de los párvulos de *SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL “ETCHEGOYEN BRISA DEL SOL”*, se reconoce a todos los miembros de la comunidad educativa como **garantes de derechos** y responsables de hacer cumplir, fomentar y respetar los derechos de los niños y niñas y de funcionarias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1.- Promover y respetar dentro de toda la comunidad educativa los derechos de niños y niñas.
- 2.- Definir acciones y proceder para actuar de forma oportuna frente a una situación de vulneración de derechos por negligencia, maltrato de cualquier tipo y ante una situación de abuso o hechos de connotación sexual que presente cualquier niño o niña que asiste a *SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL “ETCHEGOYEN BRISA DEL SOL”*
- 3.- Establecer responsabilidades y fortalecimiento del rol protector y compromisos de todos los actores de nuestra comunidad educativa.
- 4.- Respetar derecho de la integridad física y psicológica de funcionarias y familias que podrían verse involucrados en hechos denunciados hasta que se cuente con pronunciamiento legal respecto del proceso penal.
- 5.- Propender a mantener un actuar respetuoso y afectivo hacia niños y niñas y generar ambientes bien tratantes en cada uno de los niveles de atención de nuestro establecimiento.

CONTEXTOS Y ORIENTACIONES PARA LA ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIONES DE DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.

Acorde a la situación donde se detecte señales asociadas a vulneración de derechos estos pueden suceder en los siguientes contextos:

Intrafamiliar: los antecedentes hacen referencia a que la situación de vulneración se da al interior del seno familiar, donde existe parentesco o relación familiar con el niño/niña.

Intrajardín: hace referencia a sospecha de situación de vulneración al interior del establecimiento donde eventualmente estaría involucrada alguna funcionaria.

Dado estos 2 contextos en los que se puede detectar situación de vulneración de derechos es preciso establecer las etapas de abordaje que son las siguientes:

- a.- **Etapas de detección:** ante cualquiera de los 2 contextos señalados y ante los hechos que dan cuenta de una vulneración de derechos, en primer lugar, se debe acoger al niño/niña y su familia, notificar a la familia y activar redes.
- b.- **Etapas de intervención:** en esta etapa se implementan las acciones establecidas por la comunidad educativa para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos del niño/niña.
- c.- **Etapas de seguimiento:** en esta etapa se pretende establecer si las acciones que se han realizado han sido cumplidas, generar nuevas estrategias en caso que se requiera y resguardar el estado emocional y físico del párvulo/a afectado bajo condiciones de protección y resguardo de su identidad.
- d.- **Etapas de finalización:** esta etapa se determina al momento que ya el párvulo vulnerado en sus derechos ha sido protegido, además de estar finiquitadas todas las acciones con fin reparatorio.

OBLIGATORIEDAD DE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE LA IDENTIDAD DE PERSONAS AFECTADAS EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS YA SEA, NIÑOS/AS, FUNCIONARIAS.

Durante todo el proceso que implica vulneración de derechos, negligencia y/o abuso o agresión de connotación sexual, se deben resguardar la información personal de todas las personas relacionadas con la situación de vulnerabilidad vivenciada.

- Resguardo de la identidad del niño/niña afectada por situación de vulnerabilidad como también de su familia, además de evitar preguntar en forma permanente y reiterada para así evitar la victimización secundaria y exponer al párvulo al sufrimiento por la exposición de la situación vivenciada.
- Resguardo de la identidad de la o las funcionarias eventualmente responsables. (art. 7, ley 19.628 sobre protección de datos personales.)

RESPONSABLES DE ACTIVAR PROTOCOLOS Y ACCIONES QUE SE DEBEN CUMPLIR

Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte, evidencie o tenga conocimiento de los hechos y de la vulneración que el párvulo/a esta expuesto, debe informar a dirección del establecimiento para accionar el protocolo. Y se puedan reunir los antecedentes necesarios para la investigación. Reunidos estos antecedentes dentro de un plazo no mayor a 24 horas. Queda establecido que, en ausencia de la directora, es la subrogante la que debe cumplir con esta función de activar los protocolos.

Directora establecimiento y/o subrogante.	<p>-Comunicar a las familias las acciones de protección que se llevarán a efecto en caso de sospecha de vulneración de derechos ya sea por maltrato, negligencia, abusos o agresión de connotación sexual.</p> <p>-Informar vía telefónica, Página web y/o correo electrónico a organismos pertinentes como entidad administradora COEMTAL, OPD, UPBT, PDI, CARABINEROS O FISCALÍA para inicio de investigar hechos. Para el/los casos constituyente de delito se debe hacer la denuncia con un plazo de 24 horas.</p>
Educadora de párvulos y/o Técnica líder de cada nivel.	<p>-Debe registrar en ficha del párvulo toda la situación comentada, relatada o señalada por el/la menor de los hechos que denotan una vulneración de sus derechos.</p> <p>-Registrar cada acción que se realice en las diversas etapas.</p>
Técnicas en atención de párvulos del establecimiento.	<p>-Informar a educadora y/o directora de todo antecedente que tenga conocimiento de algún hecho o relato conocido que afecte a algún párvulo/a y signifique una posible vulneración de derecho.</p>

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ABANDONO O NEGLIGENCIA

DEFINICIONES:

NEGLIGENCIA PARENTAL: Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño/a, el cual se da por acción u omisión, es decir, por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del menor. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

NEGLIGENCIA FÍSICA (ABANDONO): Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección física necesarias para su desarrollo, como, por ejemplo: alimentación, vestimenta, higiene, protección y vigilancia en situaciones peligrosas, educación o cuidados.

NEGLIGENCIA PSICOLÓGICA: Falta persistente de respuesta a señales, expresiones emocionales y a las iniciativas de interacción iniciadas por el niño y niña y falta de contacto por parte de una figura adulta estable (**ignorar, falta de estimulación necesaria, rechazo de atención psicológica y afectiva**).

Distinguir vulneraciones de derechos constitutivas de delitos y aquellas que no lo son, pero requieren de igual forma realización de acciones para ser abordadas.

- **Vulneración de derechos constitutivas de delito.** Las que deben ser denunciadas y que están señaladas en artículo 1475 del Código Procesal Penal, la cual debe ser por escrito o en forma presencial en fiscalía, Carabineros, PDI. (Plazo de 24 horas conocido el hecho)
- **Vulneración de derechos NO constitutivas de delito.** Que a su vez se subdivide en:
 - ✓ **Casos de mayor complejidad:** aquellas situaciones en que se vulneran gravemente derechos de niños y niñas en especial vinculados a integridad física y psicológica de algún párvulo.
 - ✓ **Casos de mediana complejidad:** aquellas conductas que son evidentes señales de alerta permanente de vulneraciones de derechos que causan daño o amenaza los derechos de un párvulo.
 - ✓ **Casos de baja complejidad:** aquellas situaciones y/o conductas o señales que alertan y no deben dejar pasar por alto, pero no provocan un daño evidente, pero igualmente deben realizarse acciones para así evitar una vulneración de mayor complejidad.

Es fundamental considerar en las acciones la comunicación directa que debe existir entre educadoras y familia, privilegiando la entrevista personal cara a cara dejando constancia de lo tratado y acuerdos y compromisos establecidos entre familia y establecimiento.

RESPONSABLES DE ACTIVAR PROTOCOLOS Y ACCIONES

QUE SE DEBEN CUMPLIR

Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte, evidencie o tenga conocimiento de los hechos y negligentes hacia un párvulo/a, debe informar a dirección del establecimiento para accionar el protocolo. Y se puedan reunir los antecedentes necesarios. Reunidos estos antecedentes dentro de un plazo no mayor a 48 horas, o a 24 horas en caso de posibles delitos. Queda establecido que, en ausencia de la directora, es la subrogante la que debe cumplir con esta función de activar los protocolos.

Directora establecimiento y/o subrogante.	-Comunicar a las familias las acciones de protección que se llevarán a efecto en caso de negligencia. -Informar vía telefónica y/o correo electrónico a organismos pertinentes como entidad administradora COEMTAL, OPD, UPBT. Para el/los casos constituyente de delito se debe hacer la denuncia con un plazo de 24 horas.
Educadora de párvulos y/o técnica líder de cada nivel.	-Debe registrar en ficha del párvulo toda la situación comentada, relatada o señalada por el/la menor de los hechos que denotan una situación negligente hacia él/ella. -Registrar cada acción que se realice en las diversas etapas.
Técnicas en atención de párvulos del establecimiento.	-Informar a educadora y/o directora de todo antecedente que tenga conocimiento de algún hecho o relato conocido que afecte a algún párvulo y signifique una posible situación negligente que afecte a un párvulo/a.

QUE HACER FRENTE A LA NEGLIGENCIA FISICA O PSICOLOGICA

Acciones o Pasos a seguir en caso de negligencia física o psicológica: Si se detecta a un párvulo con evidentes signos de negligencia.

- 1.- Se le da aviso a la educadora y/o directora inmediatamente.
- 2.- Se escribe el suceso en el registro anecdótico y ficha del párvulo.
- 3.- Se comunica telefónicamente con el apoderado y/o se cita a entrevista de forma inmediata y que la entrevista no exceda las 48 horas. (independiente según la complejidad de la vulneración).
- 4.- Se deja en constancia en la ficha de matrícula y se establece un compromiso en formulario registro de entrevista con firma de las personas asistentes como evidencia.
- 5.- En caso de **no concurrencia de la familia**, se procede a realizar visita domiciliaria sin aviso para realizar entrevista y concretar acuerdos. (plazo no mayor a 48 horas posteriores al momento de conocida la vulneración) Se debe dejar registro de entrevista realizada, acuerdos y compromisos establecidos por la familia en formulario de entrevistas.

- 6.- Se debe registrar acciones de seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en entrevista entre familia y educadoras.
- 7.- En caso que persista las situaciones de negligencia, se deberá dar aviso a OPD. (**ver formato anexo establecido para derivaciones a oficina de protección de derechos de la infancia oficina Talcahuano**) Y si son situaciones reiterativas, se acude a tribunal de familia a realizar denuncia correspondiente.
- 8.- Se determina finalizada la intervención al tener conocimiento que ya no hay situación negligente que afecte al párvulo/a.
- 9.- cabe mencionar que durante todo el proceso se resguardara 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.

CASOS DE MENOR GRAVEDAD

Para los casos en que se investigue una situación de posible maltrato infantil de menor entidad, los pasos a seguir serán los mismos recién referidos, salvo el numerando 7 y con las respectivas diferencias acorde a la menor gravedad de la problemática.-

DE MODO QUE QUEDA DE LA SIGUIENTE MANERA:

- 1.- Se le da aviso a la educadora y/o directora inmediatamente.
- 2.- Se escribe el suceso en el registro anecdótico y ficha del párvulo.
- 3.- Se comunica telefónicamente con el apoderado y/o se cita a entrevista de forma inmediata y que la entrevista no exceda las 48 horas. (según la complejidad de la vulneración).
- 4.- Se deja en constancia en la ficha de matrícula y se establece un compromiso en formulario registro de entrevista con firma de las personas asistentes como evidencia.
- 5.- En caso de **no concurrencia de la familia**, se procede a realizar visita domiciliaria sin aviso para realizar entrevista y concretar acuerdos. (plazo no mayor a 48 horas posteriores al momento de conocida la vulneración) Se debe dejar registro de entrevista realizada, acuerdos y compromisos establecidos por la familia en formulario de entrevista o ficha de matrícula.
- 6.- Se debe registrar acciones de seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en entrevista entre familia y educadoras.
- 7.- Se determina finalizada la intervención al tener conocimiento que ya no hay situación que afecte al párvulo/a.
- 8.- Cabe mencionar que durante todo el proceso se resguardará 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 lo que respecta a la ejecución de las medidas referidas el funcionario responsable será en todos los casos y cualquiera sea la entidad del problema la directora del establecimiento, y en subsidio quien la directora o quien la subroga nombre al efecto.-

Del mismo modo la directora, quien la subrogue o en su ausencia al funcionario que nombre al efecto deberá guiar a los padres o apoderados a realizar las denuncias externas que sean procedentes.

La responsable de realizar la denuncia ante PDI, Carabineros, Juzgados de competencia penal o ministerio público así como de iniciar protocolos, realizar el seguimiento, coordinación y la ejecución de las medidas del protocolo es la directora y en su ausencia es su subrogante la que debe cumplir con esta función.

NORMAS COMUNES A CASOS DE NEGLIGENCIA, ABANDONO, VULNERACIÓN DE DERECHOS Y MALTRATO, CUAL SEA SU ENTIDAD.

PLAZOS

Para todo protocolo que requiera toma de medidas, el cumplimiento de todos los pasos, desde la denuncia o toma de conocimiento del hecho se procurará la realización de todas las gestiones en el más breve plazo, sin perjuicio de lo cual se deberán cumplir con los siguientes:

Para presentar la denuncia ante las autoridades en los casos establecidos en el código procesal penal, esto es a policía de investigaciones, ministerio público, Carabineros de Chile o cualquier tribunal con competencia penal, es de 24 horas desde ocurrido el hecho o desde que se haya tomado conocimiento del hecho.

De no ser el caso un posible delito el plazo será de 48 horas.-

Luego nace un plazo de 10 días hábiles para diagnóstico y planificación

El acompañamiento podrá tener un plazo de hasta 180 días corridos

Monitoreo de 14 días hábiles

Evaluación 5 días hábiles

Resolución 5 días hábiles

VÍAS DE COMUNICACIÓN

Las vías de comunicación oficiales con el establecimiento son el correo electrónico: directorajardinetchegoyenbrisadelsol@coemtal.cl; y el **Teléfono:** (41) 323 8887

Las citaciones para conversar con los padres y/o apoderados se realizarán a los mismos mediante el medio de comunicación que los mismos hayan señalado a la institución. -

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL RESPECTO DEL NIÑO/A AFECTADO/A.

- 1.- Coordinar con las redes existentes tanto a través de la COMSE , Talleres Habilidades para la vida de Cesfam Leocan Portus de Talcahuano que dicha dupla psicosocial se encarga de brindar apoyo a niños y niñas.
- 2.- Establecer trabajo colaborativo con OPD Talcahuano quienes derivan a niños y niñas que lo requieran a Programas para la Prevención Focalizada (PPF), Programa de Protección Especializada en Maltrato y Abuso sexual (PRM).
- 3.- Además solicitar intervención a psicóloga de COEMTAL, para apoyar al párvulo que requiera atención psicológica.
- 4.- Planificación de metodología de trabajo pedagógico para el caso de ser necesario aplicar estrategia metodológica diversa por parte de la educadora de párvulo.
- 5.- Una vez establecida la necesidad de resguardar el bienestar del niño/a mediante intervención de entidades externas como OPD, PPF, PRM, RPL o FAS, lo que se realizará por la directora o la funcionaria a quien expresamente le delegue dicha función quien también realizará el seguimiento del caso por medio de la ficha de derivación a la respectiva institución.
- 6.- Del mismo modo se realizará, de ser necesario, denuncia ante juzgado de familia por la directora.-
- 7.- En todos los casos de derivación referidos, el seguimiento y coordinación con las respectivas instituciones se realizará por la directora o quien le subrogue.-

RESGUARDO DE LAS IDENTIDADES

De acuerdo a la legislación vigente el establecimiento tomará todas las medidas necesarias para resguardar las identidades de los párvulos y los adultos involucrados en cualquier hecho denunciado procurarán adoptar las medidas necesarias para proteger la integridad física y psíquica, así como la privacidad de los menores de edad, así como de adultos involucrado. Esto podrá implicar reuniones cerradas con la prohibición de dar a conocer el motivo de la misma a terceros no participantes así como comunicaciones con lenguaje lacónico y reservado, sin dar expresa mención de los posibles hechos investigados.-

Asimismo, procurarán la adopción de las medidas necesarias para que las interacciones con las instituciones y en la búsqueda de la información que acredite la veracidad de los hechos y que sean necesarias de acuerdo a la ley sean realizadas de forma adaptada al niño o niña, en un ambiente adecuado a sus especiales necesidades y teniendo en cuenta su madurez intelectual y la evolución de sus capacidades, asegurando el debido respeto a su dignidad personal.

Victimización secundaria

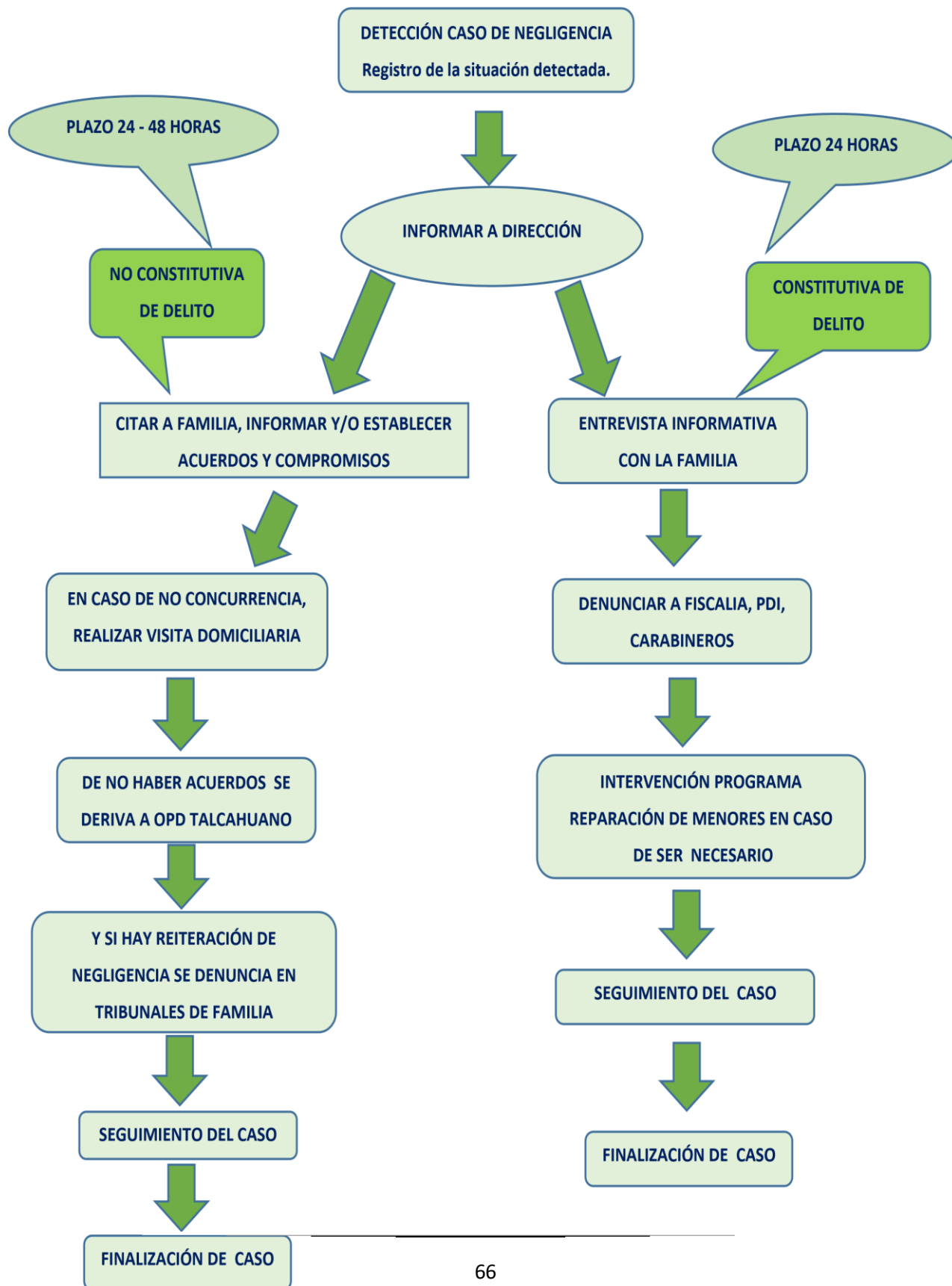
Durante las etapas de denuncia, investigación y juzgamiento de los hechos que posiblemente constituyan delito El establecimiento procurará generar las condiciones necesarias para que en cada etapa del proceso aquéllos

puedan ejercer plenamente sus derechos y garantías conforme al nivel de desarrollo de sus capacidades. Y si algún funcionario del establecimiento educacional toma conocimiento de un posible delito le informará inmediatamente a la directora o quien le subrogue y la directora realizará la denuncia ante el ministerio público o el juzgado pertinente. Cuando la denuncia sea efectuada directamente por un niño o niña a una funcionaria del establecimiento educacional, este en cuanto se dé cuenta de lo que acontece deberá recibirla en condiciones que garanticen la participación voluntaria, privacidad, seguridad del menor y que permitan controlar la presencia de otras personas.

FRENTE A HECHOS QUE CONSTITUYAN POSIBLE DELITO

Como se ha señalado en caso de que los hechos investigados puedan hacer presumir la existencia de un delito toda funcionaria que tome conocimiento de los hechos deberá hacerlo saber a la directora de inmediato, en el más breve plazo posible, y la directora presentará la denuncia ante la policía de investigaciones, Carabineros de Chile, Juzgados penales o ante el ministerio público en un plazo no superior a las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento del mismo por parte del primer funcionario.-

FLUJOGRAMA FRENTE A HECHOS DE NEGLIGENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE MALTRATO INFANTIL

DEFINICIONES

Maltrato Físico: Se refiere a cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres y/o cuidadores que provoque daño físico o enfermedad en el niño o niña, o lo coloque en grave riesgo de padecerlo. Por lo tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son: el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo o palmaditas, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico. (Se sanciona el maltrato corporal, no se requiere marcas físicas y/o lesiones).

Maltrato Psicológico: Se refiere a cualquier hostilidad hacia el niño o niña, producido por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes y permanentes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental o bien que habiendo sido testigo de algún tipo de violencia no devela la situación por estar amenazado. (rechazo de los padres y/o cuidadores, atemorización, aislamiento, violencia doméstica extrema o crónica, lenguaje que causa menoscabo, burla, humillación, lenguaje con amenazas, groserías, sanciones o castigos que impliquen aislamiento, retiro de alimentos, prohibición de acceso a servicios higiénicos, descansos o encuentros con sus familias).

RESPONSABLES DE ACTIVAR PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL.

Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga conocimiento de los hechos y del maltrato físico o psicológico al que el párvulo/a está expuesto, debe informar a directora del establecimiento para accionar el protocolo la cual es la responsable de reunir los antecedentes necesarios para la investigación resguardando todos los pasos que contemple dicho protocolo. Reunidos estos antecedentes dentro de un plazo no mayor a 48 horas o a 24 desde conocido el hecho en caso de ser posible delito, en los términos del art 177 del código penal. Queda establecido que, en ausencia de la directora, es la subrogante la que debe cumplir con esta función de activar los protocolos.

El plazo para presentar la denuncia ante las autoridades en los casos establecidos en el código procesal penal, esto es a policía de investigaciones, ministerio público, carabineros de Chile o cualquier tribunal con competencia penal, es de 24 horas desde ocurrido el hecho o desde que se haya tomado conocimiento del hecho.

La responsable de realizar el seguimiento, coordinación y la ejecución de las medidas del protocolo es la directora y en su ausencia es su subrogante la que debe cumplir con esta función.

Directora establecimiento y/o subrogante.	<p>-Comunicar a la familia y COEMTAL de manera inmediata la activación del protocolo a través de vía telefónica y correo electrónico.</p> <p>-Acudir a Hospital Higuera para constatación del maltrato físico y realizar denuncia, de manera inmediata.</p> <p>-Realizar denuncia correspondiente a Carabineros, PDI, Fiscalía, tribunales de justicia para que se lleve a cabo la investigación correspondiente.</p> <p>-Comunicar a las familias y a organismos pertinentes como entidad administradora COEMTAL, OPD, UPBT. (147) a través de correo electrónico las acciones de protección que se llevarán a efecto en caso de maltrato físico y/o psicológico. En un plazo de 48 hrs.</p> <p>-Directora del establecimiento informa a la familia que puede efectuar la denuncia de manera externa.</p>
Educadora de párvulos y/o técnica líder de cada nivel.	<p>-Debe registrar en ficha del párvulo y cuaderno anecdótico de aula, toda la situación comentada, relatada o señalada por el/la menor de los hechos que denotan una situación negligente hacia él/ella, lo cual debe registrarse de manera inmediata.</p> <p>-Registrar cada acción que se realice en las diversas etapas, en la ficha del párvulo.</p>
Técnicas en atención de párvulos del establecimiento.	<p>-Informar a educadora y/o directora de todo antecedente que tenga conocimiento de algún hecho o relato conocido que afecte a algún párvulo y signifique una posible situación de maltrato físico y/o psicológico que afecte a un párvulo/a. lo cual debe ser reportado de manera inmediata, registrándolo en cuaderno anecdótico del nivel.</p>

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL.

Frente alguna situación en que los padres, apoderados y/o equipo educativo consideren hechos de maltrato infantil a un párvulo/s en contexto de jardín infantil, deberá informar inmediatamente a dirección, quien dejará registro en hoja de entrevista para activar protocolo. Cabe señalar que las familias pueden notificar a través del Buzón de consultas/reclamos/denuncia o felicitación para ser activado dicho protocolo y/o denunciar de manera externa.

Acciones o Pasos a seguir en caso de maltrato infantil: Si se detecta a un párvulo con evidentes signos de maltrato físico o señales que permitan visualizar posible maltrato psicológico.

1.- El equipo pedagógico, observa diariamente las condiciones físicas de los párvulos, su actuar diario y el trato de sus padres y/o cuidadores. Registrando de manera inmediata cualquier anomalía en el cuaderno de estado de recepción del nivel, dejando firma del adulto responsable de quien entrega al párvulo en la jornada.

2.- Si el equipo educativo, sospecha maltrato psicológico de parte de la familia o adulto responsable se realizará lo siguiente:

- El equipo educativo registra el suceso en el cuaderno anecdótico, de manera inmediata.

- Equipo educativo, inmediatamente avisa a directora, quién comunicará y agendará entrevista a la brevedad con la familia vía telefónica y correo electrónico.
 - De acuerdo a los antecedentes recabados en la entrevista, se procederá a solicitar a la familia: Cambio de conducta de buen trato hacia su hijo/a, dejando registro del compromiso de la familia en hoja de entrevista, la cual se adjuntará a la ficha del párvulo, informando a la familia que si persiste esta situación se derivará automáticamente a las instituciones de la primera infancia.
 - Si la conducta de maltrato psicológico persiste en el corto plazo, la directora deberá informar la situación de vulneración de derecho a COEMTAL, Oficina de protección de Derechos de la infancia Talcahuano (OPD) y a la UPBT (Unidad de protección y buen trato de JUNJI). (ver formato anexo establecido para derivaciones a oficina de protección de derechos de la infancia oficina Talcahuano). Se informará a la familia vía correo electrónico de esta derivación.
- 3.-** En caso de que haya presencia visible de lesiones, la directora y Educadora, se deben dirigir inmediatamente al organismo de salud más cercano (Hospital Higuera) para constatar lesiones y realizar denuncia a Carabineros de guardia en el Hospital, como también están las instancias de Policía de investigaciones, ministerio público y tribunales de justicia. Previo aviso a la familia y COEMTAL.
- 4.-** Luego de constatación de lesiones citar vía telefónica en forma inmediata a la familia del párvulo afectado con el fin de recabar información que pueda entregar al respecto, dejando evidencia de la entrevista realizada y con firma de los participantes.
- 5.-** Una vez ejecutadas las acciones mencionadas en el punto 3 y 4, para resguardar el bienestar del niño/a se realizará el seguimiento del caso por medio de la ficha de derivación a la OPD.
- 6.-** Todo lo establecido en este protocolo será apoyado con la colaboración de ETT (Equipos técnicos territoriales) correspondiente y de los equipos de las unidades educativas.
- 7.-** El equipo educativo trabajará por el bienestar del párvulo en el establecimiento y en su hogar, a través de un seguimiento continuo de las condiciones en la que el niño/a afectado se encuentra y se mantendrá contacto con programa de acompañamiento en caso de ser derivado.
- 8.-** El equipo pedagógico intencionará actividades pedagógicas en relación con en el trabajo de las emociones utilizando material de apoyo y gestionando trabajo con redes de salud y primera infancia.
- 9.-** Se da por finalizado el caso cuando hay acciones reparatorias concluidas y se tiene conocimiento del bienestar del párvulo/a.
- 10.-** Cabe mencionar que durante todo el proceso se resguardará 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.

CONSIDERACIONES EN CASO DE QUE EL MALTRATO PROVENGA DE UNA FUNCIONARIA DEL ESTABLECIMIENTO.

1. En la situación, en la que un niño/a manifieste haber sido amenazado verbal o gestualmente por una funcionaria, o equipo educativo evidencie una situación de maltrato hacia un párvulo/s, quien sea testigo debe informar a dirección para activar protocolo de manera inmediata.
2. En el caso que se evidencie maltrato físico de parte de la funcionaria se activará protocolo de maltrato infantil.
3. Directora realizará entrevista a la funcionaria y equipo educativo para recabar antecedentes, con el fin de comunicar con claridad y total transparencia lo que acontece respecto del hecho que la involucra y que a su vez entregue antecedentes de los que pueda tener conocimiento o que eventualmente provocaron que se viera involucrada en los hechos. Brindar contención y orientación a la funcionaria acorde a la situación que enfrenta. Dicha acción debe realizarse dentro de la jornada laboral en que ocurren los hechos.
4. Directora del establecimiento deberá informar vía telefónica y también vía correo electrónico a entidad sostenedora COEMTAL, para determinar acciones de protección de la funcionaria y del párvulo/s involucrado mientras se realizan acciones investigativas y se determine responsabilidades. Dicha acción debe realizarse dentro de la jornada laboral en que ocurren los hechos.
5. Directora del establecimiento deberá informar vía telefónica y también vía correo electrónico a la familia del párvulo afectado. Dicha acción debe realizarse dentro de la jornada laboral en que ocurren los hechos. La directora intencionará a la familia que puede dirigirse a cualquiera de las entidades responsables de recibir denuncias.
6. La directora dará a conocer las acciones de protección que se implementaran según los antecedentes: Cambio de nivel de la funcionaria, suspensión de funciones por el periodo que dure la investigación dando posibilidad que realice funciones en modalidad teletrabajo o labores de apoyo administrativo en forma provisoria, toda vez que no considere hacer uso de una licencia médica. En relación a párvulo/s o nivel, el equipo educativo intencionará actividades pedagógicas en relación con en el trabajo de las emociones utilizando material de apoyo y gestionando trabajo con redes de salud y primera infancia.
7. Directora en conjunto con el equipo del nivel deberá brindar toda la información y apoyo a la familia afectada con el fin de esclarecer los hechos.

8. La Directora hará seguimiento, realizando acompañamiento a la funcionaria, dejando registro en bitácora.
9. Colaborar con los antecedentes que solicite tribunales en caso de que se judicialice.
10. Se da por finalizado el caso cuando hay acciones reparatorias concluidas y se tiene conocimiento del bienestar del párvulo/a.
11. Cabe mencionar que durante todo el proceso se resguardará 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.

APOYOS PEDAGOGICOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS

La unidad educativa desplegará una serie de acciones que favorecerán la sensibilidad en el equipo educativo en el acompañamiento y la contención emocional hacia niñas y niños:

Para lo anterior, el equipo educativo, y especialmente el equipo de aula, considerará las siguientes acciones que, si bien se pueden implementar en forma permanente, frente a la detección de alguna situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, requieren que se dispongan de acuerdo con las necesidades y particularidades de los niños y niñas:

- 1.- Favorecer en forma especial un ambiente educativo armonioso, acogedor, seguro y significativo.
- 2.- Es fundamental que el equipo este atento a las señales comportamentales y emocionales que los niños y niñas puedan presentar en el contexto educativo, acogiénolas y conteniéndolas grupalmente y, en caso de ser necesario, de manera individual.
- 3.- El equipo educativo pondrá énfasis pedagógico en el vínculo afectivo con niñas y niños, dando respuestas oportunas a sus necesidades, brindándoles espacios de acogida, seguridad y expresión libre, lo que favorecerá la generación de confianza en los niños y niñas.
- 4.- El equipo educativo promoverá la expresión, reconocimiento y validación de los sentimientos y emociones de niñas y niños, a través de dibujos, cuentos, círculos de conversación, juegos u otros, ayudándoles además a poner en palabras lo que están sintiendo o pensando.
- 5.- En caso de que niñas y niños quieran expresar verbalmente algo relacionado con su experiencia de maltrato infantil o vulneración de derechos, el equipo acogerá y escuchará cada vez que sea necesario.
- 6.- En caso de que surjan temas o juegos que contacten a los niños y niñas con emociones como la tristeza y el miedo, el equipo validará y acogerá, favoreciendo así la disminución de su ansiedad.
- 7.- El juego es la actividad natural del niño y la niña y es una herramienta fundamental para su bienestar. Por ello, que el equipo educativo estará presente como adultos sensibles, que promoverán un ambiente de juego seguro y que estarán disponibles para acoger al niño o niña cuando lo necesiten y conteniendo las emociones que puedan surgir.

Se utilizarán los espacios de juego libre como una posibilidad de favorecer que las niñas y niños expresen libremente lo que sienten y piensan. En caso de que niñas o niños no quieran jugar, puede asociarse a altos niveles de estrés; en estas situaciones, en ningún caso, se deberá presionarles y es importante facilitar el despliegue y la confianza a través de una interacción sensible y bientratante.

8.- El maltrato infantil o vulneración de derechos puede provocar que los niños y niñas presenten mayores dificultades para separarse de sus figuras cuidadoras, por lo que será relevante considerar que pueden requerir mayor tiempo y flexibilidad de los adultos de la familia o cuidadores y del equipo educativo.

9.- Frente al estrés que pueden presentar niñas y niños luego de haber sufrido una experiencia de maltrato infantil o vulneración de derechos, el equipo educativo favorecerá estrategias regulatorias o de calma en el espacio educativo, que favorecerán la tranquilidad tanto a niñas y niños como también a los adultos para que

así puedan transmitir la calma necesaria a los párvulos. Estas estrategias pueden relacionarse con ejercicios de relajación, respiración, yoga infantil, atención plena, entre otras. Para su aplicación se deberán tener en cuenta las particularidades de niñas y niños y el contexto sociocultural de la comunidad educativa.

10.- Niñas y niños ante una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos pueden presentar episodios de mayor irritabilidad o desregulación emocional. El equipo educativo de manera respetuosa acogerá, contendrá y acompañará física y emocionalmente, ayudando a niñas y niños a comprender lo que les ocurre y sienten, lo que permitirá favorecer que logren paulatinamente la calma. Si bien estos episodios pueden ser un desafío para los adultos, es preciso que procuren mantener la calma en todo momento para así poder transmitirla también a los niños y niñas. A su vez, es importante que soliciten ayuda a otros miembros del equipo educativo si se sienten sobrepasados por la situación.

ABORDAJE SICOSOCIAL PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS

1. Ante una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, el equipo educativo generará un contexto de contención y protección, por lo que es de especial importancia que niños y niñas puedan contar con un adulto responsable y confiable del nivel educativo, que estará dispuesto a escuchar y contener la libre expresión de sus emociones. Cabe señalar que, ante una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, las acciones orientadas por estos protocolos, deben realizarse con el resguardo de que niños y niñas cuenten siempre con el acompañamiento de un adulto responsable y/o de la familia o cuidadores del niño o niña.
2. Frente a situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos, un aspecto de especial relevancia en el abordaje dice relación con la necesidad de evitar la victimización secundaria en cada una de las acciones que emprendan los funcionarios o funcionarias de la institución. Con la finalidad de evitar la victimización secundaria, el resguardo a la intimidad de los párvulos aparece con especial relevancia, dado que la intimidad es un derecho especial reconocido por la CIDN (1989), el cual se encuentra especialmente sensible a ser vulnerado en estas situaciones. Para su resguardo, es relevante que quien escuche un relato u observe indicadores asociados a una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, proteja la identidad del niño o la niña y el marco de confianza en que se ha entregado el relato, sin exponer su experiencia frente a otros miembros de la comunidad educativa.
3. A su vez, para evitar la victimización secundaria, se debe evitar realizar intervenciones que aborden de manera inadecuada la situación vivenciada por el párvulo, como, por ejemplo, interrogar o indagar sobre los hechos, así como cansar al niño o niña ante la presión de recabar antecedentes de la situación de maltrato infantil o vulneración de derechos. Con ello, es importante respetar los límites que el propio niño o niña marca, siendo cuidadoso en el contacto físico, ya que en muchas ocasiones la niña o el niño que ha sido maltratado ha aprendido que el contacto físico puede producir daño. Sólo se debe escuchar y acoger el relato del niño o la niña sin intervenciones de ningún tipo, ya que dichas intervenciones pueden contaminar el relato de los párvulos, el cual podría tener un rol relevante como prueba en el caso que se desarrolle un proceso penal.

ACTUAR DE LOS EQUIPOS EDUCATIVOS FRENTE A UN RELATO DE MALTRATO INFANTIL O VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UNA NIÑA O NIÑO

En consideración de que el relato del niño o niña podría ser una prueba relevante en un eventual proceso penal, se hace fundamental que la respuesta de los equipos educativos no contamine el relato. Por ello, y considerando lo delicado que es el momento de la develación de una situación de maltrato para el niño o niña, tanto por su afectación emocional y por lo fundamental que es para su posterior reparación, será relevante que el equipo educativo pueda contactarse emocionalmente con el niño o niña.

Para ello, se deberá considerar:

- 1.- Adoptar una actitud cálida y acoger inmediatamente lo que quiere expresar el niño o niña, dando una respuesta sensible emocionalmente que busque transmitir empatía.
- 2.- Mantener la calma al escucharlo. Con esto transmite tranquilidad al niño o niña.
- 3.- Escuchar y creer el relato espontáneo del niño o niña.
- 4.- En caso de que el niño o niña manifieste culpa por lo vivido, no reforzar esta idea.
- 5.- Al finalizar el relato, comunicarle al niño o niña que, por su bienestar, la persona en quien ha confiado deberá acudir a otros, de modo de que el niño o la niña no se sienta expuesto ante las acciones que se realizarán a partir del relato.
- 6.- Transmitir al niño o niña que cuenta con el apoyo en caso de que lo necesite nuevamente.
- 7.- El adulto que escuche el relato deberá registrar en cuaderno anecdótico sin omitir ni alterar el relato del párvulo.

ACTUAR FRENTE A LA PRESENCIA DE INDICADORES Y AUSENCIA DE UN RELATO DE UNA NIÑA O NIÑO QUE HAGAN SOSPECHAR DE UNA SITUACIÓN DE MALTRATO INFANTIL O VULNERACIÓN DE DERECHOS

En los casos en los que no se cuenta con un relato, pero sí existan indicadores que permitan sospechar de un posible maltrato infantil o vulneración de derecho es relevante que exista algún adulto sensible, que, sin interrogar al niño o niña, pueda acogerlo, transmitir su preocupación y brindar un espacio de confianza. Los motivos por los cuales el niño o niña no ha relatado lo que le sucede, en general se podrían deber a que podría estar bajo amenaza, teme a que no le crean, teme a perder el cariño de personas importantes para él o ella, teme a que lo reten o que se sienta culpable de lo ocurrido. O bien el niño o niña ha naturalizado y/o normalizado las dinámicas maltratantes.

A continuación, se exponen orientaciones para facilitar el acompañamiento del equipo educativo a niñas y niños cuando exista sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos:

- 1.- Demostrar al niño o niña su interés por lo que le pasa, adoptando una actitud cálida.
- 2.- Transmitirle confianza.
- 3.- Respetar su intimidad física, siendo sensible a sus límites y a las aproximaciones físicas que permita.
- 4.- Transmitir al niño o niña que cuenta con el apoyo en caso de que lo necesite.

MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A NIÑAS Y NIÑOS AFECTADOS POR SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y POR HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

Con el fin de resguardar la integridad de los niños y niñas, se disponen de algunas medidas de resguardo y protección que deberán ser adoptadas de acuerdo con la gravedad y características particulares de cada situación. En primer lugar, se encuentran algunas medidas administrativas destinadas a interrumpir las situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos. En segundo lugar, se presentan algunas indicaciones dirigidas a proteger a los párvulos afectados por una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos en el contexto intrafamiliar. Luego se dan a conocer algunas indicaciones dirigidas a proteger a los párvulos en situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos ocurridas en otros contextos.

1.- MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DESTINADAS A INTERRUMPIR SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL O VULNERACIÓN DE DERECHOS

De acuerdo a lo señalado en los procedimientos de los protocolos contenidos en el presente reglamento interno, en aquellos casos en que la situación detectada se haya desarrollado en el contexto intrajardín, la directora, conforme a la gravedad del caso y considerando primordialmente si los hechos detectados constituyen o no un delito, ponderará las medidas administrativas correspondientes para la protección de niños y niñas.

2.- INDICACIONES DIRIGIDAS A PROTEGER A LOS PÁRVULOS EN SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL O VULNERACIÓN DE DERECHOS OCURRIDAS EN EL CONTEXTO INTRAFAMILIAR.

El maltrato infantil o vulneración de derechos que ocurre en el contexto intrafamiliar puede dar lugar a diversas situaciones en las que la unidad educativa deberá resguardar la protección de niños y niñas. A continuación, se presentan algunas de estas situaciones a fin de indicar cuáles serán las acciones que deberá adoptar la unidad educativa.

A.- Necesidad de contactar a un adulto protector del niño o niña presuntamente vulnerado.

Frente a una situación de presunto maltrato infantil o vulneración de derechos que ocurre en el contexto familiar, es necesario identificar a un adulto protector que resguarde el bienestar del niño o niña. En ocasiones, será necesario contactar a un adulto que no cumple el rol de apoderado del párvulo afectado, pero que puede propender a generar un contexto de protección en el entorno familiar o de los cuidadores del niño o niña, con el cual, de preferencia, tenga un vínculo afectivo. Algunas de estas ocasiones son:

- 1.- Cuando las familias o cuidadores se muestran poco sensibles y receptivos a las necesidades del niño o niña.
- 2.- Cuando quien cumple el rol de apoderado o adulto cuidador es la persona que presuntamente ha maltratado al niño o niña.
- 3.- Cuando se visualiza la posibilidad de que el adulto a cargo del cuidado del párvulo tome represalias contra el niño o niña, o bien, sea agresivo con algún funcionario o funcionaria de la unidad educativa.

B.- Existencia de una medida de protección y/o cautelar dictada por Tribunales de Familia.

En caso de que la madre, el padre o el cuidador del párvulo comunique la existencia de una de estas medidas, la directora o encargada de la unidad educativa deberá realizar una entrevista con este adulto, a fin de recabar antecedentes, solicitando también una copia de la resolución judicial que indica la medida dispuesta por el Tribunal (sólo con la entrega de este documento se podrá dar cumplimiento a esta medida), la cual debe ser adjuntada a la ficha del párvulo. La directora o la encargada deberá informar al equipo educativo las medidas cautelares y/o de protección para su cumplimiento al interior del establecimiento. Todo lo anterior debe ser comunicado oportunamente a los profesionales de Buen Trato de la Subdirección de Calidad Educativa.

C.- Solicitud del adulto responsable de que un niño o niña no sea retirado al final o durante la jornada de la unidad educativa por algún adulto, sin la existencia de una resolución o acuerdo judicial que así lo determine.

Ante este tipo de solicitud, donde no exista una resolución o acuerdo judicial que así lo determine, la directora o encargada de la unidad educativa deberá sostener una entrevista con el adulto responsable del párvulo, indagando los motivos de la solicitud y despejando la existencia de una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, de cualquier tipo. En caso de que en dicha entrevista se detecte una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, se deberá activar el protocolo correspondiente; en caso contrario, se deberá orientar sobre la necesidad de proteger al niño o niña, poniendo en el centro sus necesidades emocionales ante la situación que motiva la solicitud. En caso de que dicha entrevista dé cuenta de alguna irregularidad en el cuidado personal del párvulo, la directora deberá orientar al adulto a que regularice dicha situación, solicitando que se entregue una copia de la resolución judicial una vez que el tribunal resuelva el asunto. La entrega de esta orientación deberá ser registrada en la ficha del párvulo.

D.- Al retirar al niño o niña, el adulto responsable se presenta en estado de ebriedad y/o bajo el efecto de alguna droga.

Es necesario señalar que todos quienes retiran a algún niño o niña deben estar autorizados por la familia o cuidadores y deben estar registrados con nombres y RUN en la ficha del párvulo. En caso de que una de las personas registradas en la ficha acuda a retirar al párvulo en estado de ebriedad y/o bajo el efecto de alguna droga, la directora o encargada de la unidad educativa deberá establecer contacto telefónico con alguna de las otras personas registradas en la ficha, comentando la situación y solicitando que otra persona acuda a la brevedad a retirar al niño o niña. Si ningún otro adulto pudiese acudir y hacerse cargo del niño o niña, se deberá informar la situación a Carabineros de Chile, informando de manera oportuna a los profesionales de Buen Trato de la Subdirección de Calidad Educativa, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos del presente documento.

E.- Existencia de una resolución dictada por Tribunales de Familia que regule la relación directa y regular (visitas) de un padre, madre o cuidador que determine que dicho régimen se ejercerá total o parcialmente en la unidad educativa.

En estas situaciones, cuando además no haya una medida de protección a favor del niño o niña, se deberá atender a las siguientes consideraciones:

Es importante señalar en primer lugar que dicha medida debe considerarse como excepcional, y en este sentido cuando se tenga conocimiento de la resolución judicial que determine que el régimen comunicacional debe realizarse en dependencias del jardín infantil, dicha resolución debe ser puesta en conocimiento a la brevedad a la Subdirección Jurídica a través de la asistente social territorial que deberá realizar la gestión judicial que corresponda, dando cuenta al tribunal de la imposibilidad de hacer efectiva la medida, por cuanto la JUNJI no cumple con los criterios técnicos para que el niño o niña pueda ejercer su derecho en forma protegida, resguardando su interés superior.

Es necesario precisar, además, que las unidades educativas cuentan con reglamentos internos, que deben ser conocidos y respetados por todas las personas que ingresen a ellas.

Ahora bien y en el caso que el tribunal considere que dicha medida debe realizarse en el jardín infantil, la directora o encargada de la unidad educativa, quien le subrogue o a quien designe, deberá solicitar a la familia o cuidadores copia de la resolución del Tribunal de Familia, la cual deberá ser adjuntada a la ficha del párvulo y/o a la "Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos", en caso de que corresponda. Sólo se llevará a cabo la visita solicitada en la unidad educativa una vez que se tenga copia de dicha resolución.

A su vez, deberá asegurarse que la madre, padre o cuidador principal del niño o niña, estén en conocimiento de que se facilitará el ingreso a la unidad educativa a quien se señale en la resolución judicial. A su vez, la directora o encargada de la unidad educativa, quien le subrogue o a quien designe, deberá informar a todos los funcionarios y funcionarias de la unidad educativa acerca de las medidas a seguir para colaborar con el cumplimiento de la resolución judicial, aclarando además las condiciones en que ésta se llevará a cabo dentro de la unidad educativa. De esta forma, el padre, madre o cuidador que, por resolución del Tribunal de Familia, ingrese a la unidad educativa a visitar a algún párvulo, deberá participar de las experiencias educativas que estén siendo desarrolladas por el equipo de aula y/o de la unidad educativa. Es decir, deben permanecer siempre en presencia de alguna funcionaria o funcionario de la unidad educativa y no se debe generar un espacio distinto donde el niño o niña permanezca solo con el adulto que lo visita.

3.- INDICACIONES DIRIGIDAS A PROTEGER A LOS PÁRVULOS EN SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES OCURRIDAS EN OTROS CONTEXTOS

La directora o encargada de la unidad educativa, quien le subrogue o a quien designe, deberá prohibir el ingreso de la persona sindicada como presunto maltratador al recinto de la unidad educativa, mientras se encuentre en proceso la causa penal o ante la existencia de alguna medida de protección o cautelar que prohíba el ingreso, de modo de resguardar la integridad de la niña o niño víctima de maltrato infantil y de los demás párvulos de la unidad educativa.

Si el presunto maltratador tiene contacto directo con otros párvulos de la unidad educativa, la directora o encargada, quien le subrogue o a quien designe, idealmente en conjunto con el profesional de Buen Trato, deberá informar oportunamente la situación a las familias o cuidadores de los párvulos, preferentemente de forma presencial, resguardando la identidad del niño o niña afectado y la de su familia o cuidadores. Esta acción deberá ser respaldada por medio de un acta de la instancia desarrollada, la cual deberá ser adjuntada a la “Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”.

En el caso de que las familias o cuidadores de alguno de estos párvulos, aun estando en conocimiento de los hechos, decidan mantener el contacto directo de los niños o niñas a su cargo con la persona que ha sido sindicada como responsable de la situación de maltrato infantil y/o vulneración de derechos de otro niño o niña, se debe dejar constancia en la ficha del párvulo a través de un acta firmada por el adulto responsable; esto sin perjuicio de la prohibición del ingreso del presunto agresor a la unidad educativa señalada en el punto anterior. En el caso que algún integrante de la Comunidad tenga conocimiento de que el niño o niña víctima de maltrato continúa manteniendo contacto directo con el presunto agresor, la directora o encargada, quien le subrogue o a quien designe, deberá informar de manera oportuna a los profesionales de Buen Trato, para que en conjunto con la Subdirección de Asesoría Jurídica evalúen la pertinencia de realizar acciones judiciales para la protección del niño o niña

NORMAS COMUNES EN CASO DE MALTRATO INFANTIL

RESPONSABLES DE ACTIVAR, DAR SEGUIMIENTO Y EJECUTAR PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL.

Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga conocimiento de los hechos y del maltrato físico o psicológico al que el párvulo/a esta expuesto, debe informar a directora del establecimiento para accionar el protocolo la cual es la responsable de reunir los antecedentes necesarios para la investigación resguardando todos los pasos que contemple dicho protocolo. Reunidos estos antecedentes dentro de un plazo no mayor a 48 horas o a 24 desde conocido el hecho en caso de ser posible delito, en los términos del art 177 del código penal. Queda establecido que, en ausencia de la directora, es la subrogante la que debe cumplir con esta función de activar los protocolos.

El plazo para presentar la denuncia ante las autoridades en los casos establecidos en el código procesal penal, esto es a policía de investigaciones, ministerio público, Carabineros de Chile o cualquier tribunal con competencia penal, es de 24 horas desde ocurrido el hecho o desde que se haya tomado conocimiento del hecho.

La responsable de realizar el seguimiento, coordinación y la ejecución de las medidas del protocolo es la directora y en su ausencia es su subrogante la que debe cumplir con esta función.

Asimismo será ella (la directora, quien la subrogue o a quien ella designe expresamente) quien debe: Coordinar con las redes existentes tanto a través de la COMSE , Talleres Habilidades para la vida de Cesfam Leocan Portus de Talcahuano que dicha dupla psicosocial se encarga de brindar apoyo a niños y niñas.

Deberá Establecer trabajo colaborativo con OPD Talcahuano quienes derivan a niños y niñas que lo requieran a Programas para la Prevención Focalizada (PPF), Programa de Protección Especializada en Maltrato y Abuso sexual (PRM).

Además solicitar intervención a psicóloga de COEMTAL, para apoyar al párvulo que requiera atención psicológica.

Una vez establecida la necesidad de resguardar el bienestar del niño/a mediante intervención de entidades externas como OPD, PPF, PRM, RPL o FAS, lo que se realizará por la directora o la funcionaria a quien expresamente le delegue dicha función quien también realizará el seguimiento del caso por medio de la ficha de derivación a la respectiva institución.

Del mismo modo se realizará, de ser necesario, denuncia ante juzgado de familia por la directora.-

En todos los casos de derivación referidos, el seguimiento y coordinación con las respectivas instituciones se realizará por la directora o quien le subrogue.-

En el caso de establecerse la necesidad de tomar medidas de resguardo, sea por el establecimiento educacional o por alguna de las instituciones especializadas ya referidas, la directora determinará de acuerdo a la naturaleza de la medida quien será el profesional del establecimiento que deba ejecutar la medida, lo que incluye intervención a psicóloga de COEMTAL.-

PLAZOS

Para todo protocolo que requiera toma de medidas, el cumplimiento de todos los pasos, desde la denuncia o toma de conocimiento del hecho se procurará la realización de todas las gestiones en el más breve plazo, sin perjuicio de lo cual se deberán cumplir con los siguientes:

Para presentar la denuncia ante las autoridades en los casos establecidos en el código procesal penal, esto es a policía de investigaciones, ministerio público, Carabineros de Chile o cualquier tribunal con competencia penal, es de 24 horas desde ocurrido el hecho o desde que se haya tomado conocimiento del hecho.

De no ser el caso un posible delito el plazo será de 48 horas.-

Luego nace un plazo de 10 días hábiles para diagnóstico y planificación

El acompañamiento podrá tener un plazo de hasta 180 días corridos

Monitoreo de 14 días hábiles

Evaluación 5 días hábiles

Resolución 5 días hábiles desde que se hayan reunido todos los elementos necesarios para la misma.

La comunicación de la resolución se realizará mediante entrevista con los padres y/o apoderados en caso de ser pertinente a juicio de la directora, a quienes se les comunicará la resolución y cierre, así como los avances o resultados conseguidos.-

Al resto de la comunidad educativa solo se le informará de lo que tenga interés general para la comunidad y siempre reservando la intimidad y dignidad de los intervinientes, y de ser posible sus identidades.

Lo anterior se realizará por una sola vez en reunión fijada al efecto.-

VIAS DE COMUNICACIÓN

Las vías de comunicación oficiales con el establecimiento son el correo electrónico: directorajardinetcheгойenbrisadelsol@coemtal.cl; y el **Teléfono:** (41) 323 8887

Las citaciones para conversar con los padres y/o apoderados se realizarán a los mismos mediante el medio de comunicación que los mismos hayan señalado a la institución.-

RESGUARDO DE LAS IDENTIDADES

De acuerdo a la legislación vigente el establecimiento tomará todas las medidas necesarias para resguardar las identidades de los párvulos y los adultos involucrados en cualquier hecho denunciado procurarán adoptar las medidas necesarias para proteger la integridad física y psíquica, así como la privacidad de los menores de edad, así como de adultos involucrado. Esto podrá implicar reuniones cerradas con la prohibición de dar a conocer el motivo de la misma a terceros no participantes así como comunicaciones con lenguaje lacónico y reservado, sin dar expresa mención de los posibles hechos investigados.-

Asimismo, procurarán la adopción de las medidas necesarias para que las interacciones con las instituciones y en la búsqueda de la información que acredite la veracidad de los hechos y que sean necesarias de acuerdo a la ley sean realizadas de forma adaptada al niño o niña, en un ambiente adecuado a sus especiales necesidades y teniendo en cuenta su madurez intelectual y la evolución de sus capacidades, asegurando el debido respeto a su dignidad personal.

Victimización secundaria

Durante las etapas de denuncia, investigación y juzgamiento de los hechos que posiblemente constituyan delito El establecimiento procurará generar las condiciones necesarias para que en cada etapa del proceso aquéllos puedan ejercer plenamente sus derechos y garantías conforme al nivel de desarrollo de sus capacidades. Y si alguna funcionaria del establecimiento educacional toma conocimiento de un posible delito le informará inmediatamente a la directora o quien le subrogue y la directora realizará la denuncia ante el ministerio público

o el juzgado pertinente. Cuando la denuncia sea efectuada directamente por un niño o niña a una funcionaria del establecimiento educacional, este en cuanto se dé cuenta de lo que acontece deberá recibirla en condiciones que garanticen la participación voluntaria, privacidad, seguridad del menor y que permitan controlar la presencia de otras personas.

FRENTE A HECHOS QUE CONSTITUYAN POSIBLE DELITO

Como se ha señalado en caso de que los hechos investigados puedan hacer presumir la existencia de un delito toda funcionaria que tome conocimiento de los hechos deberá hacerlo saber a la directora de inmediato, en el más breve plazo posible, y la directora presentará la denuncia ante la policía de investigaciones, carabineros de Chile, Juzgados penales o ante el ministerio público en un plazo no superior a las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento del mismo por parte del primer funcionaria.-

ANEXO 1
FICHA DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARA LA DERIVACIÓN
Y REGISTRO DE CASOS DE MALTRATO INFANTIL Y/O
VULNERACIÓN DE DERECHOS²³³

FECHA DE DETECCIÓN**	
FECHA DE DERIVACIÓN	

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Nombre _____

Código	Dirección	Comuna
Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Región

Dirección o encargado* _____

_____ Firma y Fecha

Centros Educativos	
Código	Subcódigo
Alternativo	Reservado En Comunidades Indígenas
	PRE CER3
Educativo para la familia	Comunidad CER4

Tipo de Programa Educativo
 (Marcar con una X)

10. Toda vez que se detecte o sospeche de una situación de presunto maltrato infantil y/o presunto abuso sexual de derechos, la directora o encargada de la unidad educativa o quien la sustituya, deberá alertar a cargo del pólivo, donde se notifica la presente ficha para la detección y registro de acciones de caso. Todos aquellos antecedentes, que se recaben o se evistan en el marco de la situación del pólivo deberán ser registrados, según se consiga en la presente ficha, adjuntando los medios de verificación correspondientes. La presente ficha deberá ser utilizada para detinar la situación a los profesionales de Buen Trabajo.

11. Refiere a la fecha en que en la unidad educativa se identifica y/o remonora la existencia de una situación de presunto maltrato infantil y/o presunto abuso sexual de derechos.

12. Se refiere a la conducta de una parte de indicadores físicos, comportamientos, sentimientos y/o ideas ante la existencia de un relato de un pólivo o de su familia o cuidadores.

13. La directora o encargada de la unidad educativa es la responsable del registro e impulso de los antecedentes del caso en la ficha.

II. ANTECEDENTES DEL NIÑO O NIÑA

Nombre completo _____

RUN _____ Fecha de Nacimiento _____

_____ Día _____ Mes _____ Año _____ (Ej: actual _____)

Fecha de ingreso a la unidad educativa _____

_____ Día _____ Mes _____ Año _____ Nivel al que asistir _____

Dirección _____

_____ Avenida o calle _____ Número _____ Depto _____ Población - villa _____

_____ Comuna _____ Nombre registro _____ Teléfono _____

Nombre de la madre _____ RUN _____

Nombre del padre _____ RUN _____

Nombre del apoderado/a _____ RUN _____

Nombre educadora del nivel _____

Nombre docente del nivel _____

III. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

Describir la situación de presunto maltrato infantil o vulneración de derechos, explicitando el relato textual si lo hubiera, los indicadores físicos, conductuales y/o psicológicos, etc. Considere, además, indicar las fechas de los sucesos que se reporten.

[illegible]

IV. ANTECEDENTES FAMILIARES

Indicar brevemente con quién vive el niño o niña, la composición del grupo familiar, antecedentes de violencia intrafamiliar, consumo problemático de drogas y/o alcohol, características del vínculo con el párvulo, etc.

[illegible]

V. ANTECEDENTES EDUCATIVOS

Indicar adaptación a la unidad educativa, antecedentes relativos a la asistencia, relaciones interpersonales con pares y adultos, indicadores físicos, comportamentales y/o psicológicos, etc. Considere, además, antecedentes de si la familia o cuidadores se involucran en el proceso educativo.

[illegible]

VI. ANTECEDENTES JURÍDICOS

Explicitar en el caso de que existiera denuncia, medida de protección u otro proceso de judicialización

DENUENCIA	<input type="text"/> <input type="text"/>	Fecha de denuncia	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	RUC	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Nombre denunciante _____ Relación con el niño o niña _____ Nombre de Fiscalía Local _____ Nombre de Fiscal a Cargo _____					
REQUISA DE PROTECCIÓN					
<input type="text"/> <input type="text"/>	Fecha de solicitud		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	RE	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Nombre de quién la solicitó _____ Relación con el niño o niña _____ Nombre de Fiscalía Local _____ Nombre de Tribunal de Familia _____					

MEDIDAS CAUTELARES Y/O DE PROTECCIÓN EN EL CASO DE EXISTIR

VII. ACCIONES REALIZADAS POR EL PROGRAMA EDUCATIVO

Precisar las acciones realizadas por el equipo de la unidad educativa en un primer momento, en torno al niño o niña, su familia o cuidadores y/o el equipo de la unidad educativa, como por ejemplo entrevistas con apoderados, entrevistas con funcionarias y funcionarios, coordinación con redes, etc.

VIII. CIERRE DE CASO

Una vez que los profesionales de Buen Trato hayan determinado el cierre de los casos, se deberán describir las acciones que permiten el concluir el caso, indicando si la situación correspondía o no a vulneración de derechos y/o maltrato infantil y, si corresponde, la situación de protección del niño o la niña, las redes a las que ha sido derivado y el egreso del programa educativo.

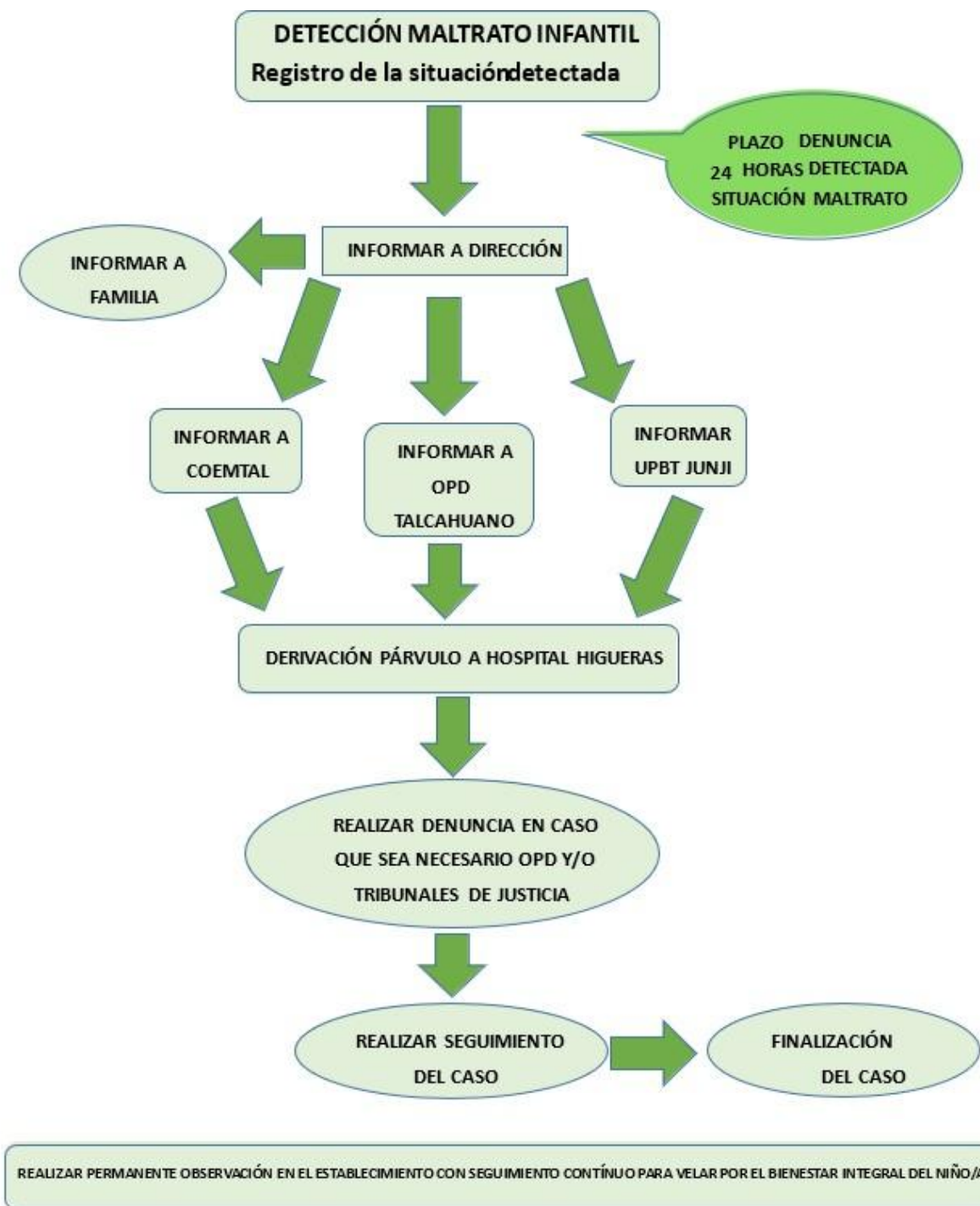
IX. REGISTRO DE ACCIONES

Por cada una de las acciones que realice la unidad educativa en el marco del abordaje de la situación de los niños y niñas, debe registrarlas y describirlas en el siguiente cuadro. Cabe señalar que el registro de los medios de verificación debe ser anexado en orden correlativo a lo registrado en la tabla.

Acción	Responsable	Medio de verificación	Fecha

Ficha de acuerdo al protocolo de actuación frente al abordaje de situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos JUNJI (pag.100)

FLUJOGRAMA FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL



PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN Y/O AGRESIONES DE CARÁCTER SEXUAL.

El presente protocolo tiene por finalidad definir las acciones ante ocurrencia de un presunto abuso o hecho de connotación sexual ya sea intrafamiliar o Intrajardín, estableciendo un accionar claro, oportuno, cuidadoso para los niños y niñas afectados, para las familias y funcionarias que pudieran verse afectadas y fortalecer responsabilidades y compromisos de todos los actores de la comunidad educativa frente a un presunto abuso o acto de connotación sexual que afecte a un párvulo/a, respetando asimismo el principio de presunción de inocencia. (este principio implica actuar con prudencia frente a una denuncia, en el entendido que ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal mientras no se compruebe lo contrario)

Frente alguna situación en que los padres y/o apoderados consideren hechos de connotación y/o agresiones de carácter sexual a su hijo/a en contexto de jardín infantil, deberá notificar formalmente a través de conducto regular: educadora de párvulo del nivel educativo – directora, la que podrá ser por entrevista, correo electrónico, cuaderno de comunicación y/o Buzón de consultas/reclamos/denuncia o felicitación para ser activado dicho protocolo.

OBJETIVOS:

- 1.- Adoptar medidas de protección pertinentes respecto de los niños/as que puedan ser afectados por abuso o hechos de connotación sexual. (resguardo de identidad y propender a su bienestar emocional)
- 2.- Garantizar resguardo de la integridad física y psicológica del niño/a afectado y adoptar medidas preventivas. (evitar victimización secundaria)
- 3.- Velar y propender que exista un clima laboral colaborativo y facilitador durante todo el proceso. (reubicar a funcionaria que se presume en caso de abuso intrajardín a otro nivel educativo dentro del establecimiento o suspensión de sus funciones según sea el caso)
- 4.- Resguardar la integridad moral de la funcionaria que se presume involucrada en los hechos denunciados (en caso que sea abuso intrajardín) hasta que se tenga claridad respecto de su responsabilidad.

DEFINICIONES:

AGRESIONES DE CARÁCTER SEXUAL: Definido como cualquier tipo de actividad sexual con un niño o niña en la cual el agresor está en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener. La violencia sexual incluye el abuso sexual, la violación, etc.

TIPOS DE ACTIVIDAD SEXUAL: insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, anal o vaginal, penetración con algún medio no carnal, exposición a material pornográfico, prostitución, entre otros.

MARCO JURÍDICO:

Código procesal penal el cual sanciona los delitos de connotación sexual:

- Art. 366 bis el que realizare una acción sexual distinta del acceso carnal con una persona menor de 14 años, será castigado con la pena de presidio menor en su grado máximo a presidio mayor en su grado mínimo.
- Art. 366 Quáter el que, sin realizar una acción sexual en los términos anteriores, para procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro, realizare acciones de significación sexual ante una persona menor de 14 años, la hiciere ver o escuchar material pornográfico o presenciar espectáculos del mismo carácter, será castigado con presidio menor en su grado medio a máximo. Si, para el mismo fin de procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro, determinare a una persona menor de 14 años a realizar acciones de significación sexual delante suyo o de otro o a enviar, entregar o exhibir imágenes o grabaciones de su persona o de otro menor de 14 años de edad con significación sexual, la pena será presidio menor en su grado máximo.
- Art. 366 Quinques el que participare en la producción de material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hubiera sido utilizados menores de 18 años, será sancionado con presidio menor en su grado máximo. Para los efectos de este artículo y del 374 bis, se entenderá por material pornográfico en cuya elaboración hubieren sido utilizados menores de 18 años, toda representación de estos dedicados a actividades sexuales explícitas, reales o simuladas, o toda representación de dichos menores en que se emplee su voz o Imagen con los mismos fines.
- Art. 374 bis el que comercialice, importe, distribuya, difunda o exhiba material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años, será sancionado con la pena de presidio menor en su grado máximo.
- Art. 367 el que promoviere o facilitare la prostitución de menores de edad para satisfacer los deseos de otro, sufrirá la pena de presidio menor en su grado máximo.
- Art. 411 QUATER si la víctima fuere menor de edad, aun cuando no concurriere violencia, intimidación, coacción, engaño, abuso de poder, aprovechamiento de una situación de vulnerabilidad o de dependencia de la víctima, o la concesión o recepción de pagos u otros beneficios para obtener el consentimiento de una persona que tenga autoridad sobre otra, se impondrán penas de reclusión mayor en su grado medio y multa de 50 a 100 UTM. El que promueva, facilite o financie la ejecución de las conductas descritas en este artículo será sancionado como autor del delito.

COMO SE PUEDE DETECTAR SI UN NIÑO O NIÑA ESTÁ SIENDO AFECTADO POR ABUSO/AGRESIÓN SEXUAL.

ANTECEDENTES FÍSICOS:

- Dificultad para caminar.
- Dolor abdominal o pélvico.
- Dejar de controlar esfínteres en caso que lo hiciera previamente.
- Ropa interior rasgada, manchada.
- Se queja de dolor en genitales.
- Infecciones genitales y urinarias.
- Lesiones, cicatrices, desgarros en órganos sexuales.

ANTECEDENTES EMOCIONALES:

- Cambio en la conducta.
- Llantos frecuentes.
- Vergüenza.
- Rechazo ante algún adulto responsable o de la familia.
- Retrocesos en el comportamiento.
- Temor. Entre otros.

QUE HACER FRENTE A OBSERVACIÓN DE ABUSO O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

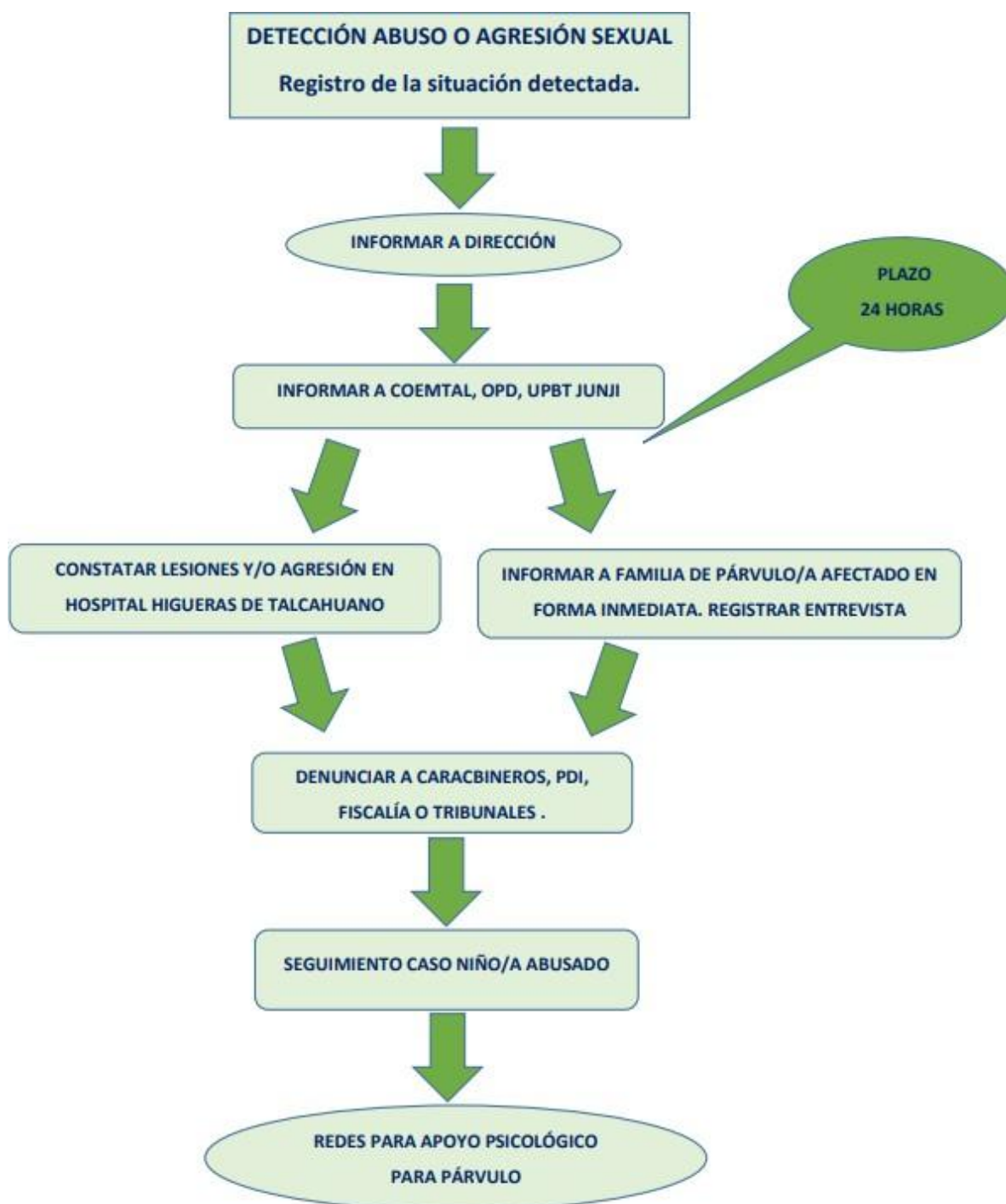
Acciones o Pasos a seguir de abuso de carácter sexual: Si se detecta a un párvulo con evidentes signos de abuso y/o agresión sexual.

- 1.-** Si se detecta algún signo de agresión o abuso de carácter sexual se da aviso a la educadora y/o directora **inmediatamente** y en forma simultánea se escribe el suceso en el registro anecdótico y ficha del párvulo.
- 2.-** Dirección dentro del mismo día de conocido el hecho se comunica telefónicamente con COEMTAL, Oficina de protección Derechos de la infancia Talcahuano (OPD) y a Unidad de protección y Buen Trato de Junji, poner en conocimiento de los antecedentes y señalar acciones a seguir.
- 3.-** Y se procederá a constatar lesiones en el Hospital Higuera, realizando en mismo lugar denuncia a Carabineros de Chile, para dar inicio a la investigación correspondiente.
- 4.-** Llamar vía telefónica en forma inmediata a la familia del párvulo afectado con el fin de informar y escuchar información que pueda entregar al respecto, dejando registro escrito de lo tratado y en caso de entrevista personal se deja evidencia de la entrevista realizada y con firma de los participantes.
- 5.-** Una vez ejecutadas las acciones pertinentes para resguardar el bienestar del niño/a se realizará el seguimiento del caso por medio de la ficha de registro. (ver formato anexo establecido para derivaciones a oficina de protección de derechos de la infancia oficina Talcahuano).
- 6.-** La UPBT evaluará condiciones de riesgo del párvulo/a afectado y determinará medidas si Unidad jurídica debe solicitar medida de protección al tribunal correspondiente en caso de que sea necesario para protección del/la menor.
- 7.-** Se espera trabajar por el bienestar del párvulo en el establecimiento y en su hogar, a través de un seguimiento continuo de las condiciones en la que el niño/a afectado esta y mantener contacto con Programa de acompañamiento en caso de ser derivado.
- 8.-** Establecer redes para brindar apoyo Psicológico para el bienestar emocional y físico del párvulo afectado en caso que se requiera (Activación de redes Cesfam Leocan Portus /Hospital Higuera a través de la COMSE).
- 9.-** Cabe mencionar que durante todo el proceso se resguardada 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.

CONSIDERACIONES EN CASO DE QUE EL ABUSO PROVENGA DE UNA FUNCIONARIA DEL ESTABLECIMIENTO.

- Directora del establecimiento deberá informar mediante vía telefónica en forma inmediata y también por informe escrito a entidad sostenedora COEMTAL, para determinar acciones de protección de la funcionaria mientras se realizan acciones investigativas y se determine responsabilidades.
(pudiendo estas ser cambio de nivel, cambio de piso, suspensión de funciones por el periodo que dure la investigación dando posibilidad que realice funciones en modalidad teletrabajo o labores de apoyo administrativo en forma provisoria, toda vez que no considere hacer uso de una licencia médica).
- Directora realizará entrevista a la funcionaria señalada con el fin de comunicar con claridad y total transparencia lo que acontece respecto del hecho que la involucra y que a su vez entregue antecedentes de los que pueda tener conocimiento o que eventualmente provocaron que se viera involucrada en los hechos de abuso o connotación sexual.
- Brindar contención y orientación a la funcionaria acorde a la situación que enfrenta.
- Directora en conjunto con el equipo del nivel deberá brindar toda la información y apoyo a la familia afectada con el fin de esclarecer los hechos.
- Colaborar con los antecedentes que solicite tribunales en caso que se judicialice.

FLUJOGRAMA FRENTE A HECHOS DE ABUSO O AGRESIONES SEXUALES.



ACCIONES POSTERIORES A UNA DENUNCIA POR ABUSO O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

REUNIÓN CON TODO EL EQUIPO DEL ESTABLECIMIENTO – COEMTAL:

- 1.- Representante de Coemtal y directora convocan a todo el equipo que conforma nuestra unidad educativa e informar de la situación que enfrenta el establecimiento para así evitar rumores y la exposición del niño/a afectado/a y su familia.
- 2.- Dejar en total claridad que como premisa la funcionaria afectada **se presume inocente mientras no se compruebe lo contrario, se debe resguardar su identidad o los motivos de su ausencia, resguardo de la identidad del niño/a**, teniendo todas las demás funcionarias del equipo la obligatoriedad de mantener reserva de estos antecedentes.
- 3.- Deben participar todas las funcionarias del establecimiento y se dejará registro de todo lo informado.

REUNIÓN CON FAMILIAS USUARIAS – COEMTAL:

- 1.- Representante Coemtal y directora convocan a reunión a todos los niveles en forma indistinta según nivel donde se informará la situación acontecida dejando claridad de no prejuzgar ni calificar hechos o responsabilidades considerando la investigación está en etapa inicial y que la entidad pertinente determinará responsabilidades.
- 2.- Se establece que terminada la investigación se entregará resultado de esta, pero siempre resguardando identidad del niño/a y funcionaria supuestamente involucrada en los hechos.
- 3.- Se dejará registro de toda la reunión con firmas de los asistentes.

MEDIDAS RESPECTO DEL NIÑO/A AFECTADO/A Y SU FAMILIA:

- 1.- Mantener una preocupación constante por el niño/a y su bienestar físico y/o emocional.
- 2.- Realizar las entrevistas necesarias con el fin de colaborar con el proceso o visitas domiciliarias en caso que sea necesario.
- 3.- Establecer redes de colaboración con organismos como OPD Talcahuano, Programas de Reparación de Menores (PRM), Centro de Apoyo a Víctimas (CAVD) o contar con la información que sea posible manejar de acuerdo al avance de la investigación y el niño/a reciba apoyo necesario.
- 4.- La directora del establecimiento acompañará en este proceso siempre y cuando los supuestos hechos no involucren a su persona. (en ese caso asume quien le subroga)

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO RESPECTO DEL NIÑO/A AFECTADO/A.

- 1.- Entrega de material impreso de experiencias de aprendizaje para que pueda seguir con proceso enseñanza-aprendizaje desde el hogar en caso que no asista al establecimiento.
- 2.- Envío de cápsulas educativas dirigidas a las familias para que puedan replicar experiencias de aprendizaje en el hogar con instrucciones claras. (esto con el fin de no exponer al párvulo a uso de pantallas por el daño que provoca en la primera infancia).
- 3.- Visita domiciliaria en forma quincenal por parte de educadora acompañada de técnico o directora, para compartir con el párvulo y conocer cómo va la trayectoria de los aprendizajes desde el hogar. (evaluación cualitativa)

MEDIDAS DE APOYO PSICOLÓGICO RESPECTO DEL NIÑO/A AFECTADO/A.

- 1.- Coordinar con las redes existentes tanto a través de la COMSE , Talleres Habilidades para la vida de Cesfam Leocan Portus de Talcahuano que dicha dupla psicosocial se encarga de brindar apoyo a niños y niñas.
- 2.- Establecer trabajo colaborativo con OPD Talcahuano quienes derivan a niños y niñas que lo requieran a Programas para la Prevención Focalizada (PPF), Programa de Protección Especializada en Maltrato y Abuso sexual (PRM).
- 3.- Además solicitar intervención a psicóloga de COEMTAL, para apoyar al párvulo que requiera atención psicológica.

ACCIONES FINALIZADA LA INVESTIGACIÓN DE ABUSO O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

- 1.- Reunión con la familia del párvulo/a afectado/a (sea el caso que el niño/a siga asistiendo o ya no se mantenga en el establecimiento)
- 2.- Informar el estado final de la investigación.
- 3.- Reunión con la funcionaria e informar resolución del caso.
- 4.- Reunión informativa a todo el equipo del establecimiento.
- 5.- Reunión de carácter informativo a las familias donde se les da a conocer cierre del caso.

ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN BUEN TRATO

El buen trato es el eje central del buen funcionamiento en el clima y del quehacer educativo, con el fin de alcanzar y desarrollar la integralidad del párvulo en todas sus dimensiones cognitivo, moral, espiritual, afectivo, cultural, físico y artístico, las relaciones de buen trato generan espacios donde el párvulo puede alcanzar aprendizajes significativos y establecer buenas y sanas relaciones sociales. Las bases curriculares de educación parvularia, establecen el buen trato entre y para los párvulos como un eje transversal a todo el currículo.

PROPUESTAS DE TRABAJO DE AULA PARA LA PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO

Al inicio de cada jornada se reciben a las familias y niños/as con mucha alegría y se les saluda cordialmente.

- Cada aula recibirá a sus párvulos con un ambiente tranquilo, acogedor, de preferencia con música clásica o infantil y material educativo.
- Enseñar a reflexionar: El educador tiene que dar instancias y herramientas (comunicación-diálogo) para que el párvulo pueda realizar una reflexión sobre las causas que lo llevaron a realizar una determinada conducta (Céspedes, 2009).
- Dentro del saludo se invita a que exista un espacio para que los niños/as comuniquen lo que sienten y lo que han hecho para que de esta manera el educador/a pueda mediar sus emociones o neutralizar neuronas espejo que puedan estar alteradas (cuando los párvulos ven violencia en casa o en medios de comunicación, se pueden activar las neuronas espejo que tienden a repetir lo visto).

Los niños/as responderán preguntas realizadas por el equipo pedagógico, como, por ejemplo, ¿Cómo te sientes hoy ?, ¿Estás contento de estar aquí con nosotros? Entre otras. Además, se sugiere que se realicen técnicas en donde los párvulos puedan expresar sus diferentes emociones.

- En caso de sala cuna, el espacio debe ser guiado y con respecto a los niños/as que aún no emiten lenguaje, se debe observar cómo llegan desde sus casas y atender sus necesidades.
- Valorar cada acción y/o actitud positiva que tenga el/la párvulo.
- Se recomienda que cuando un niño/a presente actitudes agresivas, el equipo lo contenga y lo separe buscando un lugar cómodo donde se hable con él o ella, permitiéndole meditar sobre las causas que lo llevaron a realizar dicha acción o actitud.

En este sentido es importante destacar que debe existir un grado de empatía, complicidad y comunicación afectiva para que el menor pueda comunicar y darse cuenta de posibles causas que lo lleven a cometer un acto agresivo. Se incentiva que el lugar en donde el niño/a se retire, luego de una conducta agresiva- sea un espacio cómodo. Para esto los mismos niños/as pueden crear un rincón acorde al período de reflexión, decorándolo y delimitando el espacio que éste tendrá en la sala de clases.

- Se invita que el equipo pedagógico practique algunas técnicas de respiración, técnicas de yoga con los niños/as, entre otras. Las cuales permiten bajar los niveles de energía de los niños/as.
- Si la educadora no tiene los conocimientos requeridos para estas prácticas, se sugiere se contacte a un especialista o a algún apoderado/a que conozca estas técnicas, las cuales se incentiva sean parte de la rutina diaria con un tiempo aproximado de 15 minutos, llevándolo a cabo en un lugar fuera del aula, preferentemente en espacios abiertos y sin distractores.
- Se recomienda que cuando el/la párvulo esté en un nivel de estrés por la situación de agresión, además de realizar ejercicios de respiración, éste pueda tomar un vaso de agua. El agua ayuda a las neuronas a realizar sinapsis, lo que permitirá que el niño/a pueda salir de esa situación de estrés de manera rápida.
- Evitar conductas -por parte del equipo educativo- donde se incite a los niños/as a disculparse sin reflexionar sobre el origen de su acción; ya que esto en vez de aminorar el conflicto, lo deja inconcluso. Por lo que se recomienda escuchar la postura de ambas partes, tomando en cuenta las razones que llevaron a estos a realizar dicha acción.
- Utilizar voz suave y con buen uso del vocabulario; limitando las elevaciones del tono de voz; ya que esto permite que los niños/as se calmen y sientan que se les escucha.

CARACTERÍSTICAS QUE DEBE TENER EL EDUCADOR FRENTE A POSIBLES CASOS DE CONFLICTOS DE PARTE DE LOS PÁRVULOS.

- **Aceptación incondicional:** Significa aceptar incondicionalmente al niño/a, quererlo con sus defectos y virtudes, sin importar y/o esperar un cambio. Según la autora antes mencionada, los niños/as poseen un perfecto radar para darse cuenta de quien en verdad los acepta incondicionalmente. Este radar decodifica el lenguaje no verbal expresado en actitudes, es decir, el párvulo percibe cuando un adulto es falso, frente a esto, el niño/a se pone a la defensiva y oculta lo que en verdad le sucede (Céspedes, 2011).
- **Respeto incondicional:** Se refiere a que no importa cuál sea el comportamiento y/o actitudes del niño/a agresivo/a, siempre debe ser respetado y recibir un buen trato, esto también les sirve como modelo de referencia para actitudes futuras (Céspedes, 2011).
- **Reconocimiento y valoración:** En este punto es importante mencionar que todos los niños/as necesitan de actitudes valorativas de parte del adulto, ya que -poco a poco- le permite construir una autoestima positiva, éstas pueden ser elogios, destacar sus cualidades y mostrarse generoso cuando comete algún error, diciéndole, que el error es parte del aprendizaje (Céspedes, 2011).

- **Expresión explícita del afecto:** Es importante señalar que el afecto explícito genera cualidades neurotróficas (estimulan la formación de sinapsis), ansiolíticas (atenúan los efectos de ansiedad o estrés), inmunidad y desarrollo de habilidades diversas. Por lo que es imperante que el niño/a no sólo sepa que es amado, sino que también sienta que es amado a través de actos concretos (Céspedes, 2011).
- **Emplear una comunicación efectiva y afectiva:** Antes de describir como se emplea este punto, es importante mencionar que los adultos a menudo no saben confortar al niño/a, por lo que los dejan de lado cuando éstos más necesitan de su presencia. Esto es crítico para los párvulos que no saben explicar lo que les pasa realmente, por esta razón se vuelve indispensable que el educador/a sea capaz de captar las señales que el niño/a le da a través de metáforas, pequeñas palabras o actitudes, es decir que sea efectiva (Céspedes, 2011).

A CONTINUACIÓN, SE EVIDENCIAN CARACTERÍSTICAS QUE DEBE TENER UN EDUCADOR LA HORA DE UTILIZAR UNA COMUNICACIÓN AFECTIVA:

- **Debe ser empática:** Debe ser capaz de ponerse en el lugar del niño/a, considerando todas sus características y circunstancias (Céspedes, 2009).
- **Debe sintonizar emotivamente con el niño/a:** Nunca se debe aminorar la pena, rabia, frustración o alegría de los niños/as, evitando términos como: si no es nada, si tu hubieses vivido como yo...etc. Por lo tanto, se deben considerar las emociones de los párvulos en un plano de seriedad (Céspedes, 2009).
- **Debe tener el principio de buena fe:** Jamás juzgar un acto antes de escuchar los sucesos de todas las partes involucradas, se debe tener presente la honradez y veracidad del niño/a (Céspedes, 2009).

DISPOSICIONES FINALES:

DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO: Para el conocimiento de toda la comunidad educativa, este protocolo estará disponible en página Web de la corporación masónica de Talcahuano, también se encontrará impreso en oficina de dirección del establecimiento para consulta de quien lo requiera de la comunidad educativa. (abril de cada año actualizado).

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: Este protocolo será revisado, analizado y socializado por todo el equipo del establecimiento con el fin de realizar modificaciones que sean pertinentes y/o actualizado en mes de abril de cada año.

FICHA DERIVACIÓN
“Oficina de Protección de Derechos de Infancia y adolescencia”
TALCAHUANO

Talcahuano, (fecha)

I.- IDENTIFICACIÓN DEL DERIVANTE:

Nombre (Quién Deriva)	
Cargo (Quién Deriva)	
Institución (Quién Deriva)	
A	Oficina de protección de derechos de la infancia y adolescencia de Talcahuano.

II.- IDENTIFICACIÓN INDIVIDUALIZACIÓN DEL NIÑO, NIÑA Y/O ADOLESCENTE:

Nombre *:			
Fecha de nacimiento*:		Edad:	
RUN*:		Teléfono:	
Curso:		Tipo Asistencia:	
Colegio:			
Domicilio:			
Rit (si corresponde):			
DATOS DEL ADULTO RESPONSABLE:			
Nombre*:			
Fecha de nacimiento:		Edad:	
RUN:		Teléfono:	
Parentesco:			
Domicilio *:			
Ocupación / Actividad:			

PROTOCOLO DE ACCIDENTE:

Fundamentación: El siguiente protocolo tiene como finalidad responder oportunamente ante situaciones de emergencia que están asociadas a accidentes ocurridos a un niño o niña de nuestra Sala Cuna y Jardín Infantil Etchegoyen Brisa del Sol.

En las siguientes páginas se encontrarán los procedimientos y acciones que se llevarán a cabo ante alguna emergencia de esta índole.

Ley 16.744 y su artículo 3

Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

Artículo 3° “Estarán protegidos también, todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo a lo establecido en la ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza.”

OBJETIVO

Optimizar los procedimientos de acción en relación con la eventualidad de un accidente en el establecimiento, con el propósito de entregar una atención rápida, oportuna y eficaz.

TIPOS DE ACCIDENTES QUE PUEDEN AFECTAR AL PÁRVULO/A SEGÚN SU GRAVEDAD.

- **Accidente simple:** Son aquellos accidentes que se pueden manejar de forma interna por la persona encargada de primeros auxilios, en las dependencias dispuestas para ellas en el jardín, y donde el párvulo/a podrá reintegrarse nuevamente a la rutina diaria. Se le informara a la familia vía telefónica y registrara en hoja de registro y cuaderno del Párvulo/a.
- **Accidentes menos graves:** son accidentes que se pueden considerar de mayor cuidado, ya que comprometen otro tipo de heridas más profundas como cortes, golpes en la cabeza con herida (menor) abierta que requieran sutura, etc. Sin que la lesión revista riesgo para la vida, donde será necesaria una evaluación médica. Se llamará a la familia para que sepa la situación y se acerquen al establecimiento comentándoles lo sucedido y que en primera instancia la atención medica se realiza en el hospital higuera, pues es en ese servicio de salud que el seguro escolar es recibido, ellos decidirán si es trasladado al hospital o lo llevaran a un servicio

particular. Se les hará entrega de documento de seguro escolar y si es necesario será acompañado de adulto Educadora de párvulos o técnico del nivel.

- **Accidentes graves:** son aquellos accidentes que requieren de inmediata evaluación y atención asistencial, pues pueden revertir mayor complejidad y colocar en mayor riesgo la vida del párvulo/a, estos accidentes pueden ser fracturas, cortes de mayor amplitud y profundidad con hemorragia consistente, convulsiones, etc. Se llamará al servicio de emergencia y/o a bomberos que están cerca de la zona que puedan asistir al niño/a en sus primeros auxilios, los cuales pueden llegar antes que la ambulancia.

El niño/a será derivado a hospital Higuera, con documento y acompañado por el adulto a cargo en ese momento Educadora de Párvulos, a la vez se llamará a la familia para comunicar lo sucedido y que el niño/a es trasladado al hospital.

En ningún caso se trasladará al niño/a de manera particular, pues no se sabe si se le causara un mayor daño, mientras se está a la espera de los servicios de emergencias, el párvulo/a estará en constante observación, entregándole la comodidad necesaria y los primeros auxilios pertinentes.

En el siguiente punto se describirá el accionar del personal ante alguna situación de accidente.

ACCIONES EN CASO DE:

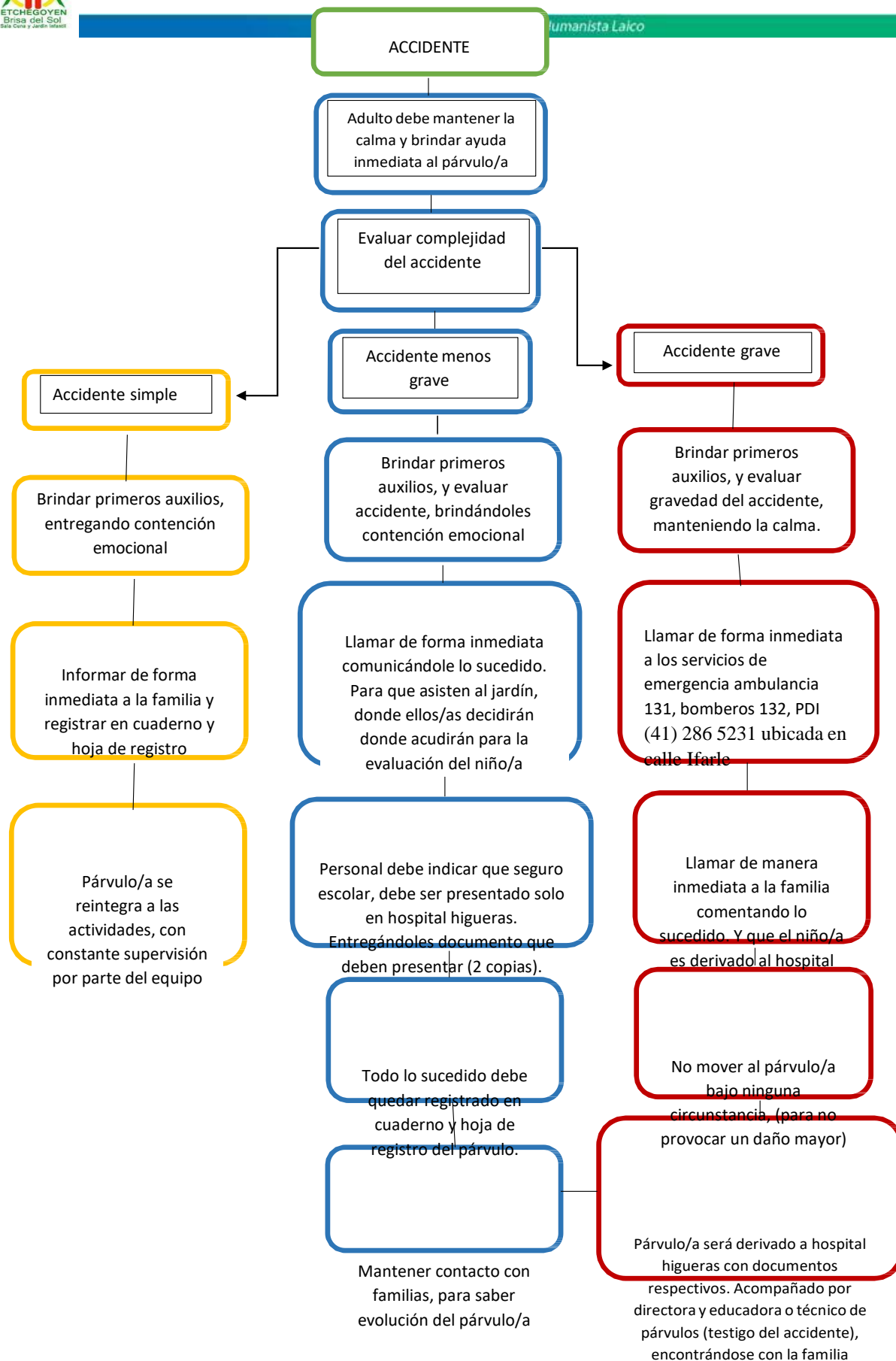
CAIDA	<ul style="list-style-type: none"> • No levantar de inmediato • Contención emocional. • Verificar si hay lesión • La educadora de nivel debe avisar de inmediato a la familia vía telefónica, informando paso a paso lo sucedido, además de evaluar junto a la Directora si esta caída requiere traslado a un centro asistencial. • La educadora de nivel debe registrar en el cuaderno de registro lo sucedido. • La educadora de nivel debe enviar la misma información entregada vía telefónica en la libreta de comunicaciones.
CAIDA CON LESIÓN Y/O PÉRDIDA DE CONCIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • No levantar de inmediato • Detener el sangrado • Contención emocional • Educadora de nivel o directora debe informar vía telefónica al apoderado del párvulo e indicarle que será trasladado al Hospital Higuera de Talcahuano. (tomando en cuenta el seguro escolar del menor) • Directora o Educadora de nivel deberá llenar formulario de accidente con 4 copias, con letra legible y explicando tal cual sucedieron los hechos en el punto que se solicita. • Se solicitará ambulancia para el traslado del menor, en caso de no poder contar con ambulancia de manera rápida, se buscara la ayuda de otros organismos de



	<p>emergencias cercanos a nuestro establecimiento como bomberos y PDI, para que ellos puedan aplicar y coordinar de mejor manera el traslado del párvulo/a. esto va acompañado con una constante comunicación con la familia del menor. estos organismos de emergencia serán los que tomen la decisión en trasladar al párvulo/a si aún no ha llegado la ambulancia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ante esta emergencia la educadora de párvulos, técnico de párvulos y directora acompañaran al párvulo/a.
CORTES	<ul style="list-style-type: none">• Parar el sangrado• Contención emocional• Verificar la gravedad de la lesión• Acudir al servicio de salud más cercano, Hospital Higuera. Talcahuano, si el corte así lo amerita• El responsable de brindar los primeros auxilios al niño(a) accidentado, será el adulto más cercano al niño(a), se debe informar a la educadora de nivel y directora con el fin de evaluar y tomar decisiones.• Educadora de nivel o directora deberá informar a la familia de inmediato.• Llenar 4 copias del formulario de accidente, en caso de asistir a un centro asistencial.• Dejar registro en el cuaderno de registro y enviar información en el cuaderno de comunicaciones.

NIÑO(A) DERIVADO AL CENTRO DE SALUD:

- Directora enviara documento de derivación médica, cuando un párvulo mantenga síntomas y signos de estar enfermo por tiempo prolongado, luego que la educadora de nivel informe y solicite visita a especialista y la familia haga caso omiso a esta solicitud será la directora quien derive.
- De no tomar en cuenta lo solicitado por la directora, esta dará a aviso a supervisora (área social y a encargada de ABT), además se solicitará una entrevista a la brevedad para ver qué es lo que está sucediendo con el párvulo.





PROTOCOLO DE RECLAMOS/DENUNCIA, SUGERENCIAS, CONSULTAS O FELICITACIONES.

***Objetivo general:** Entregar soluciones oportunas frente a solicitudes que realicen los apoderados del establecimiento.

***Objetivo específico:** Poner a disposición de los apoderados un buzón y libro de reclamos para que realicen en ellos sus reclamos, felicitaciones, consultas o sugerencias.

ACCIONES:

En nuestra primera reunión de apoderados la directora del establecimiento pasará sala por sala dando a conocer el “Buzón de Sugerencias, reclamos/denuncia, consultas y felicitaciones” se les informará a las familias, que este buzón se encuentra ubicado en la sala de espera del establecimiento, que cuenta con un formulario para dejar sus comentarios/reclamos/denuncias/consultas/felicitaciones,

Este buzón presenta el siguiente protocolo que dará respuesta a sus inquietudes:

- Si utiliza el buzón, llenar formulario establecido para ello.
- Directora revisa semanalmente buzón.
- De ser un reclamo, directora realiza gestión y da respuesta (Lo recibe, lo socializa con la persona que sea pertinente del equipo, si es necesario solicita orientación a supervisora JUNJI).
- En caso que sea necesario la directora enviará todos los antecedentes, a Comisión de educación de COEMTAI, la que evaluará, investigará y responderá al reclamo.

REGISTRO CONSULTA/RECLAMO/DENUNCIA/FELICITACION

MARQUE CON UNA "X"	
CONSULTA	
RECLAMO	
DENUNCIA	
FELICITACION	

ANTECEDENTES GENERALES			
Nombre persona que registra reclamo/denuncia:			
Parentesco con lactante o párvulo:			
	Apoderado:	SI	NO
Nivel educativo que asiste el lactante /párvulo:			
Rut de persona que registra reclamo/denuncia:			
Teléfono de contacto persona que registra reclamo/denuncia:			
DESCRIPCION DE LOS HECHOS			
Firma:	Fecha:		

Capítulo 10

PROTOCOLO RECEPCIÓN DE LA COMUNIDAD

ACCIONES:

Durante la jornada de funcionamiento del establecimiento se designa personal para la recepción.

- **Antes de las 08:00 am**, el nocherero de turno es el encargado de recibir a las familias que lleguen al establecimiento, manteniendo siempre una actitud de respeto y amabilidad. El funcionario debe tener claro que los párvulos pueden ingresar a las aulas a las 08:00 am, cuando ya la Educadora o Técnica que ingrese en ese turno está dispuesta para recibirlos. Sabe y entiende que **NO** se puede hacer cargo de ningún párvulo, aunque el adulto responsable del menor lo solicite.
- **08:00 a 08:45 am**, la directora es la encargada de recibir a todos los párvulos en la entrada de establecimiento, manteniendo siempre una actitud de amabilidad y respeto hacia las familias y párvulos usuarios.
- **08:00 am en adelante, la auxiliar de servicio** que cumpla el turno del primer piso es la encargada de la puerta, recibir visitas o párvulos que lleguen posterior al horario de ingreso.

RECEPCIÓN VISITAS:

- La auxiliar de servicio debe saludar en la puerta principal, hacer pasar preguntar el motivo de la visita.
- Si es un apoderado quiere ver cómo está jugando su hijo (a) avisar a directora y acompañarlo hasta la sala de experiencia. Cabe señalar que el establecimiento funciona 100% puertas abiertas, siempre y cuando el ingreso del apoderado a la sala no interfiera o perjudique las experiencias de aprendizaje de los párvulos, sin embargo, los padres pueden entrar y observar a sus hijos e hijas por las ventanas todo el tiempo que lo estimen conveniente.
- Si quieren conversar con directora, se les invita a pasar a la sala de espera mientras se da aviso de su llegada.
- Golpear la puerta de la oficina y comunicar a la directora. En caso de estar en sala, pedir permiso y entrar para informar de la visita.
- En caso de no estar la directora en el establecimiento, informar a la sub Directora designada (Tamara Rebolledo C.) y ella deberá atender, registrando la visita en el cuaderno de registro de la comunidad. (Motivo de visita, persona que la realiza).
- Si un apoderado necesita conversar con alguna Educadora de sala de manera urgente, se le hace pasar a la sala de espera, se avisa a directora, la cual atiende al apoderado y si es inminente que converse con la Educadora se le avisa esta, procurando la coordinación de entrevista en el horario designado para esto, (lunes a viernes de 16:00 a 16:45 Hrs) lo que no quita que si es realmente importante lo atienda en ese momento.

PROTOCOLO RECEPCIÓN DE LA COMUNIDAD EN CONTEXTO COVID

ACCIONES:

Durante la jornada de funcionamiento del establecimiento se designa personal para la recepción.

- **Antes de las 08:00 am**, el nochera de turno NO DEBE recibir a las familias antes del horario establecido de ingreso. Es el encargo de tomar la temperatura del personal que ingrese al establecimiento, manteniendo siempre una actitud de respeto y amabilidad. El funcionario debe tener claro que los párvulos pueden ingresar a las aulas a en el horario establecido y tomando en cuenta el protocolo a seguir.
- **08:00 a 08.30 am**, el equipo tendrá turnos para recepción de párvulos según el protocolo COVID vigente.
- **08:00 am en adelante, la auxiliar de servicio** que cumpla el turno del primer piso es la encargada de la puerta, recibir visitas o párvulos que lleguen al ingreso y de registrar sus temperaturas.

RECEPCIÓN VISITAS:

- Es importante destacar que solamente pueden acceder dos visitas al mismo tiempo, ya que es el aforo máximo de la sala de espera.
- La auxiliar de servicio debe saludar en la puerta principal, hacer pasar preguntar el motivo de la visita.
- Cabe señalar que por contexto pandemia covid – 19 no podremos contar con la modalidad puertas abiertas en el establecimiento que el establecimiento, sin embargo, en primera instancia al regresar de manera presencial, se realizará un periodo de adaptación de los párvulos y lactantes en donde lo puede acompañar un adulto que cuente con el pase de movilidad y respetando el aforo máximo de la sala y protocolos establecidos, es por esto que la adaptación se coordina con la educadora del nivel.
- Si quieren conversar con directora, y esta no se encuentra se debe agendar hora vía correo electrónico o llamado telefónico.
- En caso de no estar la directora en el establecimiento, informar a la sub Directora designada y ella deberá atender, registrando la visita en el cuaderno de registro de la comunidad. (Motivo de visita, persona que la realiza).
- Si un apoderado necesita conversar con alguna Educadora de sala de manera urgente, se le hace pasar a la sala de espera, se avisa a directora, la cual atiende al apoderado y si es inminente que converse con la Educadora se le avisa esta, procurando la coordinación de entrevista en el horario designado para esto, (lunes a viernes de 16:00 a 16:45 Hrs) lo que no quita que si es realmente importante lo atienda en ese momento, utilizando todos los protocolos establecidos.

Capítulo 12

REUNIONES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

***Objetivo específico:** Reunirse una vez al mes con los padres, madres y apoderados de los niños y niñas que son atendidos en nuestro establecimiento, para dar a conocer características del grupo que se está atendiendo, organizar diversas actividades, aclarar dudas y fortalecer la red familiar.

ACCIONES:

- En la primera reunión de apoderados se les informará a las familias las fechas de las reuniones mes por mes, con el fin de dar tiempo a las familias para que se organicen y así lograr una mejor asistencia.
- Además, se deberá enviar citación escrita a los padres, madres y apoderados con 48 horas de anticipación para recordar la reunión de apoderados y a si pueden asistir a esta.
- Las reuniones serán realizadas por la Educadora y el equipo educativo del nivel.
- Horario de las reuniones será de 16:30 a 17:30 hrs.
- Las asambleas generales serán desde las 17:00 a 18:00 hrs, dirigidas por la directora del establecimiento y con la participación del equipo técnico profesional.
- La citación deberá contener la tabla, la fecha y la hora en que se realiza.
- Hoja de asistencia con toma de conocimiento de los puntos tratados, donde cada apoderado deberá firmar.
- El equipo educativo deberá crear un ambiente grato, en lo posible iniciar con una dinámica.
- Deberá entregarse un contenido educativo de interés para los padres y apoderados (taller, que nacerá de las situaciones emergentes y temáticas planificadas por el equipo profesional), dar a conocer los avances de los niños y niñas en sus aprendizajes, organizar experiencias de aprendizajes en conjunto, entre otros.
- Se dará la oportunidad para que la directiva de cada nivel, organice y aporte al proceso educativo de los párvulos.

Capítulo 13

PROTOCOLO DE INCLUSION EDUCATIVA

Objetivo general: Promover el respeto a las diferencias, a las necesidades educativas especiales que puedan presentar las personas, niños y niñas por parte de la comunidad educativa y comunidad general.

Objetivo específico:

- Potenciar estrategias de respeto a las diferencias físicas, intelectuales y étnicas entre los niños y niñas.
- Potenciar estrategias de respeto a las diferencias físicas, intelectuales y étnicas entre las familias, entre el personal.
- Sensibilizar a la comunidad respecto de la educación inclusiva.
- Adaptar las condiciones físicas del establecimiento para que este apto de recibir niño y niñas con algún tipo de discapacidad física.

Protocolo inclusivo

- Personal del establecimiento debe acoger empáticamente las diferentes necesidades que presentan los niños y niñas que asisten al jardín y sus familias. Cabe destacar que el establecimiento no cuenta con especialista como educadora diferencial o fonoaudióloga u otro profesional a fines.
- El personal del establecimiento promoverá en todo momento el respeto por las características y diferencias que puedan presentar los niños y niñas que asisten a la Sala Cuna y Jardín Infantil Etchegoyen Brisa del Sol.
- Bajo ningún motivo se calificará al niño o niña con adjetivos negativos que atenten contra su autoestima.
- Se incorporará a la pauta de evaluación de desempeño del personal ítems que evalúen las prácticas de promoción y sensibilización inclusiva.

- El establecimiento será promotor de la educación inclusiva en todo momento, realizando acciones que favorezcan las prácticas positivas hacia la familia y comunidad.
- El personal del establecimiento debe incluir la temática para trabajar con los niños y niñas del nivel a través de cuentos, láminas, confección de mural, entre otros.
- En el caso que se pesquisé a un niño o niña con algún NEE se entrevistará a la familia sugiriéndole la derivación para que sea ésta la que busque al profesional. Una vez que se genere la atención, la familia deberá presentar un documento/certificado con el informe o diagnóstico del especialista.
- En caso que si exista un niño o niña con alguna NEE diagnosticada se debe informar a la educadora diferencial de JUNJI para programar apoyo especializado.

Capítulo 14

PLAN DE PROMOCIÓN DEL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE

Objetivo general: Promover la conciencia ecológica de los niños, familias y comunidad respecto del cuidado del medio ambiente.

Objetivo específico:

- Sensibilizar a las familias y comunidad respecto del cuidado del medio ambiente.
- Entregar herramientas que permitan potenciar el cuidado del medio ambiente.
- Potenciar estrategias de respeto en los niños y niñas respecto del cuidado del medio ambiente.

PROTOCOLO CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE

- El personal del establecimiento promoverá en todo momento el cuidado del medio ambiente, partiendo por el orden y aseo de la Sala Cuna y Jardín Infantil Etchegoyen Brisa del Sol, de la sala de actividades para que los niños y niñas tomen conciencia de ello.
- Se debe establecer que días de la semana, o en qué momento de la rutina diaria se dará mayor énfasis a la promoción del plan. (trabajándolo de manera transversal)
- Se debe incorporar en la pauta de evaluación del personal ítems que evalúen las prácticas de promoción y sensibilización de la educación ambiental.
- Se enviará mensajes para la familia sobre la importancia del cuidado del medio ambiente.
- Se publicará en el fichero mensajes, noticias respecto del medio ambiente.
- La Sala Cuna y Jardín Infantil Etchegoyen Brisa del Sol será promotor de la educación ecológica en todo momento, realizando acciones que favorezcan las prácticas del cuidado del medio ambiente.
- Se realizarán centros de interés que respondan a la educación ambiental como reciclaje, cuidado del agua, nuestro huerto, brigada ecológica, agentes contaminantes, etc.

Capítulo 15

PROTOCOLO CELEBRACION DE CUMPLEAÑOS

FUNDAMENTACION.

La celebración de cumpleaños para los niños, niñas y familias es un momento de mucha alegría y de importancia para el desarrollo de los párvulos, es por este motivo que la Sala Cuna y Jardín Infantil Etchegoyen Brisa del Sol les brinda el espacio para que puedan realizar este evento dentro del establecimiento, pero a la vez cumpliendo ciertos lineamientos que las familias deben asumir.

PASOS A SEGUIR.

- La familia debe entregar los productos dentro de una bolsa individual, donde cada alimento que contenga debe ser saludable y dentro de sus envases. Ningún alimento debe venir abierto, ni manipulado por terceros.

Sugerencias de alimentación:

- ✓ Barras de cereal.
- ✓ Caja de jugo individual /agua con sabor.
- ✓ Compota de frutas.
- ✓ Galletas de arroz individual u otra galleta saludable.
- ✓ Jaleas.
- ✓ Bolsa individual de cereales.
- ✓ Frutas en vasos.
- ✓ Fruta (bañada en chocolate)
- ✓ Barquillo de invierno.
- ✓ El pastel de cumpleaños se sugiere:
 - debe ser torta de cuchiflí para compartir con el resto del grupo y el equipo educativo.
 - Solo puede asistir 2 personas (mamá – papá – u otro familiar) para la celebración de este evento. Los cuales deben preparar el espacio y terminado este debe dejar sin basura el lugar ocupado. (es opcional la decoración y si deciden hacerlo debe ser realizado por la familia.)
 - El horario en el cual se debe realizar este evento es a las 15:30 Hrs.
 - Se sugiere considerar una actividad complementaria como pinta caritas, globoflexia, animación entre otros de acuerdo a la edad.
 - En el caso del nivel sala cuna menor, será el equipo educativo liderado por la educadora de párvulos quien sugiera una minuta para la celebración.

Observación: la educadora de párvulos de cada nivel informará sobre alguna restricción alimentaria que tenga algún niño/a.

Capítulo 16

PROTOCOLO DE DESERCIÓN UNILATERAL:

Este protocolo se activará de acuerdo a lo establecido en la Resolución 0349 del 2023 de la superintendencia de educación, quien establece los pasos e instrucciones a seguir frente a casos que tengan 20 días de inasistencia sin justificar en la unidad educativa.

RESUELVO:

1° DÉJESE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 301 de 12 de julio de 2023, que *Modifica la Resolución Exenta N°860 de 2018, que Aprueba la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.*

2° MODIFÍQUESE, la *Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos de educación parvularia*, aprobada por la Resolución Exenta N°860, de 26 de noviembre de 2018, de esta Superintendencia de Educación, en los términos que a continuación se indican:

Reemplácese, en el Capítulo VI "Contenido Mínimo de los Reglamentos Internos" N°2. "Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional", el primer párrafo por el siguiente punto 2.1:

"2.1. Regulaciones que permiten el adecuado funcionamiento del establecimiento y regulan las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa, las que deben considerar al menos las siguientes:

Incorpórese, en el Capítulo VI "Contenido Mínimo de los Reglamentos Internos" N°2. "Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional", a continuación del punto 2.1, el siguiente punto 2.2:

"2.2 Procedimiento para dar de baja a un/a párvulo por ausencia injustificada. Los establecimientos de educación parvularia, podrán establecer en sus reglamentos internos el procedimiento para dar de baja en el registro general de matrícula a un/a párvulo que se haya ausentado de las actividades pedagógicas de manera continua y sin causa justificada, por un periodo superior a 20 días hábiles¹. Dicho procedimiento debe contemplar a lo menos las siguientes gestiones y plazos:

- i. Haber solicitado, al correo electrónico consignado por el apoderado/a en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del/de la párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia del mismo/a. En caso de no contar con el correo electrónico del apoderado/a, haber solicitado, mediante carta certificada, al domicilio consignado en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del/de la párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia de este/a.

¹ Sin perjuicio de evaluar la activación del protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los

- ii. *En caso de no tener resultados favorables dentro de 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto i)², haber realizado, el personal del establecimiento o representante del sostenedor, a lo menos una visita domiciliaria con el objeto de recabar antecedentes y obtener del/de la apoderado/a su manifestación de voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del/de la párvulo. En el evento que el/la párvulo y su apoderado/a resulten inubicables, el personal a cargo de la diligencia deberá levantar un informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia.*

En el supuesto de que el/la párvulo y su apoderado/a no fueron habidos ni pudieron ser contactados, y se ignoren sus paraderos, el representante o administrador del sostenedor, debe emitir una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de las mismas. En el mismo sentido, todas las gestiones ejecutadas deberán contar con medios verificadores que acrediten de manera fehaciente su realización, los cuales tendrán que estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años.

A partir de la baja del/de la párvulo en el registro de matrícula, el establecimiento de educación parvularia está obligado a entregar los documentos originales que requiera el/la apoderado/a, tales como: certificado de continuidad del proceso educativo, informes de aprendizaje, expediente de necesidades educativas especiales del párvulo (cuando corresponde), entre otros. Junto con ello, deberá entregar un "Certificado de Baja de Matrícula", que acredite la circunstancia de retiro, así como la época de su concreción. El establecimiento no podrá negar la entrega de la mencionada información ni condicionar su emisión a pago alguno.


La única razón para dar de baja a un párvulo en el registro general de matrícula es la regulada en este numeral o el retiro voluntario de aquel por su padre, madre o apoderado/a, no pudiendo extenderse este procedimiento a ninguna otra causa. En caso alguno podrá vincularse la baja de un párvulo a la aplicación de una medida disciplinaria, las que se encuentran totalmente prohibidas respecto de párvulos, ni utilizarse este procedimiento con un objetivo distinto al regulado en estos párrafos".

3° TÉNGASE PRESENTE que, en todo lo no modificado por el presente acto administrativo, se mantiene íntegramente vigente lo dispuesto en la *Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios*, aprobada mediante la Resolución Exenta N°860, de 26 de noviembre de 2018, de esta Superintendencia de Educación.

4° REMÍTASE, copia de la presente resolución exenta a todas las Direcciones Regionales, con la finalidad de que conozcan y apliquen la modificación presentada.

5° PUBLÍQUESE, una vez tramitada totalmente la presente resolución exenta, un extracto de la misma en el Diario Oficial y en el sitio web institucional.

Capacitación Regional (16/11/2023)



**CONSTRUYENDO DESDE LA NIÑEZ EL
PRESENTE DE CHILE**

**PASO
01**


Dentro de los 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del párvulo, la Directora y/o Encargada deberá enviar correo electrónico al apoderado/a con el objeto de recabar antecedentes que justifiquen la inasistencia del niño o niña.

En caso de no contar con correo electrónico se enviará una carta certificada dirigida al domicilio consignado en la ficha de matrícula.

- ● ● 1.1 Correo electrónico de Directora o Encargada. (Anexo N°1).
- ● ● 1.1.2 Correo electrónico de respuesta de apoderado/a
- ● ● 1.1.3 Carta Certificada de Directora o Encargada. (Anexo N°2).

Pereira, Claudia Andrea

junji.gob.cl



**CONSTRUYENDO DESDE LA NIÑEZ EL
PRESENTE DE CHILE**

**PASO
02**


De no obtener respuesta, dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las acciones anteriores, la Directora/ Encargada de la unidad educativa o a quien ella designe, o representante del sostenedor, deberá realizar a lo menos 1 visita domiciliaria, con el objeto de recabar antecedentes y obtener del apoderado/a su manifestación o voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del párvulo.

Si resultan inubicables, los anteriores, deberán levantar un informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia.

- ● ● 2.1 Registro de Visita Domiciliaria (Anexo N°3).
- ● ● 2.1.1 Registro de Renuncia de matrícula (Anexo N°4).
- ● ● 2.1.2 Compromiso de Asistencia (Anexo N°5)
- ● ● 2.2 Informe que acredita que apoderado no fue ubicado (Anexo N°6).


ator Pereira, Claudia Andrea

junji.gob.cl



JUNJI
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

CONSTRUYENDO DESDE LA NIÑEZ EL PRESENTE DE CHILE



PASO 03

De no ser contactado ni habido el representante o administrador del sostenedor, deberá emitir una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de éstas.

Para ambas acciones se establece un plazo no superior a 5 días hábiles.

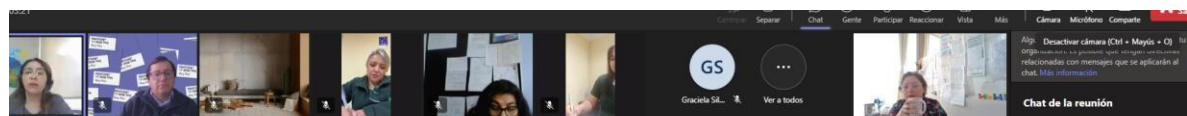
Los medios verificadores de todas las gestiones ejecutadas deberán encontrarse disponibles permanentemente para la fiscalización de la Superintendencia de Educación Parvularia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por 3 años.

3.1 Declaración jurada de gestión y resultado (Anexo N°7).

junji.gob.cl


12°C Mayom, nublado

ESP LAA 10:00 16-11-2023



JUNJI
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

CONSTRUYENDO DESDE LA NIÑEZ EL PRESENTE DE CHILE



PASO 04

A partir de la baja de matrícula del párvulo, la UE deberá entregar los documentos originales que requiera el apoderado, tales como:

- Informes de aprendizaje,
- Expedientes de NEE del párvulo en caso de corresponder.
- Y el certificado de baja de matrícula, que acredite la circunstancia de retiro ajustado a la REX 349.

Dejando copia de este certificado en el Jardín Infantil.

Certificado de Baja de Matrícula (Anexo N°8).

junji.gob.cl

12°C Mayom, nublado

ESP LAA 10:02 16-11-2023

Chat de la reunión

BUEN DIA. LAS CONSULTAS SERAN AL FINAL? o podemos consultando?

Enido por última vez

LOSET FUENTES BARRERA (Inactivo) 10:01

buena dias el paso 3 no me queda claro, es posible explicar nuevamente

Escribe un mensaje



JUNJI
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

CONSTRUYENDO DESDE LA NIÑEZ EL
PRESENTE DE CHILE



Calendario Octubre 2023

EJEMPLO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
						1
2	3	4	5	6	7	8
Ausente						
9	10	11	12	13	14	15
Ausente						
16	17	18	19	20	21	22
Ausente						
23	24	25	26	27	28	29
Ausente						
30	31	1	2	3	4	5
Ausente						

Claudia Andrea

junji.gob.cl

JUNJI
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

CONSTRUYENDO DESDE LA NIÑEZ EL
PRESENTE DE CHILE

Calendario Noviembre 2023

EJEMPLO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
		1	2	3	4	5
			Paso 1			
6	7	8	9	10	11	12
Paso 1						
13	14	15	16	17	18	19
Paso 1			Paso 2	Paso 3		
20	21	22	23	24	25	26
Paso 3 y 4						
27	28	29	30	1	2	3

Claudia Andrea

junji.gob.cl

En cuanto a los anexos, cada unidad educativa tiene la autonomía de diseñar sus documentos o dejar consignado en la ficha de los párvulos u otro registro.