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	directorajardinetchegoyenbrisasdelsol@coemtal.cl		
REPRESENTANTE LEGAL	Gonzálo Pino Muñóz		

Organización Funcional		
Grupo	**Niveles**	**Capacidad**
1	Sala Cuna Menor	20
2	Sala Cuna Mayor	20
3	Medio Menor	30
4	Medio Mayor	30
	Capacidad Total del Establecimiento	**100**

Dotación de funcionarios Por Establecimiento	
Directora Titular	Karen Henríquez Beltrán
Directora Subrogante	Evelyn Carrasco Torres
Educadoras de Párvulos	Yajaira Díaz Saldías
	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
	Fabiola Tobar Gallardo
Manipuladora de Alimentos	Allison Henríquez
	Claudia Maldonado Contreras
	Lucia Illanes Sáez

INDICE

INDICE 4
OBJETIVOS DEL REGLAMENTO: 8
CAPITULO 1 8
CAPITULO 2 9
INTRODUCCIÓN. 9
CAPITULO 3. 11
DERECHOS Y DEBERES POR LOS DIFERENTES ESTAMENTOS 11
CAPITULO 4 21
ASPECTOS RELATIVOS DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. 21
LOS REQUISITOS PARA OBTENER EL HORARIO EXTENDIDO SERÁN LOS.. ¡Error! Marcador no definido.
PLAZOS: ..... ¡Error! Marcador no definido.
DERECHOS Y DEBERES: **22**
DEBERES **22**
CARTA DE COMPROMISO: **23**
FLEXIBILIDAD HORARIA: **24**
INGRESOS Y MATRICULAS: **24**
TRASLADO DE LOS PÁRVULOS: **25**
INASISTENCIA DE LOS PÁRVULOS: **25**
RETIRO / DESERCIÓN DE LOS PÁRVULOS: **26**
USO Y MANTENCIÓN DE LA DEPENDENCIAS, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTOS: **26**
APERTURA Y CIERRE DEL JARDÍN INFANTIL: **26**
GARANTÍAS DEL BIENESTAR INTEGRAL EN LA ATENCIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑA EN EL JARDÍN INFANTIL **27**
HORARIO ALIMENTACIÓN DE LOS PÁRVULOS: **28**
PROTOCOLO DE INGESTA DE ALIMENTOS **29**
DESCANSO CORPORAL DE LOS PÁRVULOS: **32**
DESPEDIDA DE LOS PÁRVULOS EN JARDÍN INFANTIL: **33**
ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS: **35**
SALIDAS EDUCATIVAS: **36**
SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS: **37**
TOMA DE TEMPERATURA: **37**
PROCESO DE FORMACIÓN CONTINUA: **37**
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN: **39**

CONTINGENCIAS POR REPARACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA: 41
TRABAJO PEDAGÓGICO: 43
SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES ANTE EMERGENCIA O EVENTUALIDADES: 43
REDUCCIÓN DE JORNADA Y/O HORARIOS DIFERIDOS DE INGRESO Y/O SALIDA 44
CAPÍTULO 5. 48
SANCIONES, NORMAS Y MEDIDAS PARA LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA 48
CAPÍTULO 6. 53
REGULACIÓN Y PRESENTACIÓN PERSONAL, ROPA DE CAMBIO Y USO DE PAÑALES: 53
CAPÍTULO 7: 56
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, MALTRATO Y ABUSO O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL: 56
FUNDAMENTOS Y DEFINICIONES 56
PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN Y/O AGRESIONES 82
DE CARÁCTER SEXUAL. 82
CAPITULO 8 93
PROTOCOLO DE ACCIDENTE: 93
CAPITULO 9: 98
PROTOCOLO DE RECLAMOS/DENUNCIA, SUGERENCIAS, CONSULTAS O FELICITACIONES. 98
CAPÍTULO 10 100
PROTOCOLO RECEPCIÓN DE LA COMUNIDAD 100
CAPITULO 11 101
REUNIONES DE PADRES, MADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES. 101
CAPÍTULO 12 102
PROTOCOLO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA 102
CAPITULO 13 104
PLAN DE PROMOCIÓN DEL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE 104
CAPÍTULO 14 107
PROTOCOLO CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS 107
FUNDAMENTACION 107
PASOS PARA SEGUIR. 107
SUGERENCIAS DE ALIMENTACIÓN: 107
CAPÍTULO 15 109
PLAN ESTRATEGICO PARA LA TRANSICIÓN EDUCATIVA: Desde Nivel Medio Mayor a Primer Nivel de Transición. 109
Actividades Propuestas 110
Referencias Normativas 111
7. Cronograma de Actividades 112

CAPÍTULO 16 ..... **115**
PROTOCOLO DE DESERCION UNILATERAL: **115**
CAPÍTULO 17 ..... **120**
PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO **120**
OBJETIVO Y SENTIDO DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA: 122
HISTORIA DEL ESTABLECIMIENTO CON RELACIÓN A LA CONVIVENCIA 125
PRINCIPIOS Y VALORES ASOCIADOS A LA POLÍTICA DE BUEN TRATO HACIA NIÑOS Y NIÑAS 126
PRINCIPIOS ASOCIADOS A LA POLÍTICA DE BUEN TRATO. 126
PRINCIPIOS DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO 127
VALORES FUNDAMENTALES DESDE EL ENFOQUE DE DERECHOS PARA LA PRIMERA INFANCIA 127
DEFINICIÓN DE SANA CONVIVENCIA 128
Estrategias de Promoción y Difusión de la Política de Buen Trato 129
Estrategias Implementadas 129
FUNDAMENTACIÓN E IMPORTANCIA 130
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 130
a) Derechos de los Niños y Niñas 130
b) Derechos y Deberes de los Apoderados/as 131
c) Derechos y Deberes de las Funcionarias 132
ACUERDOS DE CONVIVENCIA 132
ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO 133
PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN: 133
CONDUCTO REGULAR DE APODERADOS/AS 133
Objetivo 133
Alcance 134
Principios 134
Conducto Regular 134
Procedimiento 134
Responsabilidades 135
Medidas en caso de incumplimiento 135
Difusión 135
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE INCIDENTES 135
1. Conflictos entre niños y niñas 136
2. Conductas desreguladas o autoagresivas 136
3. Conflictos con familias o entre ellas 136
4. Conductas inapropiadas de apoderados/as (gritos, faltas de respeto) 136
5. Sospecha o evidencia de vulneración de derechos (maltrato, abuso) 136

6. Evaluación y Seguimiento 137
7. Difusión del Protocolo 137
• Disponibilidad en formato digital en la página web institucional (*Etchegoyen.cl*). 137
• Se firmará la "Toma de conocimiento y acuerdo de compromiso política de buen trato y plan de convivencia 2026" por parte de cada familia y del equipo educativo, donde se declaran las normas básicas de respeto mutuo y colaboración. 137
EJE: AFECTIVIDAD Y VÍNCULO SEGURO 137
EJE: SOCIALIZACIÓN Y PRIMEROS ACUERDOS DE CONVIVENCIA. 137
EJE: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y BUEN TRATO. 138
EJE: INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD 138
ACTIVIDADES CON FAMILIAS 139
ACTIVIDADES PARA EL EQUIPO EDUCATIVO 139

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO:

CAPITULO 1

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 Educacionales Parvularios, el cual contiene los siguientes documentos:

a) **Reglamento interno:** Documento que contiene y regula las obligaciones, deberes y derechos, 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, recursos y capacidades del establecimiento.

c) **Plan gestión de convivencia escolar y buen trato:** El propósito de este plan es instalar acciones que favorezcan los ambientes bien tratantes, promoviendo un clima positivo y una convivencia armónica indispensables para generar espacios de crecimiento y aprendizaje participativo en nuestros niños/as, familias y funcionarias.

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 prácticas 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 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/as.

- Brindar una educación que ponga atención a las diferencias individuales de los alumnos/as, 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 a 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/as; que confía y respalda nuestra institución y a las acciones educacionales que ésta emprende y que desarrolla lazos afectivos y de cariño con toda la comunidad escolar.

- Queremos un apoderado/a 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 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/as, 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 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 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. Participar 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, equipo educativo 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. Dar opinión y sugerencia en relación a la atención integral del niño, niña y/o comunidad educativa.

f. A participar en la organización y ejecución de diversas actividades, tanto educativas como recreativas.

g. Solicitar entrevista con educadora y/o directora dentro del horario establecido para ello. 15:30 a 16:00 o 16:00 a 16:30 hrs.

h. Ser informados de manera inmediata en caso de que su hijo/a le ocurra algún accidente durante la permanencia en el establecimiento.

i. 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. Responsabilizarse de las necesidades que presente su hijo/a y participar activamente en instancias educativas del jardín infantil, tales como reuniones, entrevistas u otras.

d. 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 de cada nivel educativo.

e. 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 OLN, por vulneración de derecho.

f. Informar si los menores sufren algún accidente en el hogar e ingresen con alguna lesión al establecimiento (cuaderno de recepción).

g. Respetar y seguir los conductos regulares del establecimiento (Educadora, directora, gerente educativo Coemtal) mediante entrevista formal, dejando registro de esta.

h. 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.

i. 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 o alimentos que son distractores para el trabajo pedagógico.

p. Se prohíbe traer al establecimiento pulseras, collares que ponga en riesgo el bienestar de los parvulos y/o lactantes.

q. 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.

r. Solicitar certificado de matrícula u otro con 3 días de anticipación. A correo de dirección, directorajardinetchegoyenbrisadelsol@coemtal.cl

s. 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.

t. 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.

u. Informar oportunamente en dirección o equipo educativo 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.

v. Es obligación que presenten de manera oportuna certificados médicos, indicando la patología y tiempo de reposo que su hijo/a tiene. (Carta de compromiso de salud del párvulo).

w. 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.

x. 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).

y. 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.

z. 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 Educativo.

aa. 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 (Ley N°21.430).

3. COMUNIDAD EDUCATIVA:

DIRECTORA:

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 de la mejor forma su trabajo de acuerdo a los 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 de él.

DEBERES:

a. Realizar y cumplir con todo el trabajo administrativo que corresponde al establecimiento dentro de los plazos estipulados y acordados.
b. Dar respuestas oportunas a solicitudes del personal.
c. Deberá ser organizadora, coordinadora y ejecutora de acciones propias dentro del establecimiento que velen por el desarrollo cognitivo y social de toda la comunidad educativa.
d. Aceptar críticas constructivas de sus pares y directivos.
e. Supervisar y guiar el trabajo que realiza el equipo educativo al cual lidera.
f. Deberá estructurar y gestionar el trabajo pedagógico que se realizará durante el año con todos los estamentos involucrados en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
g. Es la encargada de evaluar trimestralmente al equipo educativo.
h. Deberá de manera responsable completar los registros diarios de asistencia en GESPARVU.
i. Deberá de manera responsable completar los registros solicitados por administración y JUNJI.
j. Gestionar capacitaciones y/o talleres para el perfeccionamiento del equipo educativo.
k. Debe entrevistar y atender a madres, padres y apoderados por situaciones específicas con respecto al establecimiento.
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. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
o. Responsable de mantener actualizado drive con carpetas con documentos de la institución.
p. Cumplir con lineamientos de higiene, presentación del personal e imagen institucional.
q. Gestionar permisos administrativos del personal educativo, a través de formulario.
r. Mantener comunicación efectiva oportuna entre funcionarias, siendo la última instancia activar Ley KARIM.
s. De existir algún mal entendido frente a cualquier situación que la funcionaria se sienta afectada deberá generar conversación pacifica con la persona involucrada como primera instancia, si la conducta es reiterada se solicitará la intervención de profesional encargado de convivencia de COEMTAL.

EDUCADORA DE PÁRVULOS:

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 de la mejor forma su trabajo e impartir adecuadamente sus clases, de acuerdo a los 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 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. Subrogar la labor de dirección en casos necesarios.
t. Organizar el cambio de turnos según horarios de permiso.
u. Mantener siempre disponible correo institucional del nivel a todo el equipo frente a cualquier ausencia.
v. La educadora reemplazante debe registrar en pie de firma su nombre al responder correo institucional.
w. En caso de licencia médica, avisar a dirección oportunamente para gestionar reemplazo.
x. Responsable de mantener actualizado drive con carpetas con documentos que incluyan portafolio y datos de los párvulos.
y. Cumplir con lineamientos de higiene, presentación del personal e imagen institucional.
z. Solicitar permiso administrativo oportunamente según formulario.
aa. Mantener comunicación efectiva oportuna entre funcionarias, siendo la última instancia activar Ley KARIM.
bb. De existir algún mal entendido frente a cualquier situación que la funcionaria se sienta afectada deberá generar conversación pacifica con la persona involucrada como primera instancia, si la conducta es reiterada se solicitará la intervención de profesional encargado de convivencia de COEMTAL.

- ✓ **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 de la 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 de él.

DEBERES:

f. Aportar ideas y sugerencias a la educadora de nivel referente al trabajo a realizar en sala.

g. Velar por la integridad física y psíquica de los niños y niñas, proporcionando la autonomía y respetando la individualidad.

h. Participar activamente en reuniones técnicas, aplicando el quehacer los acuerdos y conclusiones en los distintos estamentos.

i. Desarrollar entre sus pares (equipo educativo y familia) disposición y voluntad para trabajar en equipo manteniendo un clima positivo de relaciones interpersonales.

j. Colaborar en la ambientación y adecuación de los espacios del jardín infantil.

k. Informar a la educadora cualquier situación de cuidado relativa a los niños, niñas del nivel.

l. Evaluar en conjunto con la educadora del nivel.

m. Apoyar a la educadora del nivel en la ejecución de experiencias pedagógicas.

n. Colaborar con todas las actividades del nivel.

o. Velar por el permanente orden y limpieza de materiales didácticos, sala de trabajo y colaborar con la presentación de la sala de actividades diariamente.

p. Asumir responsablemente sus horarios, turnos y tareas diarias.

q. Desarrollar entre sus pares (equipo educativo y familias) disposición y voluntad para trabajar en equipo manteniendo un clima positivo de relaciones interpersonales.

r. Organizar el cambio de turnos según horarios de permiso.

s. Mantener siempre disponible correo institucional del nivel a todo el equipo frente a cualquier ausencia.

t. La técnica reemplazante debe registrar en pie de firma su nombre al responder correo institucional.

u. En caso de licencia médica, avisar a dirección oportunamente para gestionar reemplazo.

v. Responsable de mantener actualizado drive con carpetas con documentos que incluyan portafolio y datos de los párvulos.

w. Cumplir con lineamientos de higiene, presentación del personal e imagen institucional.

x. Solicitar permiso administrativo oportunamente según formulario.

y. Mantener comunicación efectiva oportuna entre funcionarias, siendo la última instancia activar Ley KARIM.

z. De existir algún mal entendido frente a cualquier situación que la funcionaria se sienta afectada deberá generar conversación pacifica con la persona involucrada como primera instancia, si la conducta es reiterada se solicitará la intervención de profesional encargado de convivencia de COEMTAL.

✓ **AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:**

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 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 de él.

DEBERES:

aa. Limpiar y ordenar 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.

bb. Mantener limpios y ordenados los halls, patios, juegos de patios exteriores, espacios y pasillos exteriores, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

cc. Recibe, mantener, dar uso adecuado y guardar responsablemente los útiles de aseo según normativa de la unidad.

dd. Encargada de armar y desarmar lugar de descanso de los párvulos.

ee. Encargada de armar, montar, desarmar y apilar mesas y sillas. (ingresar y sacar de aulas).

ff. Dejar habilitado con mesas y cantidad de sillas en hall para la extensión. (Ingresar mobiliario a sala una vez terminada la extensión en el hall).

gg. Se encargará de la recepción de público durante la jornada de trabajo.

hh. Participará de reuniones técnicas y talleres de equipo cuando se le solicita.

ii. Cumplir con horarios de trabajo establecidos de manera responsable.

jj. Encargada de apoyar en cortar y doblar papeles para el secado de manos y papel higiénico, para los párvulos.

kk. Organizar el cambio de turnos según horarios de permiso.

ll. En caso de licencia médica, avisar a dirección oportunamente para gestionar reemplazo.

mm. Solicitar permiso administrativo oportunamente según formulario.

- ✓ **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 al personal educativo o a los párvulos 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.	07:45 a 08:45 a.m.
Salida de los párvulos. Salida en horario extendido	16:00 A 16:25 p.m. 17:25 p.m.
Atención apoderados educadoras, previo agendamiento	15:30 a 16:00 / 16:00 a 16:30 p.m.

TARDE DE JUEGOS:

El establecimiento contará con un espacio de tiempo de juegos, cuya jornada se extenderá desde las 16:30 hasta las 17:00 horas. La atención de los/as párvulos estará a cargo de dos técnicas en educación parvularia y una educadora de párvulos de turno. Esta última tendrá, además, responsabilidades de carácter técnico-pedagógico y administrativo, tales como planificación, evaluación, coordinación, entrevistas con familias y otras funciones propias de su rol profesional, resguardando la adecuada organización y funcionamiento de este espacio.

El acceso a este beneficio estará destinado prioritariamente a párvulos/as que presenten situaciones de vulnerabilidad social y/o cuyos antecedentes permitan identificar la necesidad de resguardar su bienestar y protección, previniendo posibles vulneraciones de derechos. La asignación de los cupos será evaluada por la directora y el equipo educativo, considerando los antecedentes de la ficha del párvulo/a, y para el caso de familias nuevas en el establecimiento la entrevista realizada.

Las familias cuyos hijos e hijas sean seleccionados deberán firmar una carta de compromiso, en la que se establecerán las condiciones de funcionamiento y responsabilidades asociadas a este beneficio. Cabe señalar que si su hijo/a no recibe la alimentación o parte de ésta correspondiente a la que se entrega en el establecimiento durante el día, no será posible quedarse en la jornada de extensión, por lo anterior mencionado.

DERECHOS Y DEBERES:

DERECHOS

1. Derecho a la Alimentación: Los párvulos y lactantes que cuentan con el beneficio de extensión horaria, cuentan con una colación.
2. Derecho a un Servicio de Calidad: Los padres o adulto responsable tienen derecho a que la sala cuna y jardín infantil brinde un servicio de calidad y adecuado para el desarrollo del niño/a, incluyendo una atención que responda a sus necesidades emocionales, educativas y de seguridad.

DEBERES

1. Los padres y/o apoderados que se encuentren con vacaciones, permiso administrativo, licencias médicas u otro motivo que le signifique no estar trabajando deberán retirar en horario regular a su hijo/a (s) -16:25 Hrs. De no cumplir con este deber, perderá automáticamente el beneficio.
2. La familia que cuenten con el beneficio debe cumplir con el horario de salida declarado en la carta compromiso firmada. ***Posterior a este horario se considerará acto de Vulneración de derecho.***
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/as no podrán hacer retiro del niño/niña antes de las 16:45 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:

YO:
CEDULA DE IDENTIDAD:
APODERADA/O DE:
NIVEL EDUCATIVO:

ME COMPROMETO A UTILIZAR LA EXTENSIÓN HORARIA DE FORMA RESPONSABLE, ACUDIENDO A LA SALA CUNA Y JARDIN ETCHEGOYEN BRISA DEL SOL A RETIRAR A MI HIJO/A EN EL HORARIO COMPROMETIDO, ENTENDIENDO QUE ES UN BENEFICIO EL CUAL DEBO CUIDAR Y DONDE EXISTEN FAMILIAS EN LISTA DE ESPERA.

AL ENCONTRARME CON VACACIONES, DIAS LIBRES, LICENCIAS MÉDICAS U OTRO MOTIVO QUE NO ME SIGNIFIQUE ESTAR TRABAJANDO, ME COMPROMETO A RETIRAR A MI HIJO/A EN EL HORARIO ESTABLECIDO DE SALIDA POR LA INSTITUCIÓN (16:25), ***PRIORIZANDO ASÍ TIEMPOS EN FAMILIA Y FORTALECIENDO NUESTRO VINCULO, RESGUARDANDO ASÍ SU DESARROLLO EMOCIONAL NECESARIO EN SUS PRIMEROS AÑOS DE VIDA.***

_____

Nombre

_____

Firma

Observación: La información contenida en este apartado fue comunicada formalmente a las familias en la reunión de padres, madres y apoderados realizada en el mes de octubre de 2026 y posteriormente remitida mediante correo electrónico, con el propósito de asegurar su conocimiento y difusión a toda la comunidad educativa.

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 correo electrónico y/o 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 de la ración del desayuno. Cabe destacar que este ingreso puede ser llevado a cabo en situaciones puntuales como es el asistir a un control médico, presentando el 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, a través del correo electrónico, 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 niños/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 (2026) 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 de educadoras 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, 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 del nivel educativo). Para que, en conjunto con la educadora del párvulo del nivel, tomen 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 o técnicas de párvulos 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 realizados por las educadoras de párvulos y las técnicas 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 del 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 aula.

Para la recepción los párvulos de ambos niveles medios deberán traer: un morral esta deberá contener: cuaderno de comunicaciones, muda completa, en el caso de sala cuna deberá traer, además de lo anteriormente descrito 5 pañales. Todo debidamente rotulado.

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	11:15	11:45
Once	14:15	15:00
Colación extendida	16:55	16:55

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 equipo educativo 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. (según lineamiento de nutricionista de JUNJI, 2 porciones de alimentos seguidos).

PROTOCOLO DE INGESTA DE ALIMENTOS

Objetivo:

Garantizar una alimentación segura, saludable y oportuna para los lactantes y párvulos, satisfaciendo sus necesidades nutricionales, de bienestar y socialización, respetando sus ritmos individuales de ingesta y promoviendo una experiencia positiva en un ambiente cálido, afectuoso, tranquilo, inclusivo y de respeto, resguardando en todo momento las normas de higiene, seguridad alimentaria y bienestar infantil.

Acciones

1. Preparación del ambiente

Antes de iniciar cada periodo de alimentación, el equipo educativo deberá preparar un ambiente limpio, ordenado, tranquilo, ventilado y libre de elementos que puedan generar riesgos o distracciones.

Se favorecerá un clima de calma y respeto, promoviendo hábitos de alimentación saludables y una experiencia positiva para cada niño y niña.

Todos los niños y niñas deberán realizar previamente el lavado de manos, de acuerdo con el Protocolo de Higiene del establecimiento.

2. Permanencia y alimentación institucional

Todos los lactantes y párvulos que permanezcan durante la jornada deberán recibir la alimentación proporcionada por el establecimiento, salvo indicación médica debidamente acreditada.

Conforme a los lineamientos de la Nutricionista de JUNJI, un lactante o párvulo que no reciba la alimentación entregada por el establecimiento no podrá permanecer durante toda la jornada educativa, considerando que dejaría de recibir dos tiempos de alimentación consecutivos, afectando su adecuado estado nutricional y bienestar.

En caso de dietas especiales o restricciones alimentarias, estas deberán estar respaldadas por certificado médico vigente y coordinadas previamente con la dirección del establecimiento.

3. Organización del momento de la alimentación

En Sala Cuna, primero se sentará a los lactantes en sus respectivas sillas de alimentación y posteriormente se distribuirán los pocillos o mamaderas, evitando desplazamientos con alimentos en las manos.

En los demás niveles, los párvulos se ubicarán ordenadamente alrededor de las mesas antes de recibir sus alimentos.

El adulto responsable deberá ubicarse a la altura del niño o niña, manteniendo contacto visual, utilizando un lenguaje afectuoso y respetando su ritmo individual de alimentación, sin forzar la ingesta.

Durante este periodo se fomentarán hábitos de autonomía progresiva, de acuerdo con la edad y desarrollo de cada niño y niña.

4. Participación de las familias

Cuando una madre, padre o apoderado solicite colaborar durante el periodo de alimentación, únicamente podrá asistir a su propio hijo o hija y solo cuando dicha participación haya sido previamente autorizada o indicada por el equipo pedagógico.

Para ingresar al aula durante este periodo deberá cumplir con las medidas de higiene establecidas por el establecimiento:

Uso obligatorio de cofia.

En Sala Cuna Menor, además deberá utilizar mascarilla y cubrecalzado.

5. Uso de mamaderas, utensilios y servicios

Las mamaderas utilizadas por cada lactante serán proporcionadas por el establecimiento.

Una vez utilizadas, deberán depositarse inmediatamente en el contenedor dispuesto por la manipuladora de alimentos, evitando confusiones o contaminación cruzada.

Mamaderas, vasos, pocillos, cubiertos y demás utensilios son de uso exclusivamente individual e intransferible.

No se permitirá compartir utensilios entre niños y niñas.

6. Seguridad alimentaria

Antes de entregar cualquier alimento, el adulto responsable verificará cuidadosamente su temperatura para prevenir quemaduras o accidentes.

Ningún alimento podrá ser recalentado una vez servido.

Durante todo el proceso de distribución de alimentos, el personal del establecimiento deberá utilizar cofia como elemento obligatorio de protección e higiene.

7. Lactancia materna

El establecimiento promueve, protege y apoya la lactancia materna como la mejor forma de alimentación durante los primeros años de vida.

Cuando una madre desee amamantar a su hijo o hija durante la jornada, será orientada para utilizar la Sala de Lactancia, espacio destinado exclusivamente para este fin.

La madre solo podrá amamantar a su propio hijo o hija.

Cuando la familia entregue leche materna para ser administrada durante la jornada, esta deberá cumplir con el procedimiento institucional de recepción, conservación y administración:

Estar correctamente rotulada con nombre completo del lactante, fecha y hora de extracción.

Corresponder únicamente a la alimentación del día.

Mantener la cadena de frío hasta su utilización.

8. Higiene posterior a la alimentación

Finalizado cualquier periodo de alimentación, el adulto responsable deberá realizar los procedimientos establecidos en el Protocolo de Higiene, incluyendo limpieza de manos, rostro y elementos utilizados por cada niño o niña.

Posteriormente, especialmente después del almuerzo, se iniciará la muda cuando corresponda y la preparación para el periodo de descanso corporal.

9. Hidratación

Todos los niños y niñas tendrán acceso permanente a agua potable hervida y enfriada, proporcionada por las manipuladoras de alimentos, favoreciendo una adecuada hidratación durante toda la jornada.

10. Limpieza y sanitización

Finalizado cada periodo de alimentación, la Auxiliar de Servicios Menores realizará la limpieza y sanitización de mesas, sillas, superficies y pisos utilizados.

Las salas de actividades y patios interiores deberán quedar limpios, ordenados y ventilados antes del inicio de la siguiente experiencia educativa.

Todo el procedimiento deberá ejecutarse conforme a los protocolos institucionales de higiene y sanitización vigentes.

Consideraciones generales:

En todo momento se respetarán los tiempos, preferencias y señales de saciedad de cada niño y niña, evitando cualquier práctica de presión o alimentación forzada.

El equipo educativo deberá supervisar permanentemente el periodo de alimentación para prevenir riesgos de atragantamiento y actuar oportunamente ante cualquier emergencia.

Cualquier incidente relacionado con la alimentación será informado inmediatamente a la Dirección y a la familia, registrándose según los procedimientos institucionales.

Abordaje frente a la no ingesta de alimentos:

Cuando un lactante o párvulo presente rechazo parcial o total a la alimentación proporcionada por el establecimiento, el equipo pedagógico realizará un seguimiento permanente de la situación, respetando siempre el bienestar del niño o niña y evitando cualquier práctica de alimentación forzada.

Toda situación de no ingesta será informada oportunamente a la familia, de manera verbal al momento del retiro y/o por escrito mediante los canales oficiales de comunicación del establecimiento, con el propósito de mantener una comunicación permanente y favorecer un trabajo colaborativo entre la familia y el equipo educativo.

Cuando la situación de rechazo alimentario sea persistente o represente un riesgo para el bienestar nutricional del niño o niña, la Dirección activará un Plan de Abordaje Alimentario Individual, el cual podrá contemplar, entre otras, las siguientes estrategias:

* Aplicación de una Encuesta de Hábitos Alimentarios, con el propósito de conocer las rutinas, preferencias, horarios y dinámicas de alimentación del hogar.

* Entrevista con la familia para analizar los antecedentes y acordar estrategias de intervención conjuntas. (educadora/lideresa del nivel)

* Acompañamiento temporal de un adulto significativo (madre, padre o apoderado/a), cuando el equipo pedagógico lo estime pertinente, durante el periodo de alimentación, con el fin de favorecer la adaptación y aceptación de los alimentos.

* En aquellos casos en que la no ingesta comprometa el bienestar del niño o niña durante la jornada, podrá solicitarse el retiro anticipado del establecimiento, resguardando que continúe su alimentación en el hogar.

* Mantener reuniones y coordinaciones permanentes con la monitor/a de alimentación asignada al establecimiento, quien efectúa visitas técnicas periódicas para orientar, supervisar y evaluar los procesos de recepción, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos, promoviendo la mejora continua y el cumplimiento de la normativa sanitaria y de los lineamientos institucionales vigentes.

* Seguimiento periódico de la evolución del proceso alimentario mediante registros y comunicación permanente con la familia.

Asimismo, se recomendará a la familia acudir a un profesional de la salud (pediatra, nutricionista, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo u otro especialista, según corresponda) para realizar una evaluación integral que permita descartar o confirmar la existencia de condiciones médicas, sensoriales o del desarrollo que puedan estar influyendo en el rechazo alimentario.

En caso de existir un diagnóstico o indicación profesional, el establecimiento implementará las estrategias de apoyo que sean pertinentes dentro de sus competencias, pudiendo considerar, cuando exista prescripción o recomendación del profesional tratante y previa autorización de la nutricionista de JUNJI, la incorporación de alimentos provenientes del hogar que respondan a las necesidades particulares del niño o niña, siempre resguardando las condiciones de inocuidad alimentaria y la normativa institucional vigente.

Todas las acciones implementadas serán registradas y evaluadas periódicamente, con el propósito de favorecer una alimentación adecuada, promover el bienestar integral del niño o niña y fortalecer el trabajo colaborativo entre la familia y el establecimiento.

Este protocolo se complementa con el Protocolo de Higiene, el Protocolo de Lactancia Materna, el Protocolo de Muda, el Reglamento Interno y los lineamientos técnicos vigentes de JUNJI y del Ministerio de Salud.

DESCANSO CORPORAL DE LOS PÁRVULOS:

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

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

En ninguno de los casos se obligará a los párvulos a realizar descanso corporal, y en los casos que los niños/as no deseen dormir, se les ofrecerán alternativas pedagógicas (como cuentos o peluches de apego, 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 niños/as 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 o acompañado por un adulto.

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 descanso, 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 párvulos y/o lactantes 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. (en el segundo semestre el nivel medio mayor cambia su rutina iniciando la transición educativa).

Al momento de la despedida cada niño/a debe llevar consigo su morral con sus implementos personales, cuaderno de comunicaciones.

En los casos que se hayan producido situaciones relevantes durante la jornada, estás serán informadas a las familias a través de: llamado telefónico inmediatamente después del suceso, quedando ésta registrada en cuaderno de llamado, 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 avisará a Carabineros de Chile, se debe solicitar su presencia y así efectuar ante ellos la respectiva denuncia, con objeto que dicha institución se haga cargo de allí en adelante de cuidar al niño o niña.

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 la autorización de nutricionista de JUNJI que respalde el cambio.**

DE LA SEGURIDAD DE LOS PARVULOS:

Prohibición de ingreso y porte de armas

Con el propósito de resguardar la integridad física y psicológica de los niños y niñas, funcionarias, familias y toda persona que permanezca en el establecimiento, queda estrictamente prohibido el ingreso, porte, exhibición o permanencia de cualquier tipo de arma de fuego, arma de fogueo, arma adaptada, arma de aire comprimido, arma blanca u otro elemento que pueda ser utilizado para causar daño, al interior del establecimiento o durante actividades organizadas por éste.

Esta prohibición es aplicable a funcionarios/as, trabajadores, apoderados/as, familiares, visitas, proveedores, contratistas y cualquier otra persona que ingrese al recinto.

La presente prohibición también será aplicable a funcionarios públicos que concurran al establecimiento en el ejercicio de sus funciones. Solo podrán ingresar portando armamento aquellos funcionarios pertenecientes a instituciones legalmente facultadas para ello (por ejemplo, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Gendarmería de Chile o Fuerzas Armadas cuando corresponda), únicamente en el marco del ejercicio de sus funciones legales y cuando la naturaleza del procedimiento lo requiera.

Fundamentación normativa

Esta disposición puede fundamentarse en:

Ley N.° 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez (deber de garantizar entornos seguros).

Ley N.° 20.370, Ley General de Educación.

Ley N.° 17.798, sobre Control de Armas.

Normativa JUNJI y Superintendencia de Educación sobre deber de resguardar la seguridad e integridad de niños y niñas.

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, 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/madres o apoderados.

En ninguno 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 las salidas 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, salvo a párvulos con enfermedades crónicas con su especifico certificado médico y las instrucciones correspondientes, la receta médica debe indicar nombre del párvulo, nombre del medicamento, horario, dosis y duración del tratamiento.

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. Sera 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/as 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 con la familia 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 practicas 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 técnicas, y alumnas en práctica, de 16:30 a 17:25 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 practicas pedagógicas, planificar y evaluar en conjunto experiencias educativas, se estudian y analizan temas que involucran 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 Alicopsa. Es importante mencionar, que frente a cualquier consulta o inconveniente relacionado con el servicio que presta la concesionaria, debe comunicarse con el nutricionista del equipo territorial de JUNJI.

La directora o encargada 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.

PRESTACIÓN 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 y desinsectación:

Será la subdirección de recursos físicos el departamento responsable de coordinar los servicios de sanitización y desinsectación, 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 y/o desinsectación, se informará a la familia vía cuaderno de comunicaciones al hogar, notas en ficheros de cada aula y vía correo electrónico.

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 y desinsectación 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 y desinsectación) 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, apoderados/as y 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 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 en horario diferido, 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.

Sanitización	Horario ingreso párvulos	08:00 hrs.
Desinsectación	Horario ingreso párvulos	09:45 hrs.

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 recepcionadas 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	Paula Reyes L. /Fernanda Salas.
Encargada de convivencia y buen trato	Janet Estay T.
Encargada de investigación de accidente	Tamara Rebolledo C./Evelyn Carrasco T.
Encargada de difusión y capacitación	Karen Henríquez B.
Formación ciudadana	Carolina Mardones M.

Al fin de velar por el adecuado funcionamiento y garantizando 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: tardes técnicas durante 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/as 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 algún apoderado/a del nivel que pueda difundir en grupo de apoderados a través de mensaje de texto.

Procedimiento que conlleve suspensión:

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/as 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
Karen Henríquez Beltrán	Directora	07:30 Hrs.	13:00/13:30/14:00	17:00 Hrs
Tamara Rebolledo Contreras	Educadora de párvulos	07:45/08:30 Hrs.	13:00/13:30/14:00	16:45/17:30
Yajaira Díaz Saldías	Educadora de párvulos	07:45/08:30 Hrs.	13:00/13:30/14:00	16:45/17:30
Evelyn Carrasco Torres	Educadora de párvulos	07:45/08:30 Hrs.	13:00/13:30/14:00	16:45/17:30
Fernanda Quevedo Hormazábal	Técnica en educación de párvulos	07:45/08:30 Hrs.	13:00/13:30/14:00	16:45/17:30
María Fernanda Salas Céspedes	Técnica en educación de párvulos	07:45/08:30 Hrs.	13:00/13:30/14:00	16:45/17:30
Carolina Benítez Cárdenas	Técnica en educación de párvulos	07:45/08:30 Hrs.	13:00/13:30/14:00	16:45/17:30
Lilibeth Quiñones Fica	Técnica en educación de párvulos	07:45/08:30 Hrs.	13:00/13:30/14:00	16:45/17:30
María José Contreras Reyes	Técnica en educación de párvulos	07:45/08:30 Hrs.	13:00/13:30/14:00	16:45/17:30
Daniela Guerra Torres	Técnica en educación de párvulos	07:45/08:30 Hrs.	13:00/13:30/14:00	16:45/17:30
Carolina Mardones Molina	Técnica en educación de párvulos	07:45/08:30 Hrs.	13:00/13:30/14:00	16:45/17:30
Paula Reyes Ledesma	Técnica en educación de párvulos	07:45/08:30 Hrs.	13:00/13:30/14:00	16:45/17:30
Janet Estay Tapia	Técnica en educación de párvulos	07:45/08:30 Hrs.	13:00/13:30/14:00	16:45/17:30
Satcha Rivera Elgueta	Técnica en educación de párvulos	07:45/08:30 Hrs.	13:00/13:30/14:00	16:45/17:30
Fabiola Tobar Gallardo	Auxiliar de servicios menores	08:30/09:00 Hrs.	13:00/13:30/14:00	17:30
Cecilia Pazmiño Jaramillo	Auxiliar de servicios menores	08:30/09:00 Hrs.	13:00/13:30/14:00	17:30

HIGIENE, PRESENTACIÓN DEL PERSONAL E IMAGEN INSTITUCIONALY OTROS;

Todo funcionaria 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, el 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 de que el médico establezca reposo laboral, se debe seguir el siguiente flujo de atención establecido por COEMTAL, para funcionarios/as.

2.- Las funcionarias 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 formato para permisos administrativos en la unidad educativa. De acuerdo al tipo de permiso (según horario) la funcionaria que solicita el permiso deberá organizarse internamente con sus responsabilidades asignadas cambiando turnos con equipo de aula si fuese necesario, informando oportunamente según conducto regular del establecimiento.

PERMISOS AMAMANTAMIENTO

Toda funcionaria madre de un hijo/a 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.

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. Esta evaluación se realizará de manera trimestral acuerdo tomado en CAUE (Noviembre 2025).

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.

USO DE TELEFÓNO CELULAR EN JORNADA LABORAL:

Con el propósito de resguardar el bienestar, la seguridad y el adecuado acompañamiento pedagógico de los párvulos, así como asegurar el cumplimiento responsable de las funciones asignadas según el rol de cada funcionaria, se establece la siguiente normativa respecto al uso de teléfonos celulares personales durante la jornada laboral:

1. Queda prohibido el uso de teléfonos celulares personales durante la jornada laboral y en espacios educativos, especialmente al interior de las salas y en presencia de los párvulos.
2. El uso del celular solo estará permitido con fines exclusivamente pedagógicos, cuando forme parte de una planificación previamente intencionada y en coherencia con los objetivos educativos definidos. En estos casos, su utilización deberá ser pertinente, breve y siempre priorizando la supervisión activa de niños y niñas.
3. En relación con llamadas o mensajes de índole personal, únicamente se permitirá su atención en casos de urgencia. De presentarse una situación de este tipo, la funcionaria deberá:
    - Informar previamente a una integrante del equipo educativo.
    - Salir de la sala o del espacio donde se encuentren los párvulos.
    - No realizar la acción frente a niños y niñas.
4. El incumplimiento de esta normativa será considerado una falta a las responsabilidades funcionarias, dado que puede afectar la seguridad, el clima educativo y la calidad de la atención brindada.

Esta medida busca fortalecer una cultura institucional centrada en el cuidado, la presencia activa y el compromiso profesional con la primera infancia.

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.	*Registro en la ficha del párvulo.	Educadora de párvulos / equipo educativo.
Incumplir los horarios establecidos de atención a entrevistas o citaciones.	*Amonestación Verbal. *Registro en la ficha del párvulo.	Educadora de párvulos / equipo educativo.
No mantener actualizados los datos personales del apoderado/s y del párvulo.	*Amonestación Verbal. *Registro en la ficha del párvulo.	Educadora de párvulos / equipo educativo.
No firmar información en el cuaderno de comunicaciones diaria (3).	*Amonestación Verbal. *Registro en la ficha del párvulo.	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 Verbal. *Registro en la ficha del párvulo.	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 Verbal. *Registro en la ficha del párvulo.	Educadora de párvulos / equipo educativo.
No justificar la inasistencia de su párvulo y presentar el certificado médico cuando corresponda.	*Amonestación Verbal. *Registro en la ficha del párvulo.	Educadora de párvulos / equipo educativo.
Incumplir en la puntualidad y horario del establecimiento.	*Amonestación Verbal. *Registro en la ficha del párvulo.	Educadora de párvulos / equipo educativo.
No enviar útiles o accesorios personales marcados.	*Amonestación Verbal. *Registro en la ficha del párvulo.	Educadora de párvulos / equipo educativo.

FALTAS GRAVES		
FALTA	**SANCIÓN**	**QUIÉN LA DETERMINA Y APLICA**
No enviar útiles de aseo personal o materiales solicitados de uso diario.	*Amonestación Verbal. *Registro en la ficha del párvulo.	Educadora de párvulos / equipo educativo.
No informar al establecimiento las necesidades educativas especiales.	*Amonestación Verbal. *Registro en la ficha del párvulo.	Educadora de párvulos / equipo educativo.
No ser participe activamente en el proceso de aprendizaje y comportamiento de sus hijos e hijas.	*Amonestación Verbal. *Registro en la ficha del párvulo.	Educadora de párvulos / equipo educativo.
No presentar los informes de los especialistas en los casos que correspondan y en los plazos establecidos.	*Amonestación Verbal. *Registro en la ficha del párvulo.	Educadora de párvulos / equipo educativo.
No enviar firmadas las autorizaciones solicitadas para actividades que se realizarán fuera del Establecimiento.	*Amonestación Verbal. *Registro en la ficha del párvulo	Educadora de párvulos / equipo educativo.
No tomar conocimiento del Reglamento Interno y los Protocolos del establecimiento.	*Amonestación Verbal. *Registro en la ficha del párvulo	Educadora de párvulos / equipo educativo.
No asistir a las reuniones ni entrevistas personales cuando sea citado.	*Amonestación Verbal. *Registro en la ficha del párvulo	Educadora de párvulos / equipo educativo.

FALTAS GRAVÍSIMAS		
FALTA	**SANCIÓN**	**QUIÉN LA DETERMINA Y APLICA**
Incumplimiento de decálogo de buen trato. Considerando agresión física, verbal, psicológica y escrita indistintamente por el medio que se realiza. (llamada telefónica, cuaderno de comunicaciones, correo electrónico)	Se activará Ley 21.643 (ley Karim) de manera inmediata	La persona afectada a través de correo electrónico de la institución leykarim@coemtal.cl
No dar seguimiento a las sugerencias y orientaciones del equipo educativo respecto a la detección de posibles diagnósticos de Necesidades Educativas Especiales (NEE), así como no gestionar la evaluación del niño o niña por parte de especialistas pertinentes.	*Amonestación Escrita. (entrevista) *Registro en ficha del párvulo.	Primera entrevista con educadora. Segunda entrevista con Dirección. 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. (entrevista) *Registro en ficha del párvulo.	Educadora de párvulos /equipo educativo.
No preocuparse de la presentación e higiene personal de su hijo/a.	*Amonestación Escrita. (entrevista) *Registro en ficha del párvulo.	Educadora de párvulos/ equipo educativo.
No contar con los controles sanos y vacunas al día de su hijo e hija.	*Amonestación Escrita. (entrevista) *Registro en ficha del párvulo.	Educadora de párvulos/ equipo educativo.
Tener un trato irrespetuoso con el o los integrantes de la comunidad educativa.	*Amonestación Escrita. (entrevista) *Registro en 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. (entrevista) *Registro en 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. (entrevista) *Registro en 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. (entrevista) *Registro en 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:
- **Amonestación verbal:** Corresponde a un llamado de atención directa al apoderado por la falta cometida dejando registro en ficha del párvulo, advirtiendo a éste que una nueva falta tendrá una sanción mayor.
- **Amonestación escrita:** Llamado de atención que se realiza por escrito a través de entrevista al apoderado con el objeto de hacerle presente la falta cometida y dejando registro en ficha del párvulo; advirtiéndole que una nueva falta tendrá una sanción mayor.

MEDIDAS:
-**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. En la conversación deberá participar un integrante del Equipo Directivo 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.
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 por lo que contamos con un exhaustivo protocolo de muda e higiene. 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, cofia, mascarilla y guantes, ropa de cambio en el caso de ser necesario.
- Cubrir la colchoneta del mudador con sabanilla de papel.
- Recueste al bebé en el mudador, apoyado sobre la sabanilla de papel desechable.
- Despegue las cintas adhesivas o broches del pañal sucio. Sostenga las piernas del lactante 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 lactante 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 lactante 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 lactante 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 colchoneta que están ubicadas en el suelo.
- Eliminar sabanilla de papel sucia.
- Lavarse las manos.
- Preparar nuevamente el área del mudador, higienizando correctamente.

Cambio de muda en párvulos con control de esfínter niveles medios.

- 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.
- Se priorizará la autonomía del párvulo, si él es capaz de sacar su ropa solo(a) 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 (deposiciones liquidas), 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 aula 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.

***Nota**:

Los párvulos de niveles medios que estén utilizando pañal, con respecto al proceso de cambio de este, se utilizara únicamente toallas húmedas para su higiene, siendo las familias responsables de realizar una higiene correspondiente en el hogar posterior a su jornada.

Deposiciones frecuentes y permanencia en el establecimiento:

Con el propósito de resguardar la salud y el bienestar de todos los niños y niñas, cuando un párvulo presente una primera deposición alterada (líquida o compatible con diarrea) durante la jornada, el establecimiento informará de manera preventiva a la familia, con el fin de que se mantenga atenta a la evolución de la situación y pueda organizar sus tiempos y redes de apoyo, en caso de ser necesario el retiro del niño o la niña.

Si durante la misma jornada el párvulo presenta una segunda deposición alterada, el establecimiento solicitará a la familia acudir a retirarlo de forma oportuna y gestionar una evaluación por un profesional de la salud, con el propósito de determinar el origen del cuadro y resguardar su bienestar, así como el de toda la comunidad educativa.

Asimismo, cuando un niño o niña presente una deposición alterada diaria, aunque corresponda solo a una deposición por jornada, pero esta situación se repita en días consecutivos, el establecimiento también solicitará su retiro y una evaluación médica, considerando que esta condición puede constituir un signo de una enfermedad gastrointestinal u otra alteración de salud que requiere diagnóstico profesional.

El niño o la niña podrá reincorporarse al establecimiento una vez que haya sido evaluado por un profesional de la salud y el apoderado presente un certificado o documento médico que acredite que se encuentra en condiciones de asistir al jardín infantil y que no existe riesgo para su salud ni para la comunidad educativa.

Se solicita a las familias informar oportunamente cualquier diagnóstico médico relacionado con esta condición y mantener una comunicación permanente con el establecimiento, favoreciendo así el cuidado, la prevención y el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa.

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE MUDA E HIGIENE NIVEL AÑO

FAMILIA:

En relación a la temática de vulneración de derecho, en nuestro establecimiento y para resguardar la integridad del equipo educativo y la de su hijo/a. Se solicita la autorización para el periodo de muda e higiene.

	NOMBRE PARVULO	NOMBRE APODERADO	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 BCEP 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.

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 pudiere 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 PARA 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.- **Etapa 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.- **Etapa 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.- **Etapa de seguimiento**: en esta etapa se pretende establecer si las acciones que se han realizado han sido cumplidas, generar nuevas estrategias en caso de que se requiera resguardar el estado emocional y físico del párvulo/a afectado bajo condiciones de protección y anonimato de su identidad.

d.- **Etapa 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

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, atención con profesional 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, OLN, 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 realicé 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 PSICOLÓGICA

Acciones o Pasos para 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 de que persista las situaciones de negligencia, se deberá dar aviso a OLN. **(ver formato anexo establecido para derivaciones a oficina local de la niñez 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 subrogue 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.

VIAS 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 OLN 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 OLN, 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 INDENTIDADES

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, y de los adultos involucrados. 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 leguaje 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

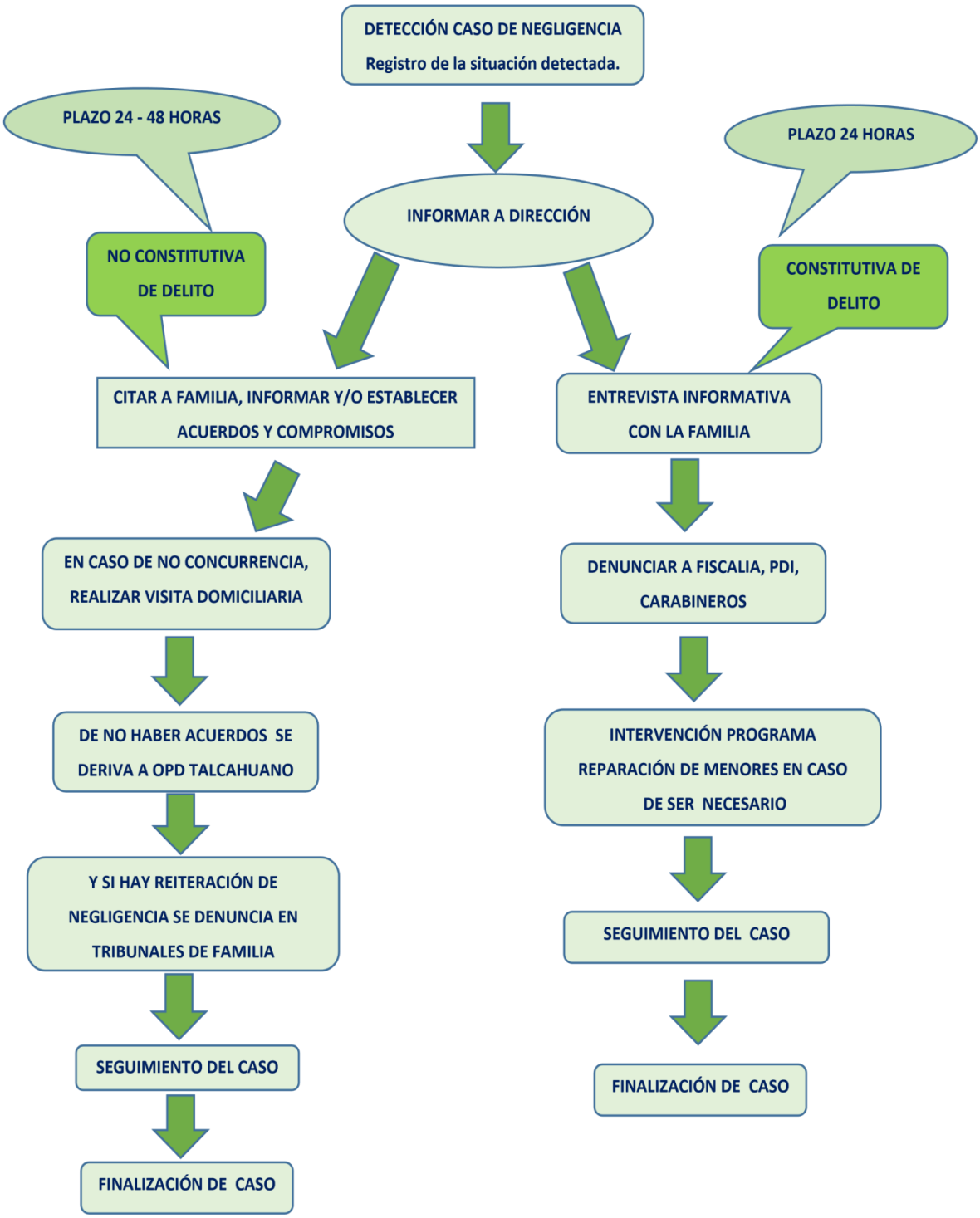
Durante las etapas de denuncia, investigación y juzgamiento de los hechos que posiblemente constituyan delito el establecimiento procurará generar las condiciones necesarias para que en cada etapa del proceso aquéllos puedan ejercer plenamente sus derechos y garantías conforme al nivel de desarrollo 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 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 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.

Directora establecimiento y/ o subrogante.	-Comunicar a la familia y COEMTAL de manera inmediata la activación del protocolo a través de vía telefónica y correo electrónico. -Acudir a Hospital Higueras para constatación del maltrato físico y realizar denuncia, de manera inmediata. -Realizar denuncia correspondiente a Carabineros, PDI, Fiscalía, tribunales de justicia para que se lleve a cabo la investigación correspondiente. -Comunicar a las familias y a organismos pertinentes como entidad administradora COEMTAL, OLN, 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. -Directora del establecimiento informa a la familia que puede efectuar la denuncia de manera externa.
Educadora de párvulos y/o técnica líder de cada nivel.	-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. -Registrar cada acción que se realice en las diversas etapas, en la ficha del párvulo.
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 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.

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 para 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 local de la niñez, Talcahuano (OLN) 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 Higueras) 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 OLN.

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 educativo intencionará actividades pedagógicas en relación con 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 DE 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 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 PEDAGÓGICOS 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, acogiéndolas 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 bien tratante.

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 trasmitir 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 los niños/as 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 conectarse 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 textualmente 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 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 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/a 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/a 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.

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 OLN 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 OLN, 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: 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.

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, como también de los adultos involucrados. 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 necesidades individuales y teniendo en cuenta su madurez intelectual y la evolución de sus capacidades, asegurando el debido respeto a su dignidad personal.

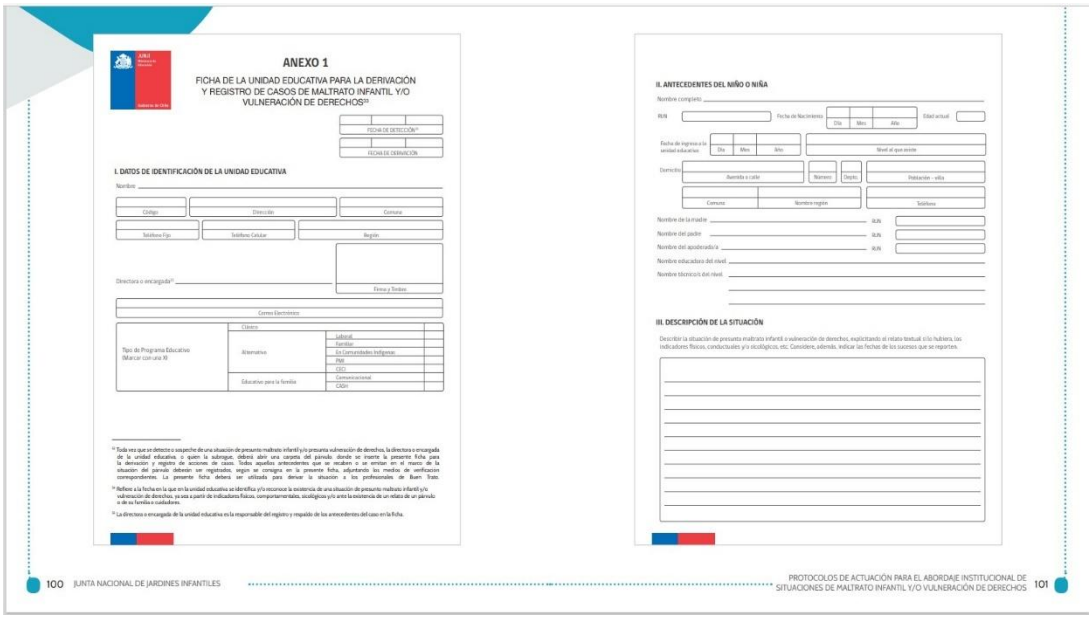
Victimización secundaria

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 al 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 de la primera funcionaria.

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



ANEXO 1

FICHA DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARA LA DERIVACIÓN Y REGISTRO DE CASOS DE MALTRATO INFANTIL Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS[1]

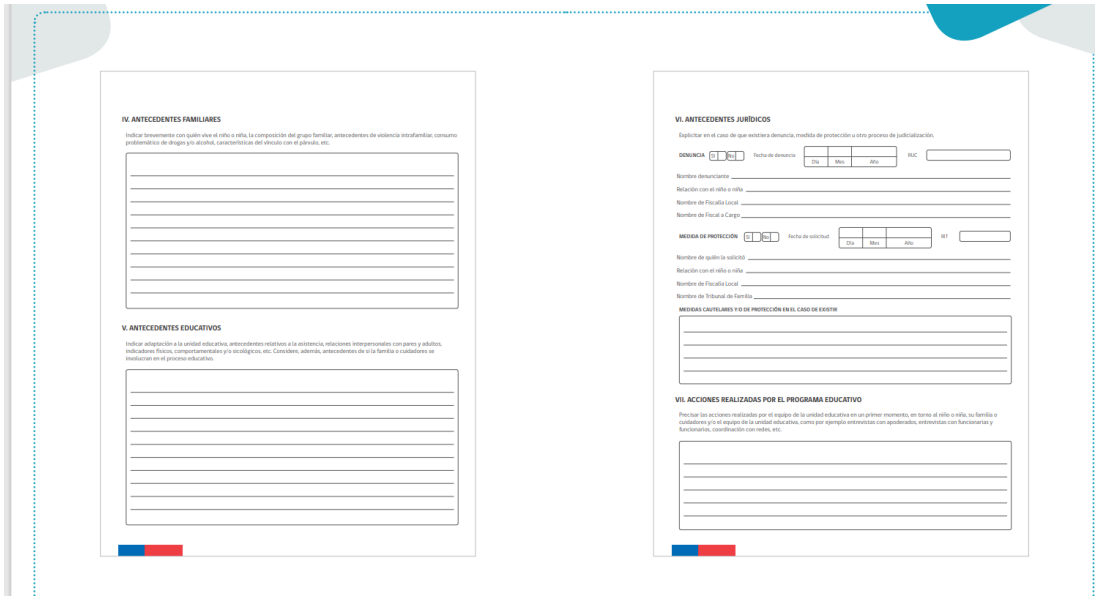
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA

II. ANTECEDENTES DEL NIÑO O NIÑA

III. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

100 JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA EL ABORDAJE INSTITUCIONAL DE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS 101



IV. ANTECEDENTES FAMILIARES

V. ANTECEDENTES EDUCATIVOS

VI. ANTECEDENTES JURÍDICOS

VII. ACCIONES REALIZADAS POR EL PROGRAMA EDUCATIVO

VIII. CIERRE DE CASO

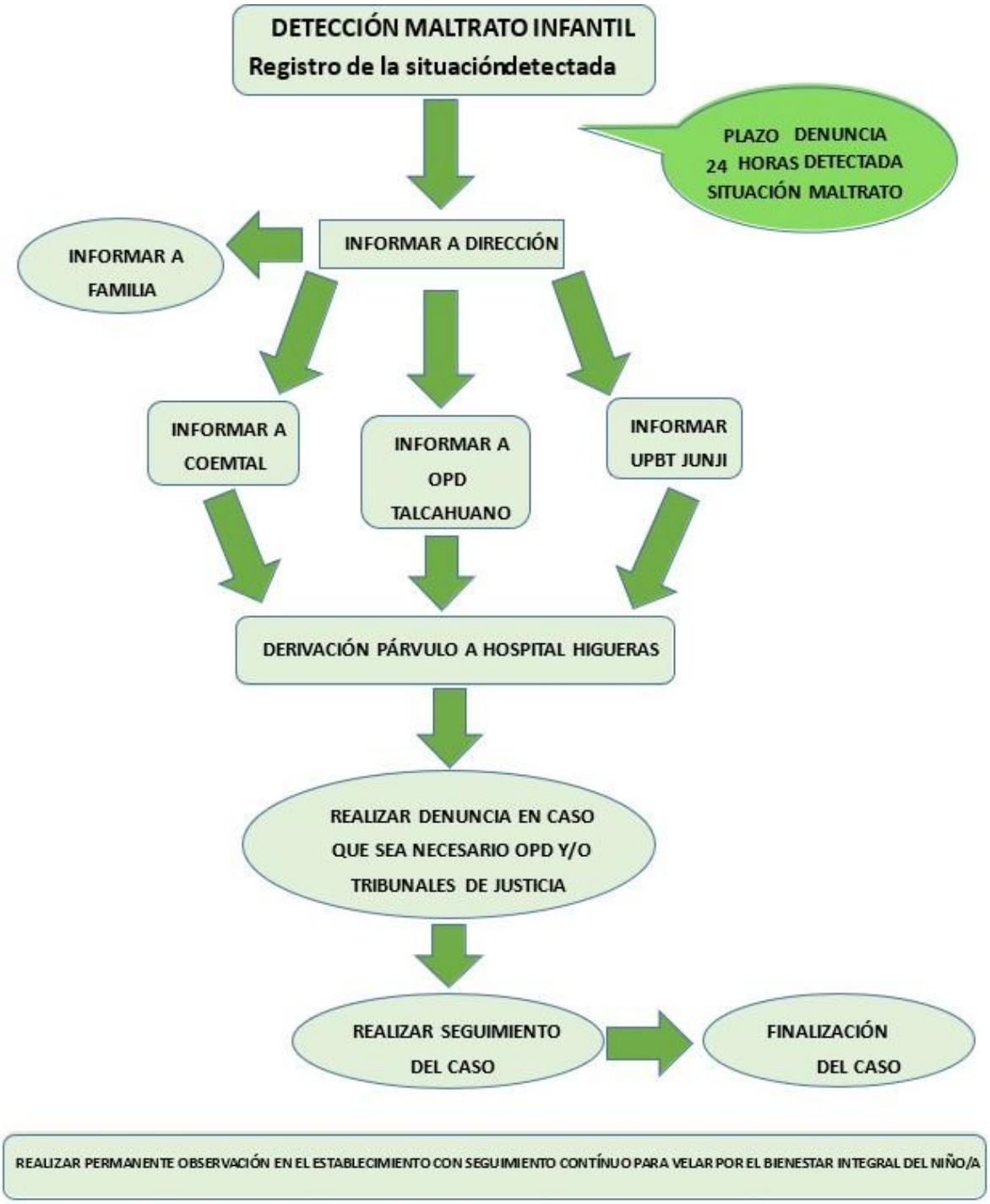
Una vez que los profesionales de Buen Trato hayan determinado el cierre de los casos, se deberán describir las acciones que permiten el concluir el caso, indicando si la situación correspondía o no a vulneración de derechos y/o maltrato infantil y, si corresponde, la situación de protección del niño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

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/as 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 de 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 Quinquies 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 victima 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 de 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 para 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 local de la niñez, Talcahuano (OLN) y a Unidad de protección y Buen Trato de Junji, poner en conocimiento de los antecedentes y señalar acciones a seguir.

3.-Se procederá a constatar lesiones en el Hospital Higueras, 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 local de la niñez de 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.

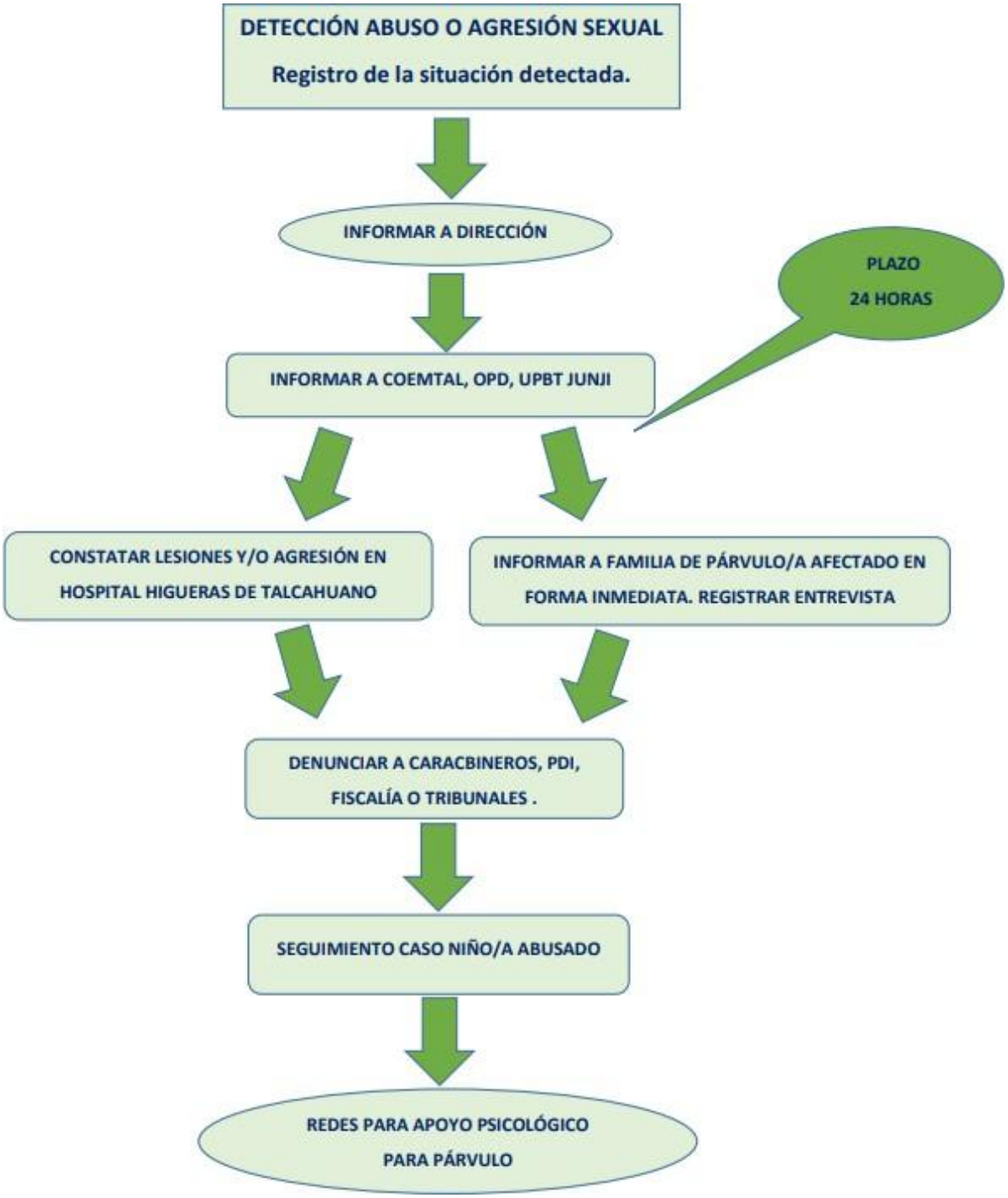
8.- Establecer redes para brindar apoyo Psicológico para el bienestar emocional y físico del párvulo afectado en caso de que se requiera (Activación de redes Cesfam Leocan Portus /Hospital Higueras a través de la COMSE).

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.

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 de 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 de que sea necesario.

3.- Establecer redes de colaboración con organismos como OLN Talcahuano, Programas de Reparación de Menores (PRM), Centro de Apoyo a Victimas (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 de 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 OLN 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 ABUSOS 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 la familia 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 recepcionan 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 educativo 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/A A 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 fé:** 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 INDIVIDUALZIACION 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:			

CAPITULO 8

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 Nº 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 personal del equipo educativo en las dependencias dispuestas para ellas en el jardín, y donde el párvulo/a podrá reintegrarse nuevamente a la rutina diaria. Se le informará a la familia vía telefónica y registrará 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 realice en el hospital higueras, pues es en ese servicio de salud que el seguro escolar es recibido, la familia decidirá 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 técnica 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 Higueras, con declaración de seguro de accidente escolar, en ambulancia y acompañado por el adulto a cargo en ese momento educadora de Párvulo y directora, a la vez se llamará a la familia para comunicar lo sucedido y que el niño/a sea trasladado al hospital. En el caso de que la apoderada/o se presente antes que la ambulancia en el establecimiento será el apoderado/a quien tome la decisión de trasladarlo por medios propios o esperar el servicio de emergencia solicitado por el equipo educativo oportunamente tras el accidente, dejando registro en el cuaderno de salida diferida y cuaderno anecdótico.

  En ningún caso el equipo educativo trasladará al niño/a de manera particular, pues no se sabe si se le causará 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.

ACCIDENTE CON GOLPE EN LA CABEZA

Ante un golpe en la cabeza se pueden presentar síntomas tardíos o requerir atención médica especializada. Por resguardo de la salud e integridad del párvulo o lactante, será obligación que el apoderado/a acuda personalmente al establecimiento. De acuerdo a esto se ha definido 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.

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

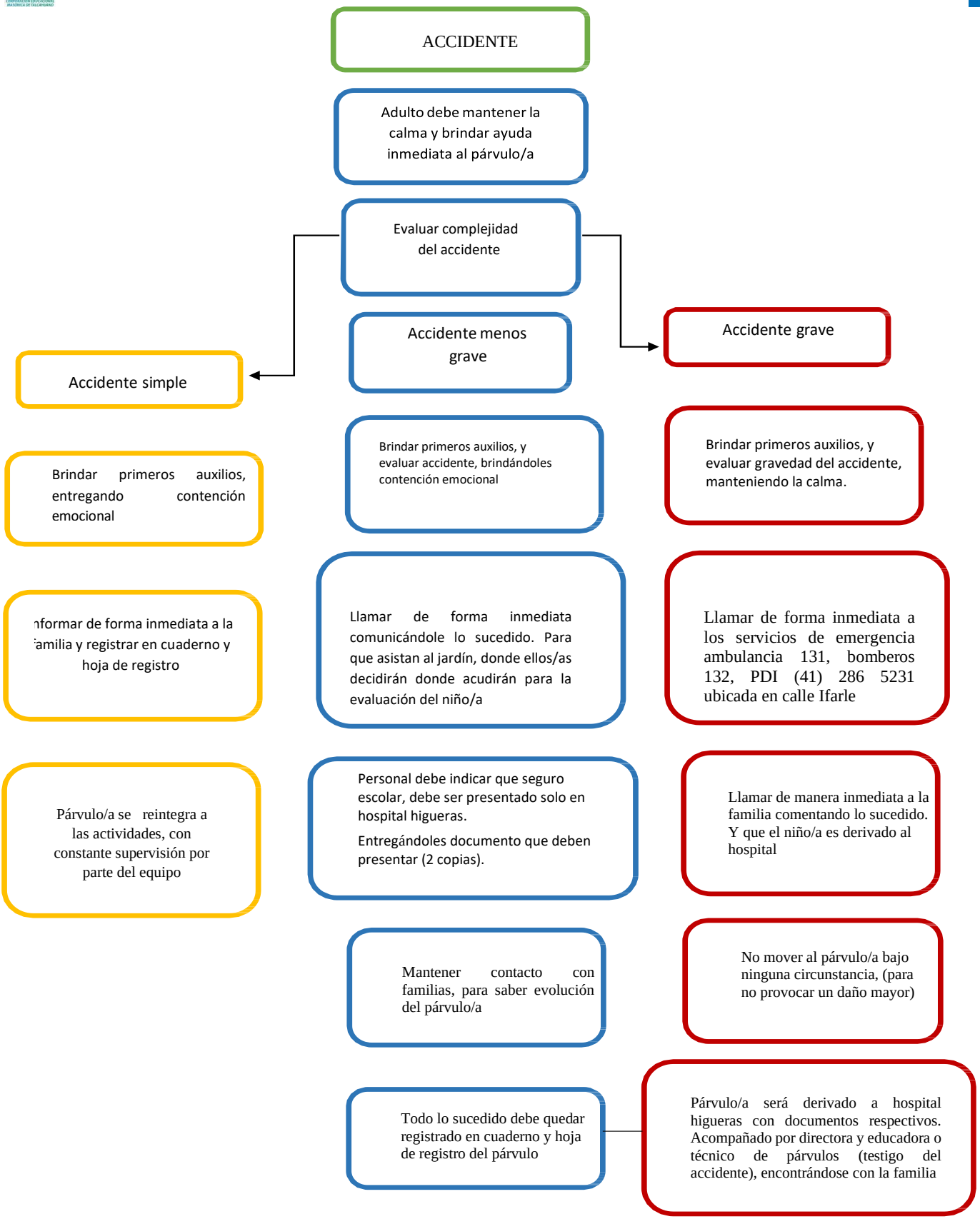
ACCIONES EN CASO DE:

CAIDA	• 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 el cuaderno de comunicaciones.
CAIDA CON LESIÓN Y/O PÉRDIDA DE CONCIENCIA	• 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 por ambulancia al Hospital Higueras 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 buscará la ayuda de otros organismos de 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. • Ante esta emergencia la educadora de párvulos, técnico de párvulos y directora acompañaran al párvulo/a.
CORTES	• Parar el sangrado. • Contención emocional. • Verificar la gravedad de la lesión. • Acudir al servicio de salud más cercano, Hospital Higueras. 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 enviará 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.


ACCIDENTE
Adulto debe mantener la calma y brindar ayuda inmediata al párvulo/a
Evaluar complejidad del accidente
Accidente simple
Accidente menos grave
Accidente grave
Brindar primeros auxilios, entregando contención emocional
Brindar primeros auxilios, y evaluar accidente, brindándoles contención emocional
Brindar primeros auxilios, y evaluar gravedad del accidente, manteniendo la calma.
nformar de forma inmediata a la amilia y registrar en cuaderno y hoja de registro
Llamar de forma inmediata comunicándole lo sucedido. Para que asistan al jardín, donde ellos/as decidirán donde acudirán para la evaluación del niño/a
Llamar de forma inmediata a los servicios de emergencia ambulancia 131, bomberos 132, PDI (41) 286 5231 ubicada en calle Ifarle
Párvulo/a se reintegra a las actividades, con constante supervisión por parte del equipo
Personal debe indicar que seguro escolar, debe ser presentado solo en hospital higueras.
Entregándoles documento que deben presentar (2 copias).
Llamar de manera inmediata a la familia comentando lo sucedido. Y que el niño/a es derivado al hospital
Mantener contacto con familias, para saber evolución del párvulo/a
No mover al párvulo/a bajo ninguna circunstancia, (para no provocar un daño mayor)
Todo lo sucedido debe quedar registrado en cuaderno y hoja de registro del párvulo
Párvulo/a será derivado a hospital higueras con documentos respectivos. Acompañado por directora y educadora o técnico de párvulos (testigo del accidente), encontrándose con la familia

CAPITULO 9:

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 de que sea necesario la directora enviará todos los antecedentes, a Comisión de educación de COEMTAl, 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 nochero de turno es el encargo 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 y/o auxiliares de servicios menores son las encargadas 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 y preguntar el motivo de la visita.
- Si es un apoderado/a que 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 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 subrogante designada (Evelyn Carrasco T.) 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 a esta, procurando la coordinación de entrevista en el horario designado para esto, (martes a jueves 15:00 a 16:00 Hrs) lo que no quita que si es realmente importante lo atienda en ese momento.

CAPITULO 11

REUNIONES DE PADRES, MADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES.

***Objetivo específico:** Reunirse 3 veces al año 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 recordará a las familias las fechas de las siguientes reuniones 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 15:30 a 16:25 hrs.
- 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.

CAPÍTULO 12

PROTOCOLO DE INCLUSIÓN 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 esté apto de recibir a niños 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 especialistas 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 de que si exista un niño o niña con alguna NEE diagnosticada se debe informar a la educadora diferencial de JUNJI para programar apoyo especializado.

CAPITULO 13

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 a las familias sobre la importancia del cuidado del medio ambiente.
- Se publicará en el fichero mensajes y 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.

NORMAS Y PRINCIPIOS SOCIOAMBIENTALES

En nuestra Sala Cuna y Jardín Infantil Etchegoyen Brisa del Sol, entendemos que educar no solo implica acompañar el desarrollo de nuestros/as párvulos/as, sino también formar desde la primera infancia una relación respetuosa, consciente y afectiva con su entorno. Por ello, en coherencia con uno de nuestros sellos educativos y nuestro compromiso con la sustentabilidad, enriquecimos nuestro ***Plan de Promoción del Cuidado del Medio Ambiente***, que se encuentra en el reglamento interno, incorporando principios y normas socioambientales que orientan la convivencia diaria, las prácticas pedagógicas y la gestión del establecimiento.

Como comunidad educativa, concebimos el medio ambiente como un todo integrado, donde lo natural, lo social y lo cultural se entrelazan. Desde esta mirada, promovemos experiencias significativas que permitan a los niños y niñas explorar, descubrir y vincularse con su entorno de manera respetuosa, desarrollando progresivamente una conciencia ecológica acorde a su etapa de desarrollo.

Creemos firmemente que la educación ambiental comienza en los primeros años de vida, a través de acciones cotidianas, el ejemplo de los adultos y la generación de hábitos que favorezcan el cuidado del entorno. En este proceso, las familias, el equipo educativo y todos quienes forman parte de nuestra comunidad cumplen un rol fundamental, siendo corresponsables en la construcción de una cultura basada en el respeto, el buen trato, la empatía y la coherencia entre lo que enseñamos y practicamos.

De esta manera, los siguientes principios y normas socioambientales buscan orientar nuestras acciones diarias, fortaleciendo el cuidado de los espacios, el uso responsable de los recursos y la vinculación activa con nuestro entorno local, en sintonía con nuestro proyecto educativo.

1. PRINCIPIOS SOCIOAMBIENTALES:

- 1.1 Enfoque sistémico del medio ambiente

  Se reconoce el medio ambiente como un sistema complejo e interdependiente, promoviendo la comprensión de las relaciones entre sus dimensiones naturales, socioculturales y económicas.

- 1.2 Formación de ciudadanía sustentable

  Nuestro establecimiento promueve el desarrollo de competencias, actitudes y valores orientados a la participación activa, crítica y responsable en la resolución de problemáticas socioambientales, a través de la planificación de objetivos de aprendizajes de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

- 1.3 Corresponsabilidad socioambiental

  Se establece que todos/as los/as miembros de la comunidad educativa son responsables del cuidado, protección y mejora del entorno, fomentando la participación y el compromiso colectivo.

- 1.4 Promoción de valores ambientales

  Se fomentan valores tales como respeto, empatía, solidaridad, austeridad y coherencia, como base para una convivencia armónica y una relación responsable con el entorno y los recursos.

- 1.5 Conciencia ecológica en la primera infancia

  Se intenciona el desarrollo progresivo de la conciencia ecológica en los/as párvulos/as, mediante experiencias educativas pertinentes que favorezcan el vínculo con su entorno natural y social.

2. NORMAS SOCIOAMBIENTALES:

- 2.1 Uso eficiente y responsable de recursos

  La comunidad educativa Etchegoyana deberá propiciar prácticas orientadas al uso eficiente del agua, la energía y los materiales, promoviendo la reducción, reutilización y reciclaje de residuos.

- 2.2 Cuidado y mantención de espacios educativos

  Se deberá resguardar el adecuado uso, limpieza y conservación de los espacios comunes, infraestructura y áreas verdes del establecimiento, evitando acciones que deterioren el entorno.

- 2.3 Promoción de hábitos de consumo sustentable

  Se fomentará la adopción de prácticas de consumo responsable, tales como el uso de envases reutilizables, la disminución de residuos y la preferencia por opciones saludables y sostenibles.

- 2.4 Convivencia basada en el buen trato

  Las interacciones entre los miembros de la comunidad deberán regirse por el respeto mutuo, la inclusión y la valoración de la diversidad, entendiendo el buen trato como un componente esencial del entorno socioambiental.

- 2.5 Participación y vinculación con el entorno

  Se promoverá la participación activa de la comunidad educativa en iniciativas y acciones socioambientales, tanto al interior del establecimiento como en el entorno local.

- 2.6 Educación ambiental transversal

  La educación ambiental se integrará de manera transversal en las prácticas pedagógicas y de gestión, favoreciendo el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes proambientales.

- 2.7 Difusión y apropiación comunitaria

  Las normas y principios socioambientales serán difundidos sistemáticamente a toda la comunidad educativa y actores del entorno, a través de diversos medios y espacios de participación.

CAPÍTULO 14

PROTOCOLO CELEBRACIÓN 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 PARA SEGUIR.

- ✓ Se debe solicitar el permiso de celebración con la educadora de párvulos del nivel, al menos 1 semana antes del evento.
- ✓ La familia debe entregar los productos a cada párvulo de manera individual donde cada alimento que contenga debe ser saludable y dentro de sus envases. (considerar vasos de cartón o caja de jugo y platos de cartón individuales).
- ✓ Considerar que en la decoración no pueden utilizarse globos u otro accesorio que no contribuya al medio ambiente en su tiempo de degradación. Esto en coherencia con el sello institucional.
- ✓ Al momento de la celebración se debe considerar tanto a los párvulos como al equipo educativo, respecto a los alimentos que se compartan.
- ✓ Se sugiere informar de esta celebración a través de los canales de comunicación internos entre los apoderados, con el objetivo de que aquellos párvulos que regularmente se retiran antes del horario, tengan la opción de participar.
- ✓ La familia organizadora del cumpleaños serán los encargados de la toma de fotografías y ser compartidas con las familias autorizadas. (según sus medios de comunicación).

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 cuchuflí sin cobertura de chocolate 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. (padres estar antes para organizar el espacio).
- ✓ Se sugiere considerar una actividad complementaria como pintas caritas, 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.
- ✓ En caso de traer bolsas de sorpresas estas serán enviadas al hogar en los morrales por equipo educativo.

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

PLAN ESTRATEGICO PARA LA TRANSICIÓN EDUCATIVA: Desde Nivel Medio Mayor a Primer Nivel de Transición.

Fundamentación

La transición educativa corresponde a un proceso intencionado que busca favorecer la continuidad de los aprendizajes y el bienestar emocional de los niños y niñas que egresan del nivel Medio Mayor hacia el Primer Nivel de Transición (Prekínder). De acuerdo con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y las Orientaciones para la Articulación entre Niveles Educativos (MINEDUC), este proceso debe promover experiencias que otorguen seguridad, confianza y sentido de pertenencia, involucrando activamente a las familias y a las comunidades educativas receptoras.

Objetivo General

Favorecer una transición educativa armónica, inclusiva y respetuosa para los/as párvulos que egresan del nivel Medio Mayor hacia el Primer Nivel de Transición, promoviendo la continuidad de los aprendizajes, el bienestar socioemocional y la participación de las familias.

Objetivos Específicos

Promover experiencias pedagógicas que fortalezcan la autonomía, identidad y habilidades sociales de los párvulos.

Establecer vínculos de colaboración entre la Sala Cuna y el Jardin Infantil y los establecimientos escolares receptores.

Involucrar a las familias en el proceso de preparación y acompañamiento para el ingreso a la educación escolar.

Generar instancias de reflexión y retroalimentación entre equipos educativos sobre prácticas de articulación y continuidad pedagógica.

Desarrollar la ceremonia de egreso del nivel Medio Mayor en un espacio lúdico, seguro y significativo para los niños y niñas, priorizando su bienestar socioemocional y participación, desde un enfoque centrado en la infancia y no adultocéntrico, utilizando ambientes conocidos que favorezcan la confianza, la contención y una experiencia acorde a su etapa de desarrollo.

2.Estrategias Generales

Articulación Pedagógica: Coordinación con nuestro Colegio Etchegoyen Brisa del Sol para conocer su proyecto educativo, rutinas y ambientes de aprendizaje.

Preparación Emocional y Social: Actividades que fortalezcan la autonomía, confianza y manejo de emociones en los niños y niñas.

Participación Familiar: Reuniones, talleres y material informativo para orientar a las familias en el proceso de ingreso al colegio.

Experiencias Significativas: Actividades simbólicas y recreativas que permitan a los párvulos proyectarse positivamente hacia su nueva etapa educativa.

Evaluación y Seguimiento: Registro y reflexión pedagógica sobre los avances y experiencias de los párvulos durante el proceso de transición.

Actividades Propuestas

Periodo	Actividad	Descripción	Responsables
Agosto	Invitación al colegio	Gestionar visitas o encuentros virtuales con coordinadora de educación parvularia/jefe UTP.	Dirección y educadoras
Desde Agosto	Conversatorios "Mi futuro colegio"	Conversar con los párvulos sobre qué esperan del colegio, qué imaginan y qué sienten.	Educadora y equipo pedagógico
Octubre	Reunión informativa a familias	Espacio para orientar sobre el proceso de transición educativa, adaptación y apoyo emocional en la transición.	Dirección y equipo técnico
Octubre/noviembre	Visita guiada al colegio Etchaegoyen Brisa del Sol	Realizar una salida pedagógica para conocer aulas, patio y rutinas del colegio receptor.	Educadora y familias voluntarias

Noviembre	Proyecto de aula "Ya voy al colegio"	Desarrollo de un proyecto educativo que integre juegos, dramatizaciones, lecturas y actividades de preparación para la nueva etapa.	Educadora de nivel
Noviembre	Envío de informativo a familias	Documento para orientar sobre procesos de transición educativa, adaptación y apoyo emocional en la transición.	Dirección y equipo técnico
Enero	Entrega de trayectorias educativas	Entrega de información relevante del proceso educativo y socioemocional del niño o niña al colegio receptor y familia.	Educadora y dirección
Enero	Ceremonia simbólica de egreso	Actividad significativa que cierre el ciclo en el jardín, reforzando la autoestima y sentido de logro.	Equipo educativo y familias

Evaluación del Plan

- Instrumentos: Registro anecdótico, observaciones, informes de trayectoria educative y evaluación cualitativa.

- Indicadores: Participación activa de los párvulos, asistencia de familias, coordinación efectiva con colegios receptores y satisfacción del proceso.

- Retroalimentación: Reunión de análisis posterior con el equipo educativo para identificar aprendizajes y mejoras futuras.

Referencias Normativas

- Bases Curriculares de la Educación Parvularia (MINEDUC, 2018).
- Orientaciones para la Articulación entre Niveles Educativos (MINEDUC, 2021)
- Política Nacional de Educación Parvularia (MINEDUC, 2019)

7. Cronograma de Actividades

FECHA Y HORA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
	Visita a las dependencies del Colegio Etchegoyen Brisa del Sol.	(Dia por confirmar)
	Los/as párvulos del nivel medio mayor participarán en una actividad artistica con los párvulos de los niveles transición en el hall del edificio de educación parvularia Colegio Etchegoyen Brisa del Sol.	Cada párvulo del nivel llevará su mochila con su estuche y cuaderno.
	Los/as párvulos del nivel medio mayor compartirán en la biblioteca del colegio Etchegoyen un cuento con los párvulos de 1 curso del nivel transición.	(Dia por confirmar)
		(Dia por confirmar)

CEREMONIA DE EGRESO

Fundamentación:

La ceremonia de egreso del nivel Medio Mayor se concibe como una instancia significativa de cierre de ciclo para los niños y niñas, por lo que su diseño debe responder a un enfoque centrado en la infancia, resguardando su bienestar integral y sus necesidades de desarrollo. En este sentido, se propone realizar esta actividad en un espacio lúdico, seguro y conocido por ellos, favoreciendo la tranquilidad, la confianza y la participación activa en un ambiente que les resulta familiar.

Esta propuesta busca alejarse de prácticas tradicionalmente adultocéntricas, donde las ceremonias se estructuran principalmente en función de expectativas y dinámicas propias del mundo adulto. En su lugar, se promueve una experiencia acorde a la etapa de desarrollo de los párvulos, donde el juego, la expresión, la interacción y el disfrute constituyen elementos centrales del proceso.

De esta manera, la ceremonia se transforma en una experiencia respetuosa de la diversidad de ritmos, características y necesidades de los niños y niñas, permitiendo reconocer y celebrar el cierre de esta etapa educativa desde una perspectiva pedagógica, socioemocional y coherente con los principios de una educación parvularia inclusiva y pertinente.

Implementación:

La ceremonia de egreso se realizará en las dependencias del establecimiento, espacio en el cual los niños y niñas han desarrollado su proceso educativo durante todo el año parvulario en curso. Este ambiente, al ser conocido y significativo para ellos, favorece la seguridad, la confianza y el bienestar socioemocional, permitiendo que vivan esta instancia de cierre de ciclo en un contexto familiar y acorde a sus necesidades de desarrollo.

Fundamentación de la implementación:

La ceremonia de egreso del nivel Medio Mayor se realizará en las dependencias del establecimiento educativo, espacio en el cual los niños y niñas han desarrollado su proceso educativo durante todo el año parvulario en curso. Este ambiente constituye un lugar significativo y familiar para ellos, donde han construido vínculos, experiencias de aprendizaje y sentido de pertenencia, elementos que favorecen su seguridad emocional y bienestar integral al momento de vivenciar instancias relevantes como el cierre de ciclo.

Desde la perspectiva de la educación en la primera infancia, diversos autores relevan la importancia de considerar el bienestar, la seguridad afectiva y los contextos conocidos como factores clave para el desarrollo y la participación de los niños y niñas. En este sentido, Loris Malaguzzi plantea que los espacios educativos deben ser concebidos como entornos que acogen, contienen y promueven experiencias significativas para la infancia, reconociendo el ambiente como un “tercer educador” que influye directamente en las vivencias de los niños y niñas.

Asimismo, Francesco Tonucci sostiene que las prácticas educativas deben centrarse en la mirada y las necesidades de la infancia, evitando enfoques adultocéntricos que prioricen expectativas o formatos propios del mundo adulto por sobre la experiencia real de los niños y niñas. En coherencia con ello, las actividades de cierre de etapa deben diseñarse considerando sus intereses, su forma de comprender el entorno y las condiciones que les permitan participar de manera tranquila, libre y significativa.

Del mismo modo, desde el enfoque sociocultural del desarrollo propuesto por Lev Vygotsky, se reconoce que el aprendizaje y las experiencias significativas de los niños se construyen en interacción con su entorno social y cultural inmediato. Por ello, mantener estas instancias dentro de un espacio conocido facilita la participación, la expresión y la vivencia emocional del momento, evitando situaciones que puedan generar estrés o sobreestimulación.

A su vez, desde una perspectiva inclusiva y de respeto por la diversidad, resulta especialmente relevante considerar las necesidades de aquellos niños y niñas que presentan condición del espectro autista. Investigaciones y orientaciones en educación inclusiva, como las desarrolladas por Tony Attwood, señalan que los entornos predecibles, estructurados y conocidos contribuyen significativamente a disminuir la ansiedad y a favorecer la participación de niños y niñas dentro del espectro autista, quienes pueden verse particularmente afectados por cambios bruscos de ambiente, sobreestimulación sensorial o contextos desconocidos.

En este sentido, realizar la ceremonia en el propio establecimiento permite resguardar un ambiente seguro, familiar y regulado, donde los niños y niñas conocen los espacios, las rutinas y a los adultos que los acompañan. Esto favorece la autorregulación, la participación voluntaria y el disfrute de la experiencia, resguardando el bienestar de todos los párvulos y especialmente de aquellos que requieren mayores condiciones de previsibilidad y contención.

En consecuencia, desarrollar la ceremonia de egreso en las dependencias del establecimiento responde a una decisión pedagógica coherente con un enfoque de educación parvularia centrado en la infancia, inclusivo y respetuoso de la diversidad, que prioriza el bienestar socioemocional de los niños y niñas y promueve una experiencia significativa de cierre de etapa acorde a sus características y necesidades de desarrollo.

CAPÍTULO 16

PROTOCOLO DE DESERCION 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 período superior a 20 días hábiles[1]. 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.

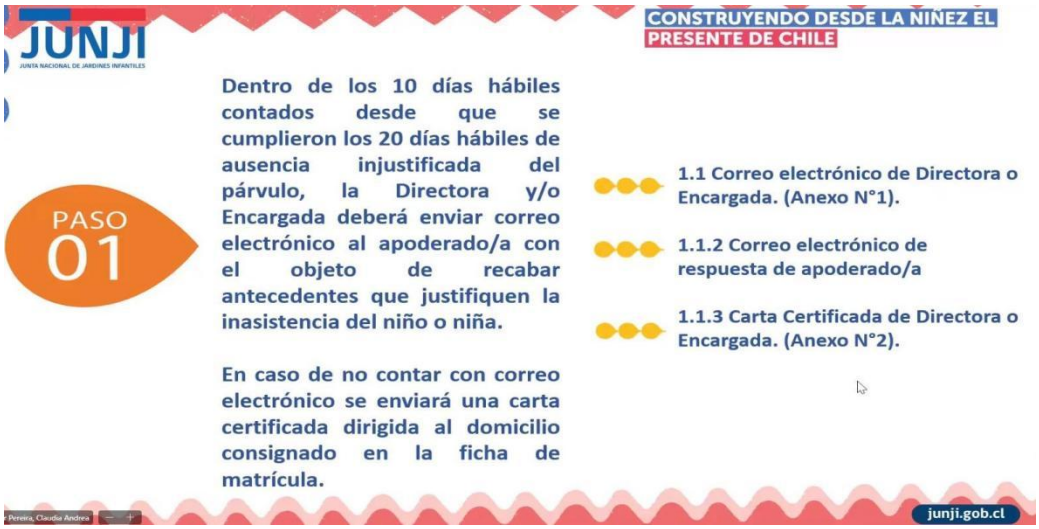
En el supuesto de que el/la párvulo y su apoderado/a no fueron habidos ni pudieron ser contactados, y se ignoren sus paraderos, el representante o administrador del sostenedor, debe emitir una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de las mismas. En el mismo sentido, todas las 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.

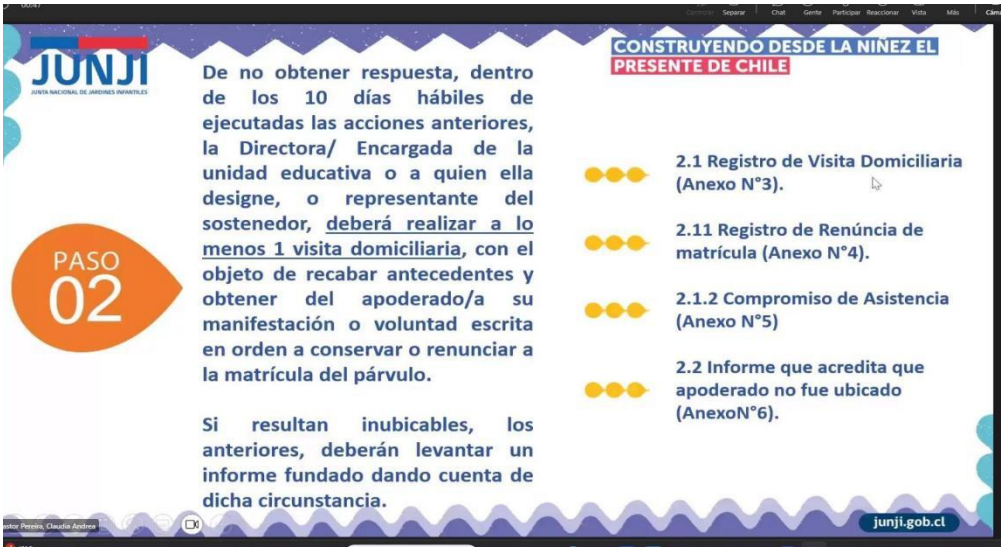
A partir de la baja del/de la párvulo en el registro de matrícula, el establecimiento de educación parvularia está obligado a entregar los documentos originales que requiera el/la apoderado/a, tales como: certificado de continuidad del proceso educativo, informes de aprendizaje, expediente de necesidades 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 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.

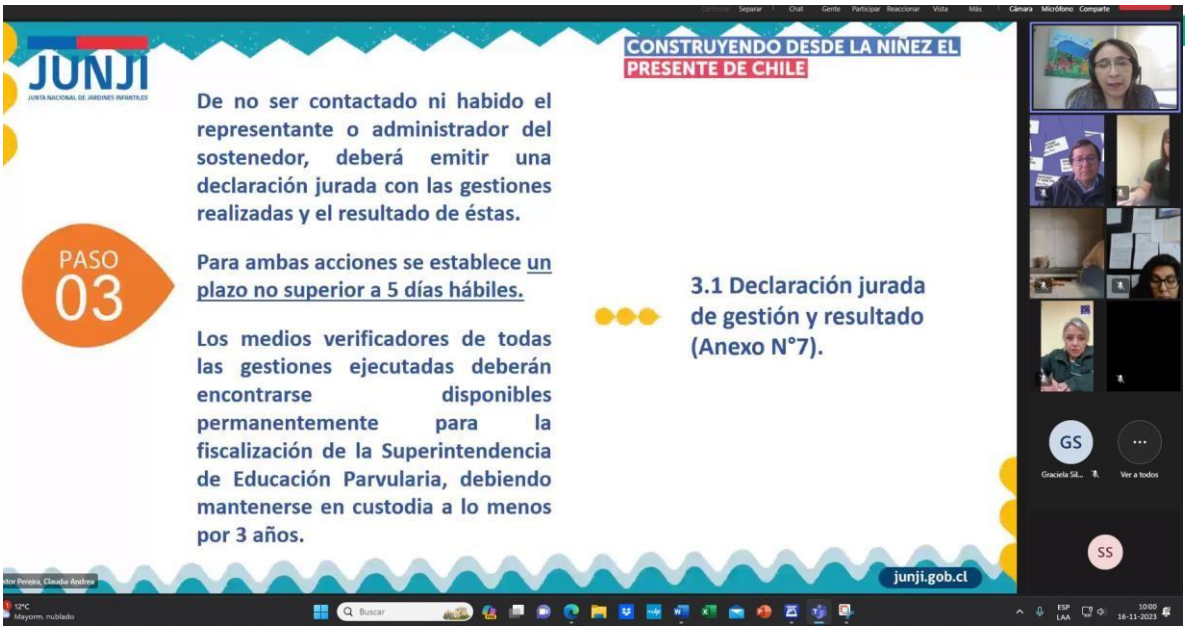
4° REMÍTASE, copia de la presente resolución exenta a todas las Direcciones Regionales, con la finalidad de que conozcan y apliquen la modificación presentada.

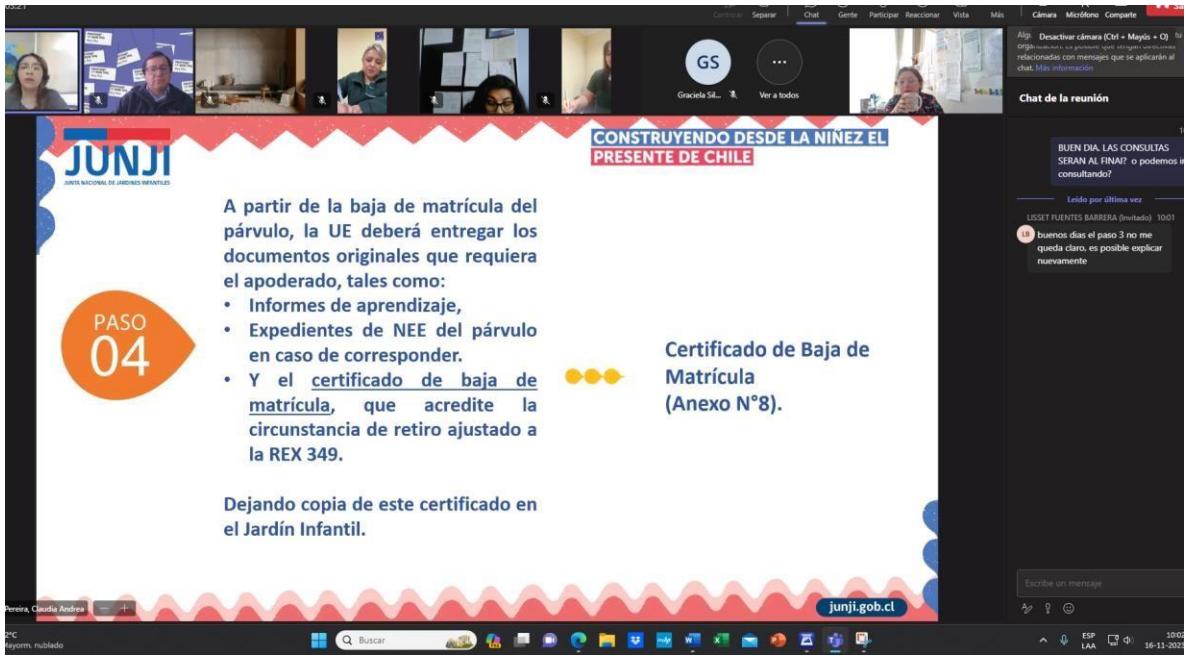
5° PUBLÍQUESE, una vez tramitada totalmente la presente resolución exenta, un extracto de la misma en el Diario Oficial y en el sitio web institucional.

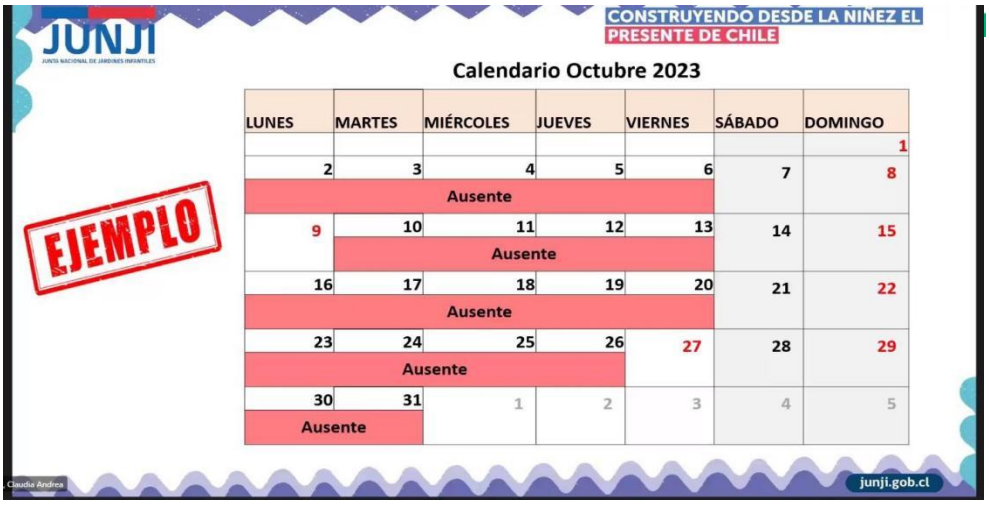

JUNJI
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
CONSTRUYENDO DESDE LA NIÑEZ EL PRESENTE DE CHILE
PASO 01
Dentro de los 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del párvulo, la Directora y/o Encargada deberá enviar correo electrónico al apoderado/a con 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).
junji.gob.cl


JUNJI
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
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).
2.11 Registro de Renúncia de matrícula (Anexo N°4).
2.1.2 Compromiso de Asistencia (Anexo N°5)
2.2 Informe que acredita que apoderado no fue ubicado (AnexoN°6).
junji.gob.cl

Capacitación Regional (16/11/2023)







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						



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

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.

CAPÍTULO 17

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO

FUNDAMENTACIÓN:

Desde la creación de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), esta institución ha tenido como propósito fundamental otorgar educación inicial de calidad a los niños y niñas más vulnerables del país**,** en un marco de afecto, profesionalismo y calidez humana**.** En esta línea, quienes formamos parte de la modalidad VTF compartimos esta misión, reconociendo a los niños y niñas como sujetos de derechos**,** portadores de necesidades, intereses, deseos y capacidades propias (Política de Buen Trato, JUNJI, 2009).

En coherencia con este principio, el ejercicio de las relaciones bien tratantes constituye el eje esencial de nuestro quehacer pedagógico y relacional. Dicho ejercicio se orienta al desarrollo de una manera de ser y actuar basada en el respeto irrestricto por la dignidad humana**,** expresándose en interacciones afectuosas, empáticas y respetuosas entre todos los miembros de la comunidad educativa. En nuestra Sala Cuna y Jardín Infantil, esta cultura del buen trato se manifiesta en la calidad de las relaciones cotidianas**,** en el afecto y cercanía hacia los niños y niñas**,** y en el reconocimiento y valoración de cada persona que conforma nuestra comunidad.

De esta forma, el buen trato hacia niños, niñas, familias, comunidad y personal se concibe como la forma particular de relación que deseamos promover y sostener en todos los espacios de trabajo, al ser la condición necesaria para un proceso educativo de calidad, armónico y respetuoso de los derechos de la infancia.

Asimismo, las Bases Curriculares de la Educación Parvularia aportan de manera significativa a este enfoque, estableciendo que el buen trato es clave para el desarrollo integral de los párvulos. El ámbito del Desarrollo Personal y Social orienta a fortalecer habilidades socioemocionales, de convivencia y autonomía, las cuales se construyen a través de experiencias educativas donde el respeto, la empatía y la comunicación efectiva son pilares fundamentales.

En este contexto, la Política de Buen Trato de la Corporación Masónica de Talcahuano viene a fortalecer y reafirmar este compromiso institucional, promoviendo relaciones basadas en el respeto, la empatía, la solidaridad y la justicia, tanto al interior del equipo educativo como en los vínculos con las familias y la comunidad. Esta política orienta el quehacer de todos los establecimientos administrados por la Corporación, asegurando ambientes laborales y educativos seguros, respetuosos y libres de cualquier forma de violencia o discriminación.

Por tanto, implementar y vivir una Política de Buen Trato hacia toda la comunidad educativa constituye un compromiso con la Misión Institucional de la JUNJI y de la Corporación Masónica de Talcahuano, así como con los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI). Asumimos la responsabilidad de garantizar los derechos de los niños y niñas, de promover una sana convivencia y de desarrollar un quehacer pedagógico que refleje los valores de respeto, empatía, diálogo y colaboración.

En consecuencia, nuestro estilo relacional se sustenta en la empatía en acción, lo que implica brindar respuestas sensibles y oportunas a las necesidades de los niños y niñas, favorecer el diálogo y la autorregulación ante situaciones de conflicto, y mantener canales de comunicación efectivos y respetuosos entre todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa.

La Sala Cuna y Jardín Infantil "Etchegoyen Brisa del Sol"**,** de la comuna de Talcahuano, a través de su proceso educativo, promueve valores, actitudes y formas de convivencia no violentas, solidarias, responsables y justas**,** contribuyendo a una sociedad que aspira a vivir los valores de la democracia, la paz y el respeto por la persona humana.

Estos principios se hacen vida en nuestro quehacer diario mediante:

- Relaciones sociales y comunitarias respetuosas.
- Atención amable y acogedora en todo momento.
- Coherencia entre el decir y el actuar.
- Capacidad de ponerse en el lugar del otro antes de tomar decisiones.
- Relaciones afectivas, nutritivas y amorosas, que brinden contención y seguridad emocional.
- Conversaciones sanas, tranquilas y constructivas que promuevan el entendimiento mutuo.

En síntesis, el Plan de Gestión de Convivencia y Buen Trato busca fortalecer una cultura institucional que sitúa a las personas en el centro del quehacer educativo, promoviendo ambientes de respeto, colaboración y afecto, en beneficio del bienestar y desarrollo integral de los niños, niñas y funcionarias.

OBJETIVO Y SENTIDO DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA:

La convivencia educativa se entiende como la capacidad de las personas para vivir y relacionarse con otras en un marco de respeto mutuo, colaboración y solidaridad recíproca, favoreciendo la construcción de vínculos basados en el buen trato, la empatía y la comunicación efectiva.

En este sentido, el Plan de convivencia escolar y buen trato tiene como propósito orientar y fortalecer las relaciones humanas dentro de la comunidad educativa, promoviendo ambientes seguros, inclusivos y afectivos que garanticen el bienestar integral de los niños y niñas, así como de todos los miembros que conforman el jardín infantil.

El sentido de este reglamento radica en regular la convivencia cotidiana a través de normas, principios y acuerdos compartidos que favorezcan la resolución pacífica de los conflictos, el ejercicio responsable de los derechos y deberes, y la consolidación de una cultura institucional coherente con los valores declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en la Política de Buen Trato de la Corporación Masónica de Talcahuano.

Por tanto, nuestros compromisos son:

- Promover una convivencia basada en el respeto, la empatía y la valoración de la diversidad**,** garantizando el buen trato entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Favorecer un ambiente educativo armónico, seguro y colaborativo, que permita el desarrollo integral de niños y niñas.
- Establecer normas y procedimientos claros que orienten la prevención, abordaje y resolución de situaciones que afecten la convivencia.
- Fomentar el diálogo, la reflexión y la participación activa de todos los estamentos en la construcción de relaciones saludables y democráticas.
- Contribuir a la formación de una comunidad educativa comprometida con la paz, la justicia y el respeto por la dignidad humana**,** en coherencia con los principios institucionales y la misión educativa de la sala cuna y jardín infantil.

Los Objetivos de este Plan pueden organizarse de la siguiente forma:

ESTAMENTO	OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
NIÑOS Y NIÑAS	Desarrollar acciones que favorezcan una **sana convivencia educativa**, a través de estrategias de **promoción y prevención** enmarcadas en el respeto, la participación, el diálogo y el compromiso de todos los estamentos de la comunidad educativa. Se busca garantizar que las experiencias pedagógicas se desarrollen en un **ambiente seguro, afectivo y propicio para el aprendizaje integral** de los niños y niñas.	**1.Identificar y abordar oportunamente** las situaciones que puedan afectar la sana convivencia en el jardín infantil, promoviendo intervenciones adecuadas y respetuosas que resguarden el bienestar de los niños y niñas. **2.Promover el buen trato y la comunicación empática** entre los distintos estamentos de la comunidad educativa, favoreciendo relaciones colaborativas y una interacción positiva en todos los espacios del quehacer institucional. **3.Fomentar el desarrollo y la práctica de valores** propios de una sociedad democrática, participativa y tolerante, coherentes con los principios establecidos en el **Proyecto Educativo Institucional (PEI)** y en los **planes pedagógicos** del establecimiento. **4.Desarrollar en los niños y niñas habilidades socioemocionales** que les permitan enfrentar y resolver los conflictos de manera **asertiva, respetuosa y pacífica**, fortaleciendo su autonomía y capacidad de convivencia.
EQUIPO EDUCATIVO	Consolidar una cultura institucional basada en el **buen trato, la colaboración y el compromiso profesional**, que permita desarrollar una práctica pedagógica coherente con los valores y principios del **PEI** y de la **Política de Buen Trato de la Corporación Masónica de Talcahuano**.	**1.Fomentar el trabajo colaborativo** entre los distintos integrantes del equipo, basado en el respeto, la comunicación efectiva y la corresponsabilidad en el logro de los objetivos institucionales. **2.Desarrollar capacidades profesionales y personales** que fortalezcan las competencias socioemocionales, la resolución pacífica de conflictos y la gestión positiva de la convivencia. **3.Promover espacios de reflexión y autocuidado**, que favorezcan el bienestar laboral y emocional de cada integrante del equipo. **4.Asegurar la coherencia entre el discurso pedagógico y la práctica cotidiana**, evidenciando en todo momento relaciones respetuosas, empáticas y humanizadoras.

FAMILIA	Fortalecer el **vínculo familia–jardín infantil**, promoviendo la corresponsabilidad en la formación y desarrollo integral de los niños y niñas, a través de la participación activa y del compromiso con los valores del respeto, el diálogo y la empatía.	**1.Favorecer la participación informada y activa** de las familias en acciones de convivencia y buen trato, fortaleciendo su rol como agentes educativos. **2.Promover espacios de comunicación y reflexión conjunta** que fortalezcan la confianza, el respeto mutuo y la colaboración entre las familias y el equipo educativo. **3.Difundir y sensibilizar** sobre la importancia del buen trato como principio formativo esencial, fomentando prácticas parentales respetuosas y coherentes con el enfoque de derechos. **4.Involucrar a las familias en la construcción de una cultura de paz y respeto**, donde se priorice el bienestar emocional y la resolución dialogada de los conflictos.
COMUNIDAD	Contribuir al fortalecimiento de la **convivencia social y comunitaria**, promoviendo vínculos colaborativos y solidarios con el entorno local, en coherencia con los valores de la **Corporación Masónica de Talcahuano** y la misión educativa institucional.	**1.Promover la apertura y vinculación con la comunidad local**, favoreciendo redes de apoyo y colaboración interinstitucional que beneficien el bienestar de los niños y niñas. **2.Incorporar acciones comunitarias** que difundan los valores del respeto, la equidad y la no violencia como base de la convivencia social. **3.Participar en iniciativas comunales** que refuercen la responsabilidad social y la participación ciudadana desde la primera infancia. **4.Fortalecer la identidad institucional** a través de la proyección del Jardín Infantil como un espacio promotor del buen trato, la inclusión y el desarrollo humano.

HISTORIA DEL ESTABLECIMIENTO CON RELACIÓN A LA CONVIVENCIA

En nuestro establecimiento "Sala Cuna y Jardín Infantil Etchegoyen Brisa del Sol", trabajamos día a día para lograr un clima pleno de respeto, confianza y cercanía tanto con niños, niñas, familias y comunidad Actualmente podemos señalar que las relaciones entre el equipo están siendo cálidas, respetuosas y empáticas, es así como las familias y la comunidad ha declarado en reiteradas oportunidades lo bien que se sienten en esta unidad educativa, como sus niños/as vienen contentos/as, el respeto hacia las individualidades, la empatía con que hemos logrado trabajar día a día nos hace merecedoras de que nuestros/as usuarios/as se sientan plenos y seguros, sin embargo, debemos continuar trabajando para lograr la plena confianza de los usuarios.

Cabe destacar el **trabajo cohesionado, alegre y dinámico** que caracteriza a nuestro equipo. Una de las estrategias que ha mostrado mejores resultados consiste en **conversar y acoger a las personas cuando presentan dudas o enfrentan alguna dificultad**, generando espacios de escucha activa y búsqueda conjunta de soluciones. Estas acciones se desarrollan mediante **acuerdos claros y plazos breves**, evaluando posteriormente la efectividad de las medidas implementadas.

No obstante, reconocemos que aún tenemos una **meta importante**: **instalar en el 100% de los apoderados/as la cultura del respeto hacia los protocolos y conductos regulares** establecidos para canalizar inquietudes o resolver conflictos. Esto permitirá **prevenir situaciones que puedan afectar la convivencia laboral y el bienestar emocional del personal**, consolidando un ambiente de trabajo saludable, respetuoso y coherente con la **Política de Buen Trato Institucional**.

PRINCIPIOS Y VALORES ASOCIADOS A LA POLÍTICA DE BUEN TRATO HACIA NIÑOS Y NIÑAS

La **Política de Buen Trato hacia los Niños y Niñas** se sustenta en un enfoque de derechos, reconociendo a la infancia como etapa fundamental del desarrollo humano y a cada niño y niña como **sujeto de derecho**, digno de respeto, protección y oportunidades para su pleno desarrollo. Estos principios orientan el quehacer pedagógico y relacional del Jardín Infantil y Sala Cuna *Etchegoyen Brisa del Sol*, en coherencia con los valores institucionales y con la Política de Buen Trato de la **Corporación Masónica de Talcahuano**.

PRINCIPIOS ASOCIADOS A LA POLÍTICA DE BUEN TRATO.

1. **Niños y niñas como sujetos de derecho especial:** reconocimiento de su dignidad, singularidad y capacidad progresiva para ejercer sus derechos.
2. **Igualdad y respeto por la diversidad:** valoración de todas las personas sin distinción de género, origen, cultura, religión o condición.
3. **Inclusión:** promoción de la participación y pertenencia de todos los niños, niñas y sus familias, garantizando igualdad de oportunidades.
4. **Calidad de la educación:** compromiso con prácticas pedagógicas que promuevan aprendizajes significativos y experiencias afectivas de buen trato.
5. **Familia como actor protagónico:** reconocimiento del rol esencial de las familias en la formación y bienestar de los niños y niñas, fomentando la corresponsabilidad educativa.
6. **Liderazgo transformativo:** impulso de liderazgos educativos que promuevan el respeto, la cooperación y la mejora continua de la convivencia.
7. **Transversalidad:** integración del buen trato en todas las áreas del quehacer institucional, desde la gestión hasta la práctica pedagógica.
8. **Participación comunitaria y trabajo en red:** fortalecimiento de vínculos con la comunidad local, instituciones y redes de apoyo para el bienestar integral de la infancia.
9. **Dignidad humana:** reconocimiento del valor inherente de cada persona, promoviendo relaciones basadas en el respeto, la empatía y la justicia.

PRINCIPIOS DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO

1. **No discriminación:** todos los niños y niñas deben gozar de los mismos derechos, sin distinción alguna.
2. **Interés superior del niño/a:** toda decisión o acción debe priorizar su bienestar y desarrollo integral.
3. **Supervivencia, desarrollo y protección:** garantizar las condiciones necesarias para que cada niño y niña crezca en entornos seguros, saludables y afectivos.
4. **Participación:** asegurar que los niños y niñas puedan expresar su opinión y ser escuchados en las decisiones que les afecten.

VALORES FUNDAMENTALES DESDE EL ENFOQUE DE DERECHOS PARA LA PRIMERA INFANCIA

(Derivados del Artículo 29, Párrafo 1 de la Convención sobre los Derechos del Niño)

1. **Dignidad humana innata:** reconocimiento del valor y derechos iguales e inalienables de todo niño y niña.
2. **Respeto a los derechos y libertades fundamentales:** promoción activa de una convivencia basada en la justicia y la igualdad.
3. **Respeto a la identidad cultural:** valoración de las raíces, tradiciones y lenguas como expresión de identidad y pertenencia.
4. **Vida en sociedad libre y solidaria:** fomento del espíritu de comprensión, paz, tolerancia, igualdad y amistad entre personas de distintas culturas, pueblos y creencias.
5. **Respeto y cuidado del ambiente natural:** desarrollo de la conciencia ecológica y del compromiso con la preservación del entorno como parte de la formación integral.

DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA:

A nivel ministerial, la convivencia se define como **“la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa”** (Política de Convivencia Escolar, MINEDUC, 2015).

En coherencia con este principio, la **Sala Cuna y Jardín Infantil “Etchegoyen Brisa del Sol”** entiende la convivencia como el **conjunto de relaciones cotidianas** que se construyen entre los distintos integrantes de la comunidad educativa —niños, niñas, familias, equipo educativo y entorno comunitario—, sustentadas en el **buen trato, el respeto, la empatía y la colaboración**.

Por medio de su **Plan de Gestión de Convivencia y Buen Trato**, el establecimiento promueve un estilo de convivencia que refleja los **valores y principios declarados en su Proyecto Educativo Institucional (PEI)** y en la **Política de Buen Trato de la Corporación Masónica de Talcahuano**, orientando las interacciones hacia la construcción de **ambientes seguros, inclusivos y emocionalmente saludables**, donde prevalezca el respeto por la dignidad de todas las personas.

DEFINICIÓN DE BUEN TRATO:

El **buen trato** se comprende como una **forma de relación basada en el respeto, la empatía y la valoración del otro**, que reconoce la dignidad y los derechos de todas las personas que conforman la comunidad educativa.

Implica establecer vínculos afectivos y comunicativos que promuevan la **confianza, la seguridad emocional y el bienestar integral** de niños, niñas, familias y equipos de trabajo.

Desde la perspectiva institucional, el buen trato se expresa en las **acciones cotidianas**, en la manera de **hablar, escuchar, acoger y cuidar**, y en la **coherencia entre lo que se dice y se hace**. Constituye un eje transversal que orienta el quehacer pedagógico y relacional, generando un ambiente educativo **inclusivo, seguro, amable y libre de toda forma de violencia o discriminación**.

Asimismo, el buen trato se fundamenta en el **enfoque de derechos de la infancia**, promoviendo la participación activa de los niños y niñas, el reconocimiento de sus necesidades y potencialidades, y la creación de espacios donde puedan expresarse con libertad y ser escuchados.

En este sentido, para la **Sala Cuna y Jardín Infantil "Etchegoyen Brisa del Sol"**, practicar el buen trato significa **vivir los valores institucionales declarados en el PEI y en la Política de Buen Trato de la Corporación Masónica de Talcahuano**, fortaleciendo una cultura educativa donde prime el **respeto, la empatía, la colaboración y el compromiso con la dignidad humana**.

DEFINICIÓN DE SANA CONVIVENCIA

La **sana convivencia** se entiende como la **forma positiva y respetuosa de relacionarse entre los distintos integrantes de la comunidad educativa**, sustentada en el **buen trato, la empatía, la comunicación asertiva y la resolución pacífica de los conflictos**.

Implica construir día a día **ambientes de confianza, colaboración y seguridad emocional**, donde cada persona —niño, niña, familia o funcionaria— sea reconocida y valorada en su individualidad y dignidad, favoreciendo así el bienestar integral y la armonía dentro del espacio educativo.

En la **Sala Cuna y Jardín Infantil "Etchegoyen Brisa del Sol"**, la sana convivencia se promueve a través de **acciones preventivas y pedagógicas** que refuerzan la comunicación efectiva, el trabajo en equipo, la reflexión conjunta y la corresponsabilidad. Esto permite fortalecer una cultura institucional basada en el respeto mutuo y la participación activa, donde los conflictos se aborden como oportunidades de aprendizaje y crecimiento.

Por tanto, la sana convivencia constituye una **condición esencial para el desarrollo integral de los niños y niñas**, y una **expresión concreta de la Política de Buen Trato y del Proyecto Educativo Institucional (PEI)**, orientando todas las interacciones hacia el bienestar, la paz y el respeto por la dignidad humana.

Estrategias de Promoción y Difusión de la Política de Buen Trato

La **Sala Cuna y Jardín Infantil "Etchegoyen Brisa del Sol"**, en coherencia con la **Política de Buen Trato de la Corporación Masónica de Talcahuano**, ha implementado diversas estrategias para promover, difundir y consolidar una cultura de respeto, afecto y cuidado mutuo dentro de toda la comunidad educativa. Estas acciones buscan que el **buen trato** sea un principio transversal en la interacción entre niños y niñas, familias, funcionarias y comunidad.

Estrategias Implementadas

1. **Pendón:** Se ha colocado en un espacio visible del establecimiento un pendón con el mensaje de **buen trato**, fortaleciendo la sensibilización constante de todos los integrantes de la comunidad.
2. **Frases y mensajes de buen trato:** En distintos lugares del establecimiento, se exhiben frases motivadoras y valores asociados a la convivencia positiva, que refuerzan diariamente la práctica del respeto, la empatía y la solidaridad.
3. **Difusión en plataformas institucionales:** La política y sus contenidos se publican en **plataformas digitales**, sitios web y redes sociales institucionales, permitiendo a familias y comunidad acceder de manera permanente a la información y orientaciones sobre buen trato.
4. **Espacios físicos de promoción:** Se habilita zona específica dentro del establecimiento, como un **mural participativo** donde las familias pueden interactuar con mensajes de afecto, cuidado y respeto.
5. **Reuniones de apoderados y cuaderno de comunicaciones:** La política se comunica y refuerza en **reuniones periódicas con apoderados**, y mediante **cuadernos de comunicaciones**, asegurando que las familias conozcan los principios del buen trato y puedan acompañar su práctica en el hogar.
6. **Departamento de Difusión y Comunicaciones (COEMTAL):** Este departamento coordina y supervisa la **difusión institucional**, generando campañas de información, materiales educativos y recordatorios sobre la política, asegurando coherencia y continuidad en su implementación.
7. **Decálogo del Buen Trato:** Se ha elaborado un **decálogo con normas y comportamientos deseados**, que sirve como guía para todos los apoderados/as, recordando de manera sencilla y práctica la importancia del respeto mutuo, la empatía y la protección de los derechos de los niños y niñas.

FUNDAMENTACIÓN E IMPORTANCIA

La implementación de estas estrategias responde a la **necesidad de consolidar una cultura institucional basada en la convivencia positiva**, donde el respeto, la empatía y el cuidado sean valores vividos y compartidos. La difusión constante de la **Política de Buen Trato** permite:

- Garantizar el **derecho de los niños y niñas** a un trato respetuoso, afectivo y seguro.
- Fortalecer el **vínculo familia-escuela**, promoviendo la corresponsabilidad en la educación y cuidado de los párvulos.
- Asegurar que todas las interacciones dentro del establecimiento reflejen **valores de respeto, inclusión y dignidad humana**.
- Prevenir situaciones de conflicto o vulneración de derechos, ofreciendo guías claras de comportamiento y resolución pacífica de conflictos.
- Crear un **ambiente educativo de calidad**, donde los aprendizajes se desarrollan en un clima emocional seguro y positivo.

Estas acciones reflejan el **compromiso institucional de la Corporación Masónica de Talcahuano** con la educación inicial de calidad, la protección de los derechos de la infancia y la promoción de una convivencia armónica, constituyendo un eje central del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Gestión de Convivencia y Buen Trato.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa de la **Sala Cuna y Jardín Infantil "Etchegoyen Brisa del Sol"** se rige por principios de respeto, equidad, corresponsabilidad y participación activa, en coherencia con la **Política de Buen Trato**, la **Convención sobre los Derechos del Niño** y la **Política de Trabajo con Familias de JUNJI**.

En este marco, se establecen los siguientes derechos y deberes de los principales estamentos de la comunidad:

a) Derechos de los Niños y Niñas

Nuestra **Política de Buen Trato** reconoce y promueve los derechos fundamentales de los niños y niñas, asegurando su desarrollo integral y una convivencia basada en el respeto y la protección.

1. A recibir una formación que favorezca su desarrollo integral en los ámbitos físico, emocional, social, cognitivo y moral.
2. A participar activamente, ser escuchados y que sus opiniones sean consideradas en los procesos que los involucran.
3. A no ser discriminados por razón de nacimiento, origen, sexo, nivel socioeconómico, condición intelectual o cualquier otra característica personal.
4. A que se respeten sus convicciones y valores personales o familiares.
5. A que se resguarde su integridad física, psicológica y emocional, evitando cualquier forma de maltrato, represalia, marginación o castigo degradante.
6. A ser evaluados conforme a criterios objetivos, considerando sus capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, según la normativa vigente.
7. A utilizar las instalaciones y recursos del establecimiento en condiciones de seguridad, higiene y bienestar.
8. A recibir buen trato en todas las interacciones con los distintos miembros de la comunidad educativa.

b) Derechos y Deberes de los Apoderados/as

De acuerdo con la **Política de Trabajo con Familias**, las familias son actores protagónicos en el proceso educativo de sus hijos e hijas. Por ello, se reconocen los siguientes derechos y deberes:

Derechos:

1. A recibir un trato respetuoso, igualitario y acogedor, que valore sus opiniones y aportes.
2. A ser informados oportunamente sobre el progreso, trayectoria y bienestar de sus hijos e hijas.
3. A ser acogidos y orientados por el equipo educativo en los procesos de acompañamiento familiar y educativo.
4. A compartir experiencias con sus hijos e hijas dentro de los espacios educativos que ofrece la unidad.
5. A contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades, inquietudes y particularidades familiares.
6. A que se cumplan los acuerdos y compromisos establecidos en los planes pedagógicos y de convivencia.

Deberes:

1. Participar activamente en la educación de sus hijos e hijas, tanto en el hogar como en el establecimiento.
2. Mantener una conducta respetuosa y colaborativa dentro de la comunidad educativa.
3. Educar a sus hijos e hijas en valores, derechos y deberes, promoviendo su bienestar y protección de acuerdo al PEI.
4. Escuchar y respetar las opiniones y emociones de sus hijos e hijas.
5. Velar por la higiene, salud y presentación personal de los párvulos.
6. Apoyar y reforzar en el hogar los aprendizajes y hábitos formativos promovidos por la unidad educativa.
7. Mantener relaciones de respeto y buena comunicación con las funcionarias y demás familias.

8. Participar y colaborar en las actividades, reuniones y espacios de participación convocados por la institución.

c) Derechos y Deberes de las Funcionarias

Derechos:

1. A ser evaluadas de forma objetiva, transparente y basada en el mérito y desempeño.
2. A que sus expectativas, necesidades y propuestas sean escuchadas.
3. A recibir retroalimentación constructiva que favorezca la mejora continua de los procesos educativos.
4. A contar con procesos de inducción y acompañamiento que faciliten su integración laboral.
5. A desenvolverse en un ambiente laboral respetuoso, colaborativo y libre de maltrato.
6. A recibir información institucional oportuna y clara.
7. A disponer de espacios que promuevan el trabajo reflexivo y la generación de conocimiento.
8. A la prevención y abordaje del desgaste profesional.
9. A participar en actividades de bienestar emocional y autocuidado.
10. A una conciliación adecuada entre la vida laboral y familiar.
11. Al reconocimiento de su desempeño y compromiso institucional.
12. Al diálogo permanente y respetuoso dentro del equipo de trabajo.

Deberes:

1. Cumplir responsablemente con las funciones del cargo, con regularidad, compromiso y eficiencia.
2. Orientar su labor al cumplimiento de los objetivos institucionales y al mejoramiento de la calidad educativa.
3. Desarrollar sus funciones con respeto, cortesía y dedicación, fortaleciendo un ambiente de sana convivencia.
4. Mantener una conducta personal y profesional acorde con la dignidad del cargo y los valores institucionales.
5. Ser modelo de referencia positiva para niños, niñas, familias y comunidad, promoviendo valores como el respeto, la empatía y la tolerancia.
6. Ejercer la probidad administrativa, actuando con honestidad, transparencia y priorizando el interés público por sobre el personal.
7. Participar activamente en las instancias de trabajo, capacitación y reflexión convocadas dentro del horario laboral.

ACUERDOS DE CONVIVENCIA

Estamento	Acuerdos de Convivencia
Niños y Niñas	-Ser tratados con **afecto, respeto y paciencia**. -Ser guiados mediante **rutinas claras y consistentes**. -Recibir **contención emocional** ante frustraciones o conflictos. -Aprender y practicar **normas de cortesía** (saludar, pedir por favor, esperar turnos, compartir).

Estamento	Acuerdos de Convivencia
Familias	-Mantener **comunicación respetuosa y colaborativa** con el equipo educativo. -Respetar los conductos regulares de comunicación. -Informar oportunamente sobre **situaciones que afecten al niño o niña**. -Respetar **horarios de ingreso, salida y reuniones**. -Promover en el hogar **valores y hábitos trabajados en la sala cuna y jardín**.
Equipo Educativo	-Tratar a todos los niños, niñas y familias con **respeto y equidad**. -Establecer **límites claros y coherentes**, sin recurrir a gritos ni castigos. -Actuar con **profesionalismo, empatía y responsabilidad**. -Mantener **comunicación efectiva y constante** con las familias.

ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO

Para fortalecer la **convivencia respetuosa, afectiva y colaborativa** en la comunidad educativa, la Sala Cuna y Jardín Infantil *Etchegoyen Brisa del Sol* implementa las siguientes estrategias:

- **Círculos de bienvenida y despedida:** Espacios diarios donde niños, niñas y equipo educativo comparten saludos, emociones y reflexiones, promoviendo sentido de pertenencia y respeto mutuo.
- **Juegos cooperativos y actividades de resolución de conflictos:** Dinámicas que fomentan la cooperación, la comunicación asertiva y el desarrollo de habilidades socioemocionales.
- **Talleres de emociones y cuentos sobre empatía:** Actividades pedagógicas que permiten a los párvulos reconocer, expresar y gestionar sus emociones, desarrollando la empatía y la comprensión hacia los demás.
- **Reuniones periódicas con familias:** Encuentros de orientación y reflexión sobre convivencia, fortaleciendo la corresponsabilidad educativa y la participación activa de los apoderados.
- **Espacios de autocuidado para el equipo educativo:** Momentos destinados al bienestar emocional y profesional de las funcionarias, promoviendo un ambiente laboral saludable y el ejercicio coherente del buen trato.

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN: CONDUCTO REGULAR DE APODERADOS/AS

Objetivo

Establecer normas claras para que los apoderados/as utilicen los canales de comunicación

adecuados al momento de presentar dudas, inquietudes, sugerencias o reclamos, asegurando un proceso ordenado, respetuoso y eficiente que permita mantener la convivencia institucional y la correcta gestión educativa.

Alcance

Este protocolo aplica a **todas las familias y apoderados/as** de la Sala Cuna y Jardín Infantil *Etchegoyen Brisa del Sol*, así como al **equipo educativo y administrativo** que recibe consultas, sugerencias o reclamos.

Principios

1. **Respeto y cordialidad:** Toda comunicación debe realizarse de manera respetuosa y constructiva.
2. **Orden y formalidad:** Se debe seguir el conducto regular definido, evitando contacto directo con funcionarias que no sean responsables del área.
3. **Oportunidad y claridad:** Las consultas deben ser claras y comunicadas mediante los canales institucionales.
4. **Confidencialidad:** La información compartida se manejará de manera confidencial según corresponda.

Conducto Regular

1. **Primer nivel:**
    - **Técnica responsable del nivel al momento de la recepción o despedida del niño/a.**
    - Consultas, dudas o información diaria sobre el niño/a, aspectos pedagógicos o rutinas, organización institucional entre otros.
2. **Segundo nivel:**
    - **Educadora de párvulos de nivel.**
    - Situaciones que no se resuelvan en el primer nivel, incidentes recurrentes o problemas específicos de convivencia.
3. **Tercer nivel:**
    - **Dirección del establecimiento.**
    - Consultas, reclamos o sugerencias que involucren políticas institucionales, gestión del equipo o situaciones graves no resueltas en los niveles anteriores.
4. **Cuarto nivel:**
    - **Sostenedor.**
    - Consultas, reclamos o sugerencias que involucren políticas institucionales, gestión del equipo o situaciones graves no resueltas en los niveles anteriores.
    -

Procedimiento

1. Los apoderados/as deben **comunicar primero a la técnica responsable** del curso.

2. Si la situación no se resuelve, se derivará formalmente a la **educadora de nivel** mediante correo, cita o comunicación escrita.
3. De persistir la situación, se elevará a **dirección**, quien realizará la gestión final interna y dará respuesta formal por escrito o reunión.
4. Como última instancia se derivará a sostenedor frente a la inconformidad del apoderado.
5. En cada etapa, se debe **registrar la solicitud o inquietud** en el libro de comunicaciones o formato institucional, indicando fecha, hora, remitente y acciones tomadas.
6. La respuesta a los apoderados/as debe **respetar los plazos establecidos**, normalmente 48 a 72 horas hábiles para situaciones cotidianas y hasta 5 días hábiles para situaciones más complejas.

Responsabilidades

- **Apoderados/as:** Respetar el conducto regular y cumplir decálogo de buen trato, evitar reuniones espontáneas con personal no responsable, y utilizar los canales institucionales (correo, cuaderno de comunicaciones, citas previas).
- **Equipo educativo:** Escuchar respetuosamente, registrar la solicitud, derivar cuando corresponda y mantener la confidencialidad.
- **Dirección:** Supervisar el cumplimiento del protocolo, garantizar respuestas oportunas y mediar en caso de conflictos persistentes.

Medidas en caso de incumplimiento

- Recordatorio formal al apoderado sobre el conducto regular.
- Registro de incidentes de comunicación fuera de protocolo.
- Reunión formal con dirección si el incumplimiento persiste, aclarando consecuencias y compromisos.
- Al dar incumplimiento al decálogo de buen trato se activará de manera inmediata ley 21.643 (ley Karim). Considerando estas conductas de manera presencial, telefónicamente o medio escrito (correo electrónico y cuaderno de comunicaciones).

Difusión

- Este protocolo se dará a conocer a los/as apoderados/as al momento de matrícula y a través de **reuniones de apoderados**.
- Será publicado en **plataformas institucionales**.
- Todo apoderado/a deberá firmar toma de conocimiento y acuerdo.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE INCIDENTES

1. Conflictos entre niños y niñas

Acciones:

- Contener de inmediato a ambos/as niños/as (educadora o técnica).
- Explicar con lenguaje sencillo lo ocurrido y las consecuencias de sus acciones.
- Acompañar emocionalmente a los involucrados.
- Fomentar la reparación: pedir disculpas, consolar y compartir.
- Registrar en cuaderno anecdótico si corresponde.
- Informar a la familia; citar a entrevista si la situación se repite.
  Responsables: Técnica en párvulos y educadora.

2. Conductas desreguladas o autoagresivas

Acciones:

- Trasladar al niño o niña a un espacio seguro y tranquilo, aplicando criterio según la situación.
- Contener física y emocionalmente sin causar daño.
- Observar posibles detonantes (ruidos, frustración, cambios de rutina).
- Comunicar inmediatamente a la familia.
- Registrar en cuaderno anecdótico.
- Evaluar necesidad de apoyo externo o derivación según normativa.
  Responsables: Educadora de párvulos con apoyo de dirección (protocolo DEC).

3. Conflictos con familias o entre ellas

Acciones:

- Mantener postura calmada y escuchar activamente.
- Evitar responder en presencia de niños/as.
- Invitar a conversar en privado.
- Registrar situación y acciones tomadas.
- Derivar a dirección si el conflicto escala o se repite.
  Responsables: Educadora o técnica, con derivación a dirección.
- Frente a cualquier situación de conflicto que se genere a través de cualquier medio de comunicación informal, el establecimiento no se hará responsable. Sin embargo, se reforzará permanentemente la política de buen trato corporativa.

4. Conductas inapropiadas de apoderados/as (gritos, faltas de respeto)

Acciones:

- Interrumpir con firmeza y respeto.
- Proteger el entorno de los niños/as.
- Solicitar continuar la conversación en otro momento.
- Dejar registro escrito.
- Aplicar medidas disciplinarias si corresponde (según reglamento interno).
  Responsable: Dirección.

5. Sospecha o evidencia de vulneración de derechos (maltrato, abuso)

Acciones:

- Acoger al niño o niña con afecto y seguridad.
- Registrar observaciones objetivas.
- Comunicar inmediatamente a dirección.
- No cuestionar ni interrogar al niño/a.
- Activar protocolo de protección según Ley 21.430:
    - Informar a OLN, Fiscalía o Carabineros si la situación es grave.
    - Notificar a la familia si no es parte implicada.

Responsables: Dirección, con apoyo de red de protección.

6. Evaluación y Seguimiento

- Analizar incidentes registrados en reuniones técnicas.
- Retroalimentar a familias y equipo educativo sobre medidas y aprendizajes.
- Establecer planes de apoyo o mejora según sea necesario.
- Registrar todas las acciones en el cuaderno anecdótico y en ficha del párvulo.

7. Difusión del Protocolo

- Entrega a todo el equipo educativo en inducción anual.
- Entrega a familias al momento de matrícula o ingreso.
- Disponibilidad en formato digital en la página web institucional (*Etchegoyen.cl*).
- Se firmará la "Toma de conocimiento y acuerdo de compromiso política de buen trato y plan de convivencia 2026" por parte de cada familia y del equipo educativo, donde se declaran las normas básicas de respeto mutuo y colaboración.

EJE: AFECTIVIDAD Y VÍNCULO SEGURO

Actividad	Descripción	Propósito
Saludo personalizado diario	Saludar a cada niño/a por su nombre con contacto visual y gesto afectivo.	Fortalecer la seguridad emocional.
Juego de caricias y masajes	Actividad con música suave y contacto físico respetuoso.	Reforzar vínculo seguro y autorregulación.
Canción de las emociones	Usar una canción para identificar gestos o sonidos relacionados con emociones básicas.	Favorecer la identificación emocional.

EJE: SOCIALIZACIÓN Y PRIMEROS ACUERDOS DE CONVIVENCIA.

Actividad	Descripción	Propósito
Juegos en pareja o tríos	Actividades de exploración compartida (pelotas, bloques, libros).	Fomentar la interacción con pares.
Pequeños gestos de cortesía	Modelar y reforzar gestos como dar, esperar, recibir, saludar.	Introducir hábitos de respeto y espera.

EJE: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y BUEN TRATO.

Actividad	Descripción	Propósito
Rincón de la calma	Espacio con cojines, peluches, libros y elementos sensoriales.	Promover la autorregulación.
Cuento: “Yo también me enojo”	Lectura y diálogo guiado sobre la emoción del enojo y qué hacer cuando ocurre.	Reconocer emociones y resolver conflictos sin violencia.
Caja de los abrazos o palabras amables	Caja donde los niños/as eligen tarjetas con gestos de cariño o palabras positivas.	Fomentar la empatía y el buen trato.

EJE: INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD

Actividad	Descripción	Propósito
Cuentos con protagonistas diversos	Lectura de historias con niños/as de distintas culturas, colores, capacidades.	Valorar la diversidad humana.

ACTIVIDADES CON FAMILIAS

Actividad	Descripción	Propósito
Taller de Buen Trato en casa	Espacio para reflexionar sobre cómo educar con afecto y firmeza.	Unificar criterios entre establecimiento y hogar.
Cartelera de gestos positivos	Las familias comparten frases, gestos o actitudes positivas que valoran en sus hijos/as.	Fortalecer el vínculo familia-jardín.
"Te cuento cómo me fue"	Espacio en el momento del saludo donde los niños/as cuentan algo de su día en familia.	Fomentar la comunicación y valoración emocional diaria.

ACTIVIDADES PARA EL EQUIPO EDUCATIVO

Actividad	Descripción	Propósito
Círculo de escucha entre compañeras	Espacio mensual para compartir experiencias, emociones o tensiones del trabajo cotidiano.	Prevenir el desgaste emocional y fortalecer el equipo.
Capacitación: estrategias de buen trato infantil	Taller práctico sobre lenguaje positivo, límites respetuosos y regulación emocional.	Fortalecer prácticas pedagógicas coherentes.
Difusión decálogo buen trato	Socializar en página Web plataforma institucional.	Fortalecer la sana convivencia y buen trato.