

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

**A disposición de toda la comunidad escolar en nuestra página web
www.jardingotadeleche.cl**

**Rbd 34346
Código Junji 08110030**

CAPÍTULO I. GENERALIDADES.

FUNDAMENTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA.

El presente reglamento interno de convivencia y normas de funcionamiento de Sala Cuna y Jardín Infantil “Gota de Leche” administrado por Corporación Educacional Masónica de Talcahuano y con transferencia de Fondos JUNJI, se ha elaborado de acuerdo a la necesidad de contar con claridad acerca de las condiciones que regulan y ejecuten en forma coordinada y coherente los lineamientos, normas y orientaciones técnicos administrativas y pedagógicas de la institución, vigentes desde el año 2008 y la ley de JUNJI N° 17.301 año 1970 (“crear y planificar, coordinar, promover, estimular y supervigilar la organización y funcionamiento de los jardines infantiles” como también establecer normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato tenido como foco principal el desarrollo y la formación integral de los niños y niñas. Su propósito y finalidad es orientar a toda la comunidad educativa acerca de los principales elementos que deben estar presentes en el aula para generar un ambiente grato, de respeto y armonía y que favorezca un clima óptimo, el cual será clave para favorecer ambientes educativos y laborales óptimos para toda la comunidad.

La existencia de un reglamento interno permite a las personas orientaciones sobre los principales elementos que deben estar presentes donde se promueva el respeto y armonía en las relaciones transversales, poniendo el centro a las personas y los equipos educativos, regulando las relaciones interpersonales y los mecanismos de actuación ante situaciones que puedan afectar un clima educativo y laboral adecuado.

Es relevante señalar que este reglamento se elaboró con la finalidad además de fortalecer el desarrollo y bienestar de todos los estamentos de nuestra comunidad educativa. (niños y niñas, familias, equipos educativos, comunidad y quienes inciden directa o indirectamente en el proceso educativo de nuestros educandos.

Toda institución que trabaja con personas y para las personas debe tener una organización interna que regule claramente las funciones, derechos, deberes, obligaciones y sus formas de organización, canales de comunicación de cada integrante que conforma esta comunidad educativa de la Sala Cuna y Jardín Infantil “Gota de Leche” perteneciente a COEMTAL.

Nuestro establecimiento cuenta con una dotación de personal de profesionales, técnicas y personal de servicios menores como: auxiliar de servicio, manipuladoras de alimentos de la empresa concesionaria .(ALICOPSA/ 2026)

Los principios orientadores que regulan el presente reglamento interno de convivencia y funcionamiento son:

a) Dignidad del ser humano.

Este principio debe entenderse como valor hacia todo ser humano como tal. Debe resguardar el respeto hacia cada integrante de nuestra comunidad educativa y orientarse al pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad y fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos.

b) Interés superior del niño/niña.

Este principio significa reconocer y respetar todos los derechos, así como su calidad de ciudadano. Tienen necesidades, intereses, opiniones propias las que deben respetarse en el aula y fuera de ella, debe garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la convención de derechos del niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños y niñas.

c) Inclusión o No discriminación arbitraria.

Este principio se basa en la no discriminación y garantía de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N° 2 de la Constitución Política de la República, la cual señala no hay ninguna persona ni grupo privilegiado, ya que ni la ley, ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

En el ámbito educacional promover la NO discriminación bajo ningún punto de vista que pudiera entorpecer o impedir el desarrollo y aprendizajes de niños y niñas, se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, principio de diversidad, principio de interculturalidad, respeto a la identidad de género.

d) Autonomía Progresiva.

Dispone que la evolución progresiva de niño-niña de sus facultades o competencias permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. Es el estado en este caso al establecimiento y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades.

e) Participación.

Este principio garantiza que niños y niñas, sus familias pueden involucrarse en las decisiones que se tomen, deben ser escuchados para que sus opiniones sean consideradas.

f) Autonomía y diversidad.

El respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas con libre elección de su proyecto educativo y normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

g) Responsabilidad.

La educación es una función social y por ello es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, es por ello que todos los involucrados deben poseer determinados derechos y también cumplir determinados deberes.

h) Legalidad.

Referido a la obligatoriedad de los establecimientos de actuar conforme a lo señalado en la legislación vigente: ello implica un reglamento interno ajustado a lo establecido en la normativa educacional válida y así mismo con medidas aplicables solo las contenidas en su reglamento interno.

i) Justo y racional procedimiento.

Se manifiesta la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6° y se entenderá por procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida por la

cual se pretende sancionar; que se respete la presunción de inocencia mientras no se compruebe lo contrario; que garantice el derecho de ser escuchado y entregar antecedentes para su defensa.

j) Proporcionalidad.

Se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades para determinar sanciones aplicables a las faltas establecidas en el presente reglamento, las que deben ser graduales y progresivas, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

k) Transparencia.

Que la información debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.
Derechos de las familias y/o encargados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

- Asegurar un óptimo desarrollo de las actividades de los párvulos dentro del establecimiento, además que pretende propiciar un clima adecuado para la enseñanza aprendizaje.
- Favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, por medio de regulaciones de las relaciones que deben existir entre todas las partes involucradas en una comunidad educativa.

OBLIGATORIEDAD

El presente reglamento interno 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°20.370 General de Educación
4. Ley N°20.529 que Crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación
5. Ley N°20.845 de Inclusión Escolar
6. Ley N°20.248 que establece la Subvención Escolar Preferencial
7. Decretos Supremos de Educación pertinentes, entre otros cuerpos legales y reglamentarios.

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

Nuestro PEI ha sido elaborado a partir de las Bases Curriculares de Educación Parvularia (BCEP) y se define como la declaración de lo que somos, lo que ofrecemos y a lo que aspiramos con nuestros principios, valores y objetivos de la comunidad educativa para generar aprendizajes significativos y nuestros niñas y niños reciban educación de calidad en un ambiente donde se les permita sean protagonistas de sus propios aprendizajes y sean ellos y ellas quienes construyan sus propios aprendizajes bajo la mirada de un adulto que guíe cuando el niño/ niña lo requiera.

MISIÓN

Sala CUNA Y JARDIN INFANTIL “GOTA DE LECHE” DE TALCAHUANO, ADMINISTRADO POR COEMTAL Y CON TRANSFERENCIA DE FONDOS JUNJI, IMPARTE EDUCACIÓN EN LOS NIVELES SALA CUNA, MEDIO MENOR Y MEDIO MAYOR.

Nuestra MISIÓN ESTÁ DIRIGIDA A ENTREGAR EDUCACIÓN INTEGRAL A LOS NIÑOS Y NIÑAS DESDE LOS 84 DIAS HASTA LOS 4 AÑOS DE EDAD, QUE PROVENGAN DE SECTORES SOCIALMENTE VULNERABLES DE NUESTRA COMUNA Y COMUNAS VECINAS; TODO ELLO MEDIANTE UN CURRÍCULUM INNOVADOR, PREVALECIENDO LA ACTIVA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, COMPROMISO DE LAS FAMILIAS, BRINDANDO POR SOBRE TODO UN BUEN TRATO, DESARROLLANDO NIÑOS Y NIÑAS SEGUROS, SOLIDARIOS, SOCIALMENTE SENSIBLES Y QUE SEAN PROTAGONISTAS DE SUS PROPIOS APRENDIZAJES.

VISIÓN

ANHELAMOS EDUCAR NIÑOS Y NIÑAS EN UN AMBIENTE PEDAGÓGICO DE CALIDAD, PARA FORMAR PERSONAS CREATIVAS, SENSIBLES Y CON INICIATIVA PERSONAL. SEGUROS, SOLIDARIOS, CUIDADOSOS DE SU ENTORNO.

POR LO CUAL SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL “GOTA DE LECHE” BRINDARÁ UN SÓLIDO MARCO VALÓRICO.

“EDUCANDO CON RESPONSABILIDAD, FORMANDO CON AMOR, HAREMOS UN MUNDO MEJOR”

VALORES

- * Solidaridad con el prójimo, los animales y las plantas
- * Respeto
- * Verdad
- * Justicia
- * Empatía
- * Y principalmente Amor al prójimo y a los animales y al medio ambiente, para así lograr que nuestro Mundo sea mejor.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Derechos de los niños y niñas.

- Derecho a recibir una educación de calidad y oportunidades para su desarrollo integral.
- Derecho a recibir atención y educación adecuada acorde a sus necesidades, intereses, oportuna e inclusiva.
- Derecho a jugar y aprender en un ambiente de respeto.
- Derecho a ser escuchado.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- Derecho a participar en todas las actividades culturales y recreativas del establecimiento.
- Derecho a asistir a un lugar físico que le provea seguridad, bienestar y buenas condiciones de higiene, sanitarias y de seguridad adecuadas.

Derechos de los padres, madres y/o cuidadores.

- Derecho a educar a sus hijos /as.
- Derecho a ser informados del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Derecho a ser escuchados y participar en el proceso educativo de acuerdo a lo que les corresponda.
- Derecho a la igualdad de trato y no ser discriminados ante ninguna situación.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- Derecho a recibir trato cordial y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Deberes de los padres, madres y/o encargados.

- Deber de educar a sus hijos/as y apoyar en todos los procesos educativos.
- Deber de informarse, respetar y contribuir para dar cumplimiento el PEI.
- Deber de cumplir con obligaciones manifestadas en compromiso de matrícula.
- Deber de otorgar un trato digno y de respeto a todos los integrantes de la comunidad educativa.

- Deber de respetar reglamento interno y normas de convivencia y de funcionamiento tales como respetar horario de ingreso y salida del establecimiento.
- Deber de informar enfermedades de su hijo/a o cualquier situación especial que sea relevante.
- Deber de asistir a reuniones y /o entrevistas solicitadas por la educadora y/o directora.

RESPONSABILIDADES GENERALES DE LAS FUNCIONARIAS

- Registrar en su hoja del libro de asistencia su hora de llegada y salida, diariamente, en orden correlativo, con una letra clara y sin realizar borrones.
- Solicitar con debida anticipación (48 horas) los permisos con o sin goce de remuneraciones, llenando la carta-solicitud correspondiente y según resolución de dirección, firmar comprobante.
- Registrar salidas y llegadas en días de permisos en horarios distintos a la jornada diaria y adjuntar copia de comprobante de permiso en libro de asistencia.
- Solicitar autorización a directora para ingreso en horario distinto al correspondiente el día anterior o cuando el permiso sea otorgado por alguna urgencia llamar al establecimiento.
- Cuando se ausentan de sus funciones por enfermedad, las funcionarias deben dar aviso directamente a dirección, posteriormente informar si se otorga reposo médico para registrar en comprobante de permiso la causa que lo genera y se pueda registrar en la hoja de asistencia del personal, posteriormente presentar la licencia médica a administración del establecimiento en donde se firmará y timbrará.
- Cumplir con los deberes establecidos en su contrato de trabajo y políticas de la institución.

- Usar calzado bajo y cómodo, tanto educadoras pedagógicas como técnicos en atención de párvulos durante su horario de atención de lactantes y párvulos.
- El personal debe usar su uniforme según calendario fijado.
- Las funcionarias no se les está permitido uso de joyas durante la jornada de trabajo. (aros largos, anillos, piercing) por razones de seguridad de lactantes y párvulos.
- Las funcionarias deben cumplir con todas las competencias, características y funciones que le corresponden y que se detallan a continuación.

DERECHOS DEL SOSTENEDOR.

- El sostenedor tiene derecho a exigir que se cumplan las disposiciones emanadas en este REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR, creado por la comunidad educativa de este establecimiento educacional

DEBERES DEL SOSTENEDOR

- Mantener actualizada la página web del Establecimiento como canal oficial de información para la comunidad educativa y público en general.
- Denunciar los delitos que afectaren o a los párvulos o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento; ante las autoridades correspondientes (Policía de Investigaciones de Chile, Carabineros de Chile, Ministerio Público, Tribunal de Garantía o Tribunal Oral en lo Penal) conforme a leyes vigentes emanadas del Código Procesal Penal.
- Conocer el Reglamento Interno, los Protocolos, Reglamentos de Evaluación y Promoción, Plan Integral de Seguridad Escolar en la página web.

- Mantener todos los espacios y recintos del Establecimiento en buenas condiciones de orden y limpieza.
- Gestionar requerimientos de dirección relacionadas con mejoras de infraestructura, abastecimiento y material de aseo e insumos requeridos para un óptimo funcionamiento.

COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS QUE SE DESEMPEÑAN EN EL ESTABLECIMIENTO

COMPETENCIAS DE LA DIRECTORA:

Competencias Funcionales:

- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje con toda la comunidad educativa de Sala Cuna y Jardín Infantil.
- Manejar conflictos y resolución de problemas.
- Evaluar los avances de los programas existentes en el PEI.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Realizar todas las labores administrativas del jardín infantil.
- Involucrar a la familia y la comunidad en los aspectos fundamentales del proceso educativo de los niños y niñas de nuestra Comunidad Educativa.

Competencias Conductuales:

- Compromiso ético – social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo personal.
- Liderazgo pedagógico.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.

- Iniciativa e innovación.

Competencias Técnicas:

- Tener conocimientos de administración educacional.
- Tener conocimientos sobre dirección de personal.
- Conocer y manejar las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- Conocer el desarrollo evolutivo de los niños y niñas de 84 días a 3 años 11 meses de edad.
- Conocer y manejarla visión, misión y valores de la institución y del establecimiento educacional donde realiza sus funciones.
- Capacidad de integrar, conducir personas y equipos de trabajo.
- Manejar metodologías de trabajo con familia y comunidad.
- Manejar técnicas básicas de comunicación efectiva y de relaciones interpersonales.

Características de personalidad, tales como:

- Empática.
- Con capacidad de observación.
- Proactiva.
- Segura en sus decisiones.
- Tolerante.
- Afectuosa.
- Atenta.
- Cordial.
- Con capacidad de gestión.
- Con capacidad de resolución de problemas.

FUNCIONES QUE DEBE CUMPLIR LA DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO.

- Gestionar los procesos técnicos y administrativos que se generen en el establecimiento.
- Cautelar la presencia permanente de los adultos frente al grupo de niños y niñas.
- Establecer alianzas con las familias, usuarios y organizaciones de la comunidad.
- Informar al personal a su cargo sobre las competencias y obligaciones, tanto individual como colectivas.
- Tener conocimiento de las normativas y políticas institucionales.
- Favorecer las relaciones humanas entre los miembros del equipo del establecimiento.
- Coordinar los procesos educativos que se llevan a cabo en el establecimiento.
- Cautelar y orientar la optimización de los recursos humanos y materiales.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes del establecimiento educacional.
- Anticipar soluciones frente a dificultades que se detecten dentro del quehacer educativo.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, educadoras, técnicos y auxiliar de servicio y manipuladoras de alimentos.
- Supervisar y controlar cumplimiento de minutas de alimentación para lactantes y niños/as de niveles de atención con los que cuenta el establecimiento.
- Supervisar cumplimiento adecuado del programa de alimentación, higiene, entrega de raciones, temperaturas, uso del manual, registros, cálculo de gramajes, etc.

- Cautelar entrega de la totalidad de la información y documentación establecida para el registro mensual de GESPARVU.
- Elaborar en conjunto con la comunidad educativa el PEI del establecimiento.
- Cautelar la integridad física, psicológica y emocional de los niñas y niños que atiende el establecimiento y de sus funcionarias.
- Realizar reuniones de apoderados y entrevistas periódicamente.
- Realizar talleres de apoyo para las familias del establecimiento.

DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECTORA SUBROGANTE.

- En ausencia de la directora asume la dirección la educadora designada previamente de su confianza para quedar en el cargo durante su ausencia.
- La persona que llegue a cubrir la licencia deberá asumir las funciones de educadora pedagógica.

DE LAS FUNCIONES DE LAS EDUCADORAS DE PÁRVULOS.

- Debe planificar ejecutar y evaluar el proceso educativo de los niños y niñas de su nivel.
- Debe ser modelo de referencia para la comunidad educativa.
- Liderar quehacer educativo con los niños y niñas de nivel asignado.
- Debe conformar comunidades educativas de aula con equipo de sala y las familias.
- Conocer y aplicar políticas, reglamentos, y normativas institucionales que resguarden el bienestar y la calidad de los niños y niñas a su cargo.
- Atender a la diversidad considerando las diferencias individuales de su grupo de párvulos.
- Mantener actualizado todos los registros técnicos que le corresponden.

- Mediar los aprendizajes de los niños y niñas de su grupo de niños y niñas.
- Realizar meta cognición en todos los aprendizajes de los niños y niñas.
- Aplicar todos los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación, trabajo de comunidades de aula en el quehacer educativo con los niños y niñas.
- Ser educadora guía de alumnas en práctica.

COMPETENCIAS DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS PEDAGÓGICA

Competencias Funcionales:

- Planificar las intervenciones educativas a desarrollar con los niños/as.
- Mantener registro de asistencia diaria en forma oportuna. (antes de las 10:00 horas)
- Mantener cuaderno técnico con registros al día.
- Organizar horarios para dar atención a familias que requieran entrevista y o requerida por el equipo de aula.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.
- Organizar adecuadamente distribución de los tiempos de las actividades fijas y variables.
- Adecuar estrategias de estimulación para el aprendizaje.
- Graduar los aprendizajes de los niños y niñas.
- Encargarse de realizar las actividades con el fin de promover los aprendizajes de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, sin la necesidad de escolarizar sus formas de trabajo.
- Manejar conflictos y resolución de problemas.
- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Realizar mediación y meta cognición en los aprendizajes de los niños y niñas.

- Realizar labores administrativas derivadas de su función docente.
- Registrar y reportar estado de avance de los niños/as (trayectorias de aprendizajes)
- Involucrar a la familia en los aspectos fundamentales del proceso educativo de sus hijos(as).
- Tener los documentos con los antecedentes y documentación de los párvulos y registrar todos aquellos sucesos anormales en la ficha de matrícula o en registros técnicos (registro anecdótico u otros.)
- Realizar reuniones de apoderados y entrevistas periódicamente.
- Realizar talleres con los apoderados según el interés y/o necesidades de estos.
- Cautelar una buena asistencia de los párvulos, realizando un seguimiento de las inasistencias.
- Cautelar la seguridad física, psicológica y emocional de los párvulos que atiende el establecimiento y de los técnicos con las cuales trabaja.
- Cautelar el cuidado y buen uso de los materiales de trabajo (librería, didácticos, aseo, u otros), así como también la seguridad y el orden e higiene de su sala de actividades y sala de hábitos higiénicos.

Competencias Conductuales:

- Compromiso ético – social
- Orientación a la calidad
- Autoaprendizaje y desarrollo personal
- Liderazgo pedagógico
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Iniciativa e innovación

Competencias Técnicas:

- Conocer el desarrollo evolutivo de los niños y niñas de 84 días a 5 años 11 meses de edad.
- Conocer y manejarla visión, misión y valores de la institución y del establecimiento educacional.
- Conocer y manejar las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- Manejar técnicas de programación y planificación
- Capacidad de integrar, conducir personas y equipos en una dirección.
- Manejar metodologías de trabajo con familia y comunidad
- Manejar técnicas básicas de comunicación efectiva y de relaciones interpersonales.

Características de personalidad, tales como:

- Empatía
- Capacidad de observación
- Proactiva
- Seguridad en sus decisiones
- Tolerante
- Afectuosa
- Atentas
- Cordiales
- Optimista
- Capacidad de gestión
- Capacidad de solución de problemas

DE LAS FUNCIONES DE LA TÉCNICO EN ATENCIÓN DE PÁRVULOS.

- Ejecutar la planificación de acuerdo a lo calendarizado
- Velar por el bienestar e integridad física, emocional y psicológica de los niños y niñas de su nivel.
- Atender las necesidades requeridas por el párvulo; alimentación, higiene, reposo.
- Apoyar en el trabajo pedagógico de la educadora
- Velar por la mantención de los bienes a su cargo.
- Mantener en orden de la sala de actividades
- Manejar documentación técnica para mejorar su quehacer educativo.
- Asumir el rol de la educadora pedagógico en caso de ausencia de esta.
- Mantener la implementación de su sala en las mejores condiciones para el uso de párvulos.

COMPETENCIAS DE LA TÉCNICO EN ATENCIÓN DE PÁRVULOS

Competencias Funcionales:

- Ejecutar las actividades planificadas
- Velar por el inventario del nivel a su cargo
- Manejar conflictos y resolución de problemas
- Colaborar a la educadora de párvulos pedagógica en la evaluación los aprendizajes
- Realizar mediación y meta cognición en los aprendizajes de los niños y niñas
- Ser capaces de asumir las funciones de la educadora de párvulo en ausencia de esta.
- Involucrar a la familia en los aspectos fundamentales del proceso educativo de sus hijos(as)

Competencias Conductuales:

- Compromiso ético – social
- Orientación a la calidad
- Autoaprendizaje y desarrollo personal
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Iniciativa e innovación
- Actitud indagatoria

Competencias Técnicas:

- Conocer y manejar las Bases Curriculares de la Educación Parvularia
- Conocer el desarrollo evolutivo de los niños y niñas de 84 días a 5 años 11 meses y 29 días de edad
- Conocer y manejarla visión, misión y valores de la institución y del establecimiento educacional donde realizas sus funciones.
- Manejar técnicas básicas de comunicación efectiva y de relaciones interpersonales.

Características de personalidad, tales como:

- Empatía
- Capacidad de observación
- Proactiva
- Seguridad en sus decisiones
- Tolerante
- Afectuosa
- Atentas
- Cordiales
- Optimista
- Capacidad de gestión
- Capacidad de solución de problemas

DE LAS FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES.

- Mantener el aseo de todas las dependencias del establecimiento.
- Realizar labores de estafeta cuando se le requiere.
- Resguardar los bienes del establecimiento.
- Velar por el control y buen uso de los materiales escolares.
- Velar por el uso de útiles de aseo.
- Mantener control en ingreso de personas al establecimiento.
- Estar atento ante cualquier anomalía que se presente en el establecimiento e informar debidamente a directora.

COMPETENCIAS DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Competencias Funcionales:

- Atento ante cualquier anomalía que se presente en la infraestructura del establecimiento.
- Mantener establecimiento en óptimas condiciones de aseo.
- Cumplir con sus funciones de estafeta cada vez que se requiera.
- Mantener dependencias en las mejores condiciones de seguridad para los niños y niñas.
- Velar por que en el establecimiento no existan condiciones inseguras.

Competencias Conductuales:

- Compromiso ético – social
- Orientación a la calidad
- Autoaprendizaje y desarrollo personal
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Iniciativa e innovación
- Actitud indagatoria

Competencias Técnicas:

- Conocer y manejar la visión, misión y valores del establecimiento

Características de personalidad, tales como:

- Empatía
- Capacidad de observación
- Proactiva
- Seguridad en sus decisiones
- Tolerante
- Afectuoso
- Atento
- Cordial
- Optimista
- Capacidad de gestión
- Capacidad de solución de problemas

COMPETENCIAS DE LA MANIPULADORA DE ALIMENTOS

Competencias Funcionales:

- Atentas ante cualquier anomalía que se presente en la infraestructura en que se preparan las fórmulas lactas y alimentos.
- Mantener el recinto donde se preparan los alimentos en las mejores condiciones de aseo.
- Cumplir con sus funciones de manipular adecuadamente alimentos.
- Mantener el recinto donde se preparan los alimentos en las mejores condiciones de seguridad para evitar acciones inseguras.
- Velar por que los alimentos estén rotulados con fecha de vencimiento.
- Velar por que los alimentos perecibles se mantengan en las mejores condiciones.
- Resguardar los materiales que se le encomiendan para desarrollar sus funciones.

Competencias Conductuales:

- Compromiso ético – social
- Orientación a la calidad
- Autoaprendizaje y desarrollo personal
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Iniciativa e innovación
- Actitud indagatoria

Competencias Técnicas:

- Conocer y manejar la visión, misión y valores del establecimiento.
- Tener conocimientos sobre manipulación de alimentos.
- Tener condiciones básicas sobre higiene y seguridad personal.

Características de personalidad, tales como:

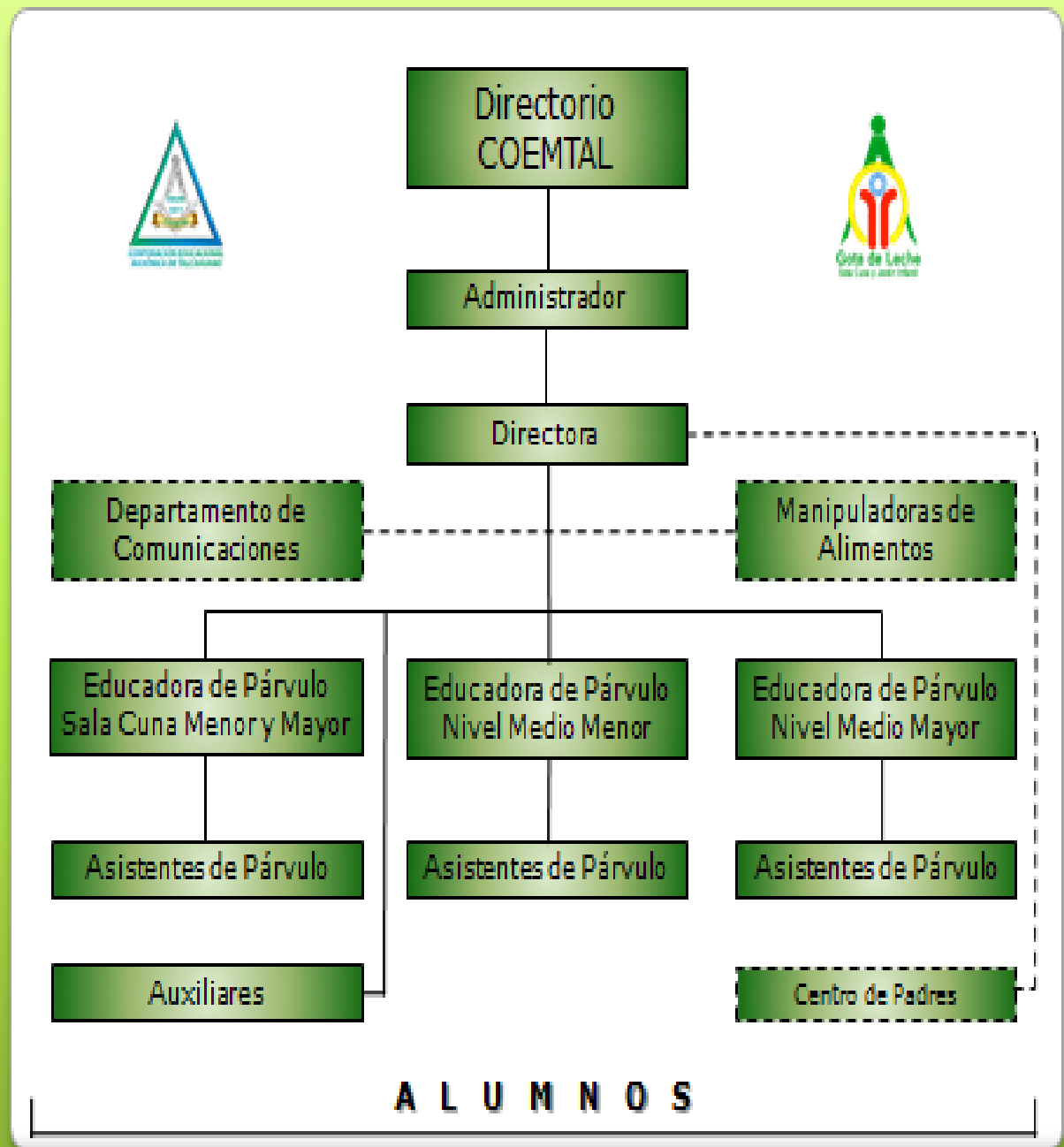
- Empatía
- Capacidad de observación
- Proactiva
- Seguridad en sus decisiones
- Tolerante
- Afectuoso
- Atento
- Cordial
- Optimista
- Capacidad de gestión
- Capacidad de solución de problemas

FUNCIONES DE LA MANIPULADORA DE ALIMENTOS

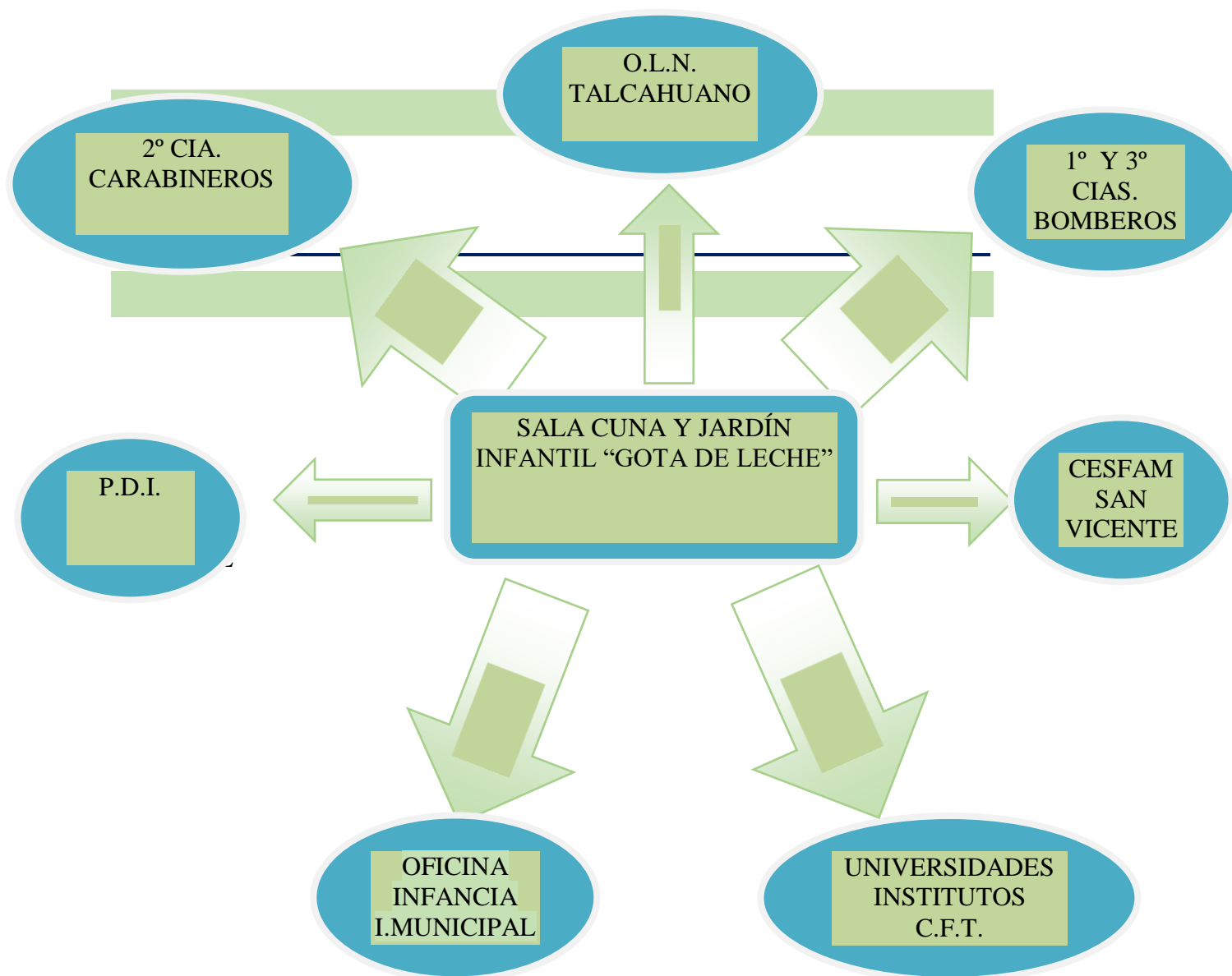
- Velar por el normal cumplimiento del plan de alimentación, cumplir con la minuta y horarios establecidos.
- Pedir autorización para cambio de minuta en caso que se requiera.
- Mantener espacios de trabajo en óptimas condiciones de higiene.
- Velar por el cumplimiento de entrega de alimentación especial en caso que sea requerido y que cumpla con la justificación necesaria por el profesional competente.
- Usar la implementación correspondiente a las funciones realizadas; mascarilla, cofia, pecheras.
- Velar por cumplimiento de porciones entregadas a párvulos según nivel de atención.
- Mantener a diario minuta a la vista.
- Dar aviso en forma oportuna nivel de abastecimiento de gas a supervisor de empresa concesionaria, para llenado oportuno de estanque.
- Informar a dirección la falta de algún alimento o implemento que dificulta o imposibilita la realización de la minuta de alimentación diaria.
- Informar a dirección en caso de abastecimiento de perecibles que estén en mal estado.

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ORGANIGRAMA SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL GOTA DE LECHE



REDES CON LA COMUNIDAD



FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- Nombre Jardín Infantil: Sala Cuna y Jardín Infantil “GOTA DE LECHE”
- Código: 08110030
- R.B.D 34346
- Responsable: Mónica Vásquez Villanueva
- Dirección: Avda. Manuel Blanco Encalada N.º 894
- Fono: 41-3185197
- Correo electrónico: directoragotadeleche@coemtal.cl
- Comuna: Talcahuano
- Administración: Corporación Educacional Masónica de Talcahuano (COEMTAL)

ESTAMENTO PERSONAL

Conformado por toda aquella persona que tiene una relación contractual con la Coemtal (Corporación Educacional Masónica de Talcahuano) y/o presta sus servicios en la unidad educativa aun cuando tenga contrato con otra institución, (Alicopsa quién contrata a las Manipuladoras de alimentos).

EQUIPO TÉCNICO PEDAGÓGICO DEL ESTABLECIMIENTO

- 1 directora
- 1 educadoras de Párvulos Pedagógica (1 Niveles Sala Cuna y 1 por cada nivel medio)
- 10 técnicos en Educación (3 por cada nivel sala cuna y 2 por cada nivel medio)
- 2 auxiliar de Servicios Menores (1 para niveles sala cuna y 1 para niveles medios)
- 3 manipuladoras de Alimentos (Contratadas por empresa concesionaria ALICOPSA , periodo 2026)

EDUCADORAS DE PÁRVULOS	NIVEL DE ATENCIÓN
MAYOLY JOFRÉ CIFUENTES	SALA CUNA MENOR
MAYOLY JOFRÉ CIFUENTES	SALA CUNA MAYOR
LORENA OLIVA ESPINOZA	MEDIO MENOR
MARÍA CRISTINA JIMÉNEZ BUCAREY	MEDIO MAYOR
MÓNICA VÁSQUEZ VILLANUEVA	DIRECTORA
TÉCNICOS EN ATENCIÓN DE PÁRVULOS	NIVEL DE ATENCIÓN
JOHANNA CHÁVEZ GODOY	SALA CUNA MENOR
LIZBETH ROCHA ARANEDA	SALA CUNA MENOR
STEPHANIE TOLEDO ARÉVALO	SALA CUNA MENOR
STEPHANIE ALARCÓN SÁNCHEZ	SALA CUNA MAYOR
ROSSANA NUÑEZ JOFRÉ	SALA CUNA MAYOR
VERÓNICA TOBAR GALLARDO	SALA CUNA MAYOR
EVELYN POBLETE ROCHA	MEDIO MENOR
DANIELA URIBE AGUIRRE	MEDIO MENOR
CAMILA VÉJAR SMITH	MEDIO MENOR
DANIELA FUENTES LEÓN	MEDIO MAYOR
ROSSANA SOTO RAMOS	MEDIO MAYOR
AUXILIAR SEVICIOS MENORES	NIVELES DE ATENCIÓN
HORTENCIA ELIANA RAMÍREZ PEÑA	SALA CUNA MENOR Y SALA CUNA MAYOR
ROMINA ARIAS MEJÍAS	MEDIO MENOR Y MEDIO MAYOR
MANIPULADORAS DE ALIMENTOS	ALICOPSA
HAYDÉE SALAZAR CASTILLO	SALA CUNA MENOR Y SALA CUNA MAYOR
ESMERITA MUÑOZ CONTRERAS	NIVELES MEDIO MENOR Y MEDIO MAYOR
SANDRA ULLOA SOTO	NIVELES MEDIO MENOR Y MEDIO MAYOR

DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL POR GRUPOS DE ATENCIÓN

NIVEL	EDUCADORA
SALA CUNA MENOR	1 EDUCADORA DE PÁRVULOS PARA SALA CUNA MENOR Y MAYOR y 3 TÉCNICAS EN ATENCIÓN DE PÁRVULOS
SALA CUNA.MAYOR	1 EDUCADORA DE PÁRVULOS PARA SALA CUNA MENOR Y MAYOR Y 3 TÉCNICAS EN ATENCIÓN DE PÁRVULOS
MEDIO MENOR	1 EDUCADORA DE PÁRVULOS Y 3 TÉCNICAS DE ATENCIÓN DE PÁRVULOS
MEDIO MAYOR	1 EDUCADORA DE PÁRVULOS Y 2 TÉCNICAS EN ATENCIÓN DE PÁRVULOS
NIVELES SALA CUNA	1 AUXILIAR SERVICIOS MENORES
NIVELES MEDIOS	1 AUXILIAR SERVICIOS MENORES
NIVELES SALA CUNA	1 MANIPULADORA DE ALIMENTOS
NIVELES MEDIOS	2 MANIPULADORAS DE ALIMENTOS

MATRÍCULA POR NIVELES DE ATENCIÓN.

NIVEL DE ATENCIÓN	CAPACIDAD.
SALA CUNA MENOR	20 LACTANTES
SALA CUNA MAYOR	20 LACTANTES
NIVEL MEDIO MENOR	32 PARVULOS
NIVEL MEDIO MAYOR	32 PÁRVULOS

HORARIOS DE LAS FUNCIONARIAS AÑO 2026

Considerando la implementación de la **Ley N.º 21.561**, que a partir del 26 de abril 2026 establece la rebaja gradual de la jornada laboral a 42 horas semanales y con el objetivo de asegurar el debido cumplimiento normativo, así como mantener la continuidad del servicio educativo, dando pleno resguardo al coeficiente técnico vigente y al Convenio COEMTAL – JUNJI, particularmente en lo que respecta al tiempo de funcionamiento del establecimiento señalado en el Manual de Funcionamiento 2025.

- El horario de atención a usuarios es de 7.30 a 16.30 y extensión horaria hasta 17:50 horas
- El horario establecido para los funcionarios del establecimiento es en 2 turnos rotativos semanalmente:
 - 1º turno de 7:30 a 16.30 horas de lunes a jueves.
De 7.30 a 16.00 horas día viernes.
 - 2º turno de 8:30 a 17:30 horas de lunes a jueves.
De 8.30 a 17.00 horas día viernes.
 - 3º turno de 9.00 a 18.00 horas de lunes a jueves.
De 9.00 a 17.30 horas día viernes.

- El horario de las estudiantes en práctica será según se estipule su centro de estudio o determine el establecimiento según necesidades del nivel.

- Horario de atención de público:

Educadoras de aula: el horario de atención a apoderados y/familia con entrevista será de 07.30 A 09.00 horas en jornada de mañana o de 16:00 a 17:00 horas. En caso que requiera realizar consulta esta puede realizarse en el momento de recepción de los niños y niñas ya que generalmente son las educadoras quienes reciben los párvulos y/o lactantes.

Directora: el horario de atención de apoderados/familias usuarias o consultas al público en general será todos los días horario mañana: 10:00 a 13:00 horas y en horario tarde: de 15:00 a 17:00 horas.

LICENCIAS MÉDICAS

Las 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:

- Informar de forma telefónica o a través de correo electrónico a directora 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. (protocolo accidentes laboral)

- La funcionaria que gocen del beneficio de licencia médica parental deberá proceder de la siguiente forma: informar en forma telefónica o presencial la fecha de inicio del reposo y modalidad que tomara, firmar solicitud en administración (remuneraciones) con 30 días de anticipación a la fecha de inicio, lo anterior según protocolo interno de Junji (dirección regional)

PERMISOS ADMINISTRATIVOS

La funcionaria que requiera permiso administrativo deberá solicitarlo a la directora del establecimiento con al menos 48 horas de anticipación, previa conversación con su equipo de aula, dejando firmado el formulario institucional para permisos administrativos según folio correlativo en la unidad educativa, la directora registra en libro de asistencia número de permiso otorgado.

PERMISOS AMAMANTAMIENTO

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

FERIADOS COLECTIVOS

Todo/a funcionario/a gozara de sus vacaciones colectivas, designadas por la JUNJI, según su calendario interno de funcionamiento firmando comprobante de feriado respectivo.

Considerando que el feriado se otorga colectivamente no podrán hacer uso de este en otra fecha que no sea la fijada desde JUNJI.

SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

Todas las funcionarias serán evaluadas en el desempeño de sus funciones, según la pauta de evaluación de desempeño elaborada.

Sin perjuicio de lo anterior, la directora, evaluara el desempeño de educadoras 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 quedaran escritas y con conocimiento bajo firma de ambas partes.

La educadora será la encargada de evaluar el desempeño de los técnicos que conformaron parte de su equipo en conjunto con cada una de ellas para su conocimiento y retroalimentación.

La directora también realiza evaluación de las auxiliares de servicios y manipuladoras de alimentos.

Todas las evaluaciones son en conjunto con quién se evalúa con el fin de que conozcan los puntos, acuerdos y reflexiones.

También anualmente se realizará una autoevaluación y heteroevaluación de todas las funcionarias.

HORARIOS DE ATENCIÓN DE PÁRVULOS Y FLEXIBILIDAD HORARIA.

HORARIO DE ATENCIÓN DE PÁRVULOS:

- Horario común para los párvulos es ingreso desde las 07.30 horas hasta las 09:00 horas
- Extensión horaria para aquellos casos que lo soliciten por no contar con redes de apoyo de familiar (exclusivamente) y se les otorgue dicha extensión horaria hasta 16:30- 17:30 horas.

La **flexibilidad horaria** se requiere ingresar en un horario distinto al establecimiento, el padre/madre o apoderado debe informar a la Unidad Educativa al teléfono 413185197, vía correo a la educadora para que informe del ingreso y consideren para la ración correspondiente según horario de ingreso, **todo ello solo en el caso de cumplir con hora de atención médica, odontológica, vacunas, terapias con algún profesional del área de la salud.** Es importante **clarificar que el aviso debe ser con la debida anticipación y no sobre la hora de ingreso**, es decir las 09:00 horas y con el debido certificado de atención médica y/o atención del sistema de salud que corresponda o profesional que corresponda.

En caso que el ingreso sea posterior a las 09.30 a.m. el párvulo debe venir desayunado desde su hogar, por haber finalizado ya el horario de entrega de raciones de alimentación correspondiente a desayuno. Cabe señalar que si acude a control médico y la demora es mayor a la informada no excediendo las 10:30 horas el desayuno podrá ser administrado presentando respectivo documento de atención médica.

El apoderad/a - adulto/a responsable del párvulo deberá firmar registro de horario diferido con hora donde se consigna hora de ingreso, motivo, nombre y firma del adulto que ingresa con el párvulo.

Así también los lactantes o párvulos que requieran ser retirados antes de la finalización de la jornada de atención pueden hacerlo; la madre/padre/

adulto responsable debe de igual informar por vía telefónica al número del establecimiento 413185197, o vía correo del nivel o dirección con el fin de que el niño/niña se encuentre preparado para el retiro anticipado y no interfiera con el normal funcionamiento del nivel. Igualmente, al momento del retiro deberá firmar registro de salida en horario diferido registrando hora de retiro del párvulo, motivo, nombre y firma y rut del adulto responsable que realiza retiro del párvulo/a.

Cabe destacar que solo podrán retirar a un párvulo personas autorizadas por sus apoderado/a y/o adulto responsable, y que estén inscritas en la ficha de matrícula o en el registro de confirmación de matrícula entregado por los apoderados. La persona que retire al lactante, niño o la niña debe presentar su cédula de identidad debiendo ser mayor de 18 años.

Es deber de adulto/a responsable informar cuando es necesario modificar las personas autorizadas de retirar a un lactante o párvulo/a.

Si se presenta la situación emergente que retire una persona NO consignada en el registro para retirar y sea urgente, previamente se contactará a la familia del párvulo para realizar consulta telefónica y por ningún motivo se podrá entregar al lactante y/o párvulo si no se logra contactar por esta vía a madre/padre o adulto/a responsable. Si en este mismo caso sea la madre/padre o adulto/a responsable quien logre comunicarse con el establecimiento se consignará en la ficha del párvulo con todos los antecedentes de autorización y solicitara cédula de identidad y se dejará copia en el establecimiento para resguardo.

REQUISITOS PARA POSTULACIÓN DE EXTENSIÓN HORARIA.

- Asistir a entrevista inicial con educadora del nivel solicitando cupo para extensión horaria y entregando motivos justificados para dicha solicitud.
- Presentar carta solicitud por escrito manifestando clara y expresamente las razones que por las cuales postula a beneficio de extensión horaria la que se adjunta a ficha del lactante /párvulo/a.
- Presentar certificado laboral y/o de alumna regular de la madre y/o adulto responsable en caso de estudio donde consigne horarios laborales o de estudio y con fecha actualizada, marzo y julio respectivamente en cada año, en caso de trabajo o estudio ocasional, se otorgará extensión solo en los días que se acredite dicha necesidad, siendo extensivo el beneficio en caso que se requiera y exista cupo.
- En caso de madre o adulto responsable con trabajo informal, igualmente puede postular a la extensión si lo requiere, será suficiente para considerar el conocimiento de dicha situación y que no cuente con redes de apoyo familiar.
- En periodo de vacaciones de la familia que cuente con el beneficio, el horario de salida del párvulo será el habitual para la mayoría de niños y niñas, es decir 16.30 horas.
- Cumplir con asistencia mínima de 75% para mantener el beneficio de extensión horaria.
- Cumplir con la responsabilidad de retirar en horario convenido y en caso que por alguna eventualidad sucede alguna situación emergente, comunicar al equipo de aula para las razones que justifiquen el incumplimiento.
- Beneficio exclusivo para familias sin redes de apoyo.
- Presentar certificados requeridos actualizados cada semestre para la mantención de horario extendido.

CUPOS ASIGNADOS PARA EXTENSIÓN HORARIA 2026.

Cupos disponibles para asignar Extensión Horaria para cada nivel de atención.	
Sala Cuna Menor	5
Sala Cuna Mayor	5
Medio menor	5
Medio Mayor	10

PROCESO DE INSCRIPCIONES Y MATRICULAS (SIM)

La selección y matricula de los párvulos del jardín infantil y sala cuna, se realiza bajo el principio de dignidad, objetividad, transparencia, equidad e igualdad de oportunidades y no discriminación y derecho preferente de madres, padres y/o encargados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos y este proceso de admisión se realizará según los lineamientos institucionales vigentes de Junji existiendo 3 modalidades para poder realizar las inscripciones, y estas son:

- En forma presencial en el establecimiento, donde directora o subdirectora en ausencia de esta completará ficha de inscripción correspondiente en SIM habilitado cada año en fecha que determina JUNJI, completando todos los antecedentes solicitados y presentando los documentos que acrediten lo informado.
- En forma virtual en página web Junji.cl siguiendo las indicaciones y paso a paso de acuerdo a los antecedentes que solicitan indicando establecimiento escogido.

Por medio de SIAC (Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana) de Junji

A través de un sistema informático de selección (SIM) el cual se ha dispuesto desde DIRNAC (dirección nacional de JUNJI) en línea con el ministerio de desarrollo social, a fin de otorgar ingreso prioritario a los niño/as que presenten mayor vulnerabilidad social según Registro Social de Hogares.

Las inscripciones y matrícula se encuentran abiertas durante todo el periodo escolar, y utilizando el sistema de selección institucional el cual se define en ciclos de priorización los que se informan cada mes con las respectivas fechas en que se encuentra disponible plataforma SIM para inscripciones, priorización y matrículas y se gestionará completar las vacantes disponibles, no obstante, en los meses de octubre a diciembre se efectuará el proceso masivo de inscripción, priorización y matrículas para el año siguiente según lineamientos y fechas establecidas por JUNJI.

Las familias de todos los lactantes/párvulo/o cada año deberán confirmar matrícula y por consiguiente la continuidad en el establecimiento en el mes de noviembre de cada año y cuando se realice la consulta masiva completando formulario y devolviendo al establecimiento, ello para asegurar cupo del lactante /párvulo/a y mantener continuidad en su trayectoria educativa en el establecimiento y así también el sistema GESPARGU consigne las vacantes disponibles para el año siguiente en cada uno de los niveles de atención para nuevos postulantes en SIM, como también realizar gestiones de traslados en caso que alguna familia lo requiera por las razones que ellos dispongan en los plazos establecidos para dicho movimiento en la plataforma GESPARGU, si no se informa al establecimiento oportunamente no es responsabilidad del establecimiento la disponibilidad de cupo en otra unidad educativa escogida por la familia /adulto/a responsable, y en caso de insistir con traslado por las razones señaladas por la familia, se les entregará información de alguna otra unidad educativa que cuente con vacante disponible para efectuar el movimiento en el plazo indicado por JUNJI.

Las vacantes disponibles para el año siguiente se derivan de acciones realizadas en la plataforma GESPARVU de JUNJI en las fechas señaladas de la proyección de grupos que se debe consignar y de los traslados que cada unidad educativa realiza ya sea de lactantes y/o párvulos que solicitan movimiento hacia otra unidad educativa o que ingresen a nuestro establecimiento.

ENCARGADA REGISTRO DE MATRÍCULAS.

Será la directora o subrogante en ausencia de esta quien realice registro de matrícula de los párvulos en forma anual, el registro deberá realizarse en forma correlativa acorde a la fecha que matricula o confirma matrícula si es párvulo antiguo y este registro será en forma digital y en físico, contemplando los siguientes antecedentes:

- Numeración que deberá ser correlativo cada año según orden de realización de la matrícula o confirmación de esta.
- Apellidos y nombres del párvulo.
- RUN del párvulo
- Sexo del párvulo
- Fecha de nacimiento del párvulo
- Fecha de realización de la matrícula o de confirmación de esta en caso de ser párvulo antiguo de la unidad educativa
- Domicilio del párvulo
- Nombre madre. Padre o encargada del párvulo
- Teléfonos de familiares del párvulo (a lo menos 2)
- Correo electrónico de madre, padre o encargado del párvulo.
- Fecha de Retiro del párvulo si se efectúa dicha acción.
- Motivo de retiro en caso que se efectúe dicha acción.
- Observaciones pertinentes que se deban registrar en dicho registro.

TRASLADO DE LOS PÁRVULOS MATRICULADOS

Las familias que por razones personales o las que ellos dispongan, y requieran traslado a otro establecimiento de la red JUNJI, (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 hacia otra unidad educativa y entre regiones) y pueden realizarlo siguiendo las siguientes acciones:

- Consultando en la unidad educativa donde desea ingresar a su hijo/a si cuentan con cupo disponible para hacer efectivo el traslado y si es factible de realizar, solicitar datos para entregar en jardín de origen y directora realice solicitud de traslado en forma oportuna.
- Dirigirse a dirección del establecimiento donde está matriculado niño/a para gestionar solicitud de traslado y envío a jardín que recibirá al párvulo por correo electrónico. Pero esta acción **no** asegura cupo en la otra unidad educativa que eventualmente recibiría al párvulo si no se realiza la acción y/o movimiento en la plataforma GESPARDU en la fecha señala desde JUNJI, ya que cuando se realiza dicho movimiento de traslado en la plataforma, allí ya se da por asignado el cupo para el año posterior.

Es importante mencionar que durante el transcurso del año parvulario, los párvulos que pertenecen a los jardines de la Red 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 y en caso que hayan más de un caso en espera, deberá considerarse situación de vulnerabilidad social previa consulta con trabajadora social de ETT según corresponda.

TRASLADO DE LOS PÁRVULOS INSCRITOS EN SIM

Las familias que por razones personales o las que ellos dispongan, y requieran traslado de postulación en Sistema de Inscripción y Matrícula (SIM) y que requiera traslado de postulación a otro establecimiento de la red JUNJI, (se entiende por traslado de la postulación de un párvulo, al movimiento que se efectúa la directora o encargada de un establecimiento a otro, también puede realizarse desde SIAC, deberá realizarlo siguiendo las siguientes acciones:

- Acudir al establecimiento donde realizó la postulación del párvulo independiente de la vía para realizar inscripción con el fin de firmar ficha del párvulo con solicitud de traslado de esta.
- También puede enviar correo electrónico a dirección del establecimiento en caso que no pueda asistir presencialmente, donde consigne claramente los datos del párvulo/a como nombre, rut, fecha nacimiento y domicilio como también los datos de madre/padre o adulto responsable que solicita el traslado de la postulación a otra unidad educativa que pueda contar con cupo para posteriormente el niño/a sea priorizado y matriculado.
- Directora o encargada realiza traslado de la inscripción en página SIM y envía correo a currea@junji.cl con copia a madre o encargada que solicita traslado para que conste la realización de la solicitud.

INASISTENCIA DE LOS PÁRVULOS.

Todos los lactantes o párvulos que dejen de asistir a la sala cuna y jardín infantil por causas que pueden ser enfermedades, problemas familiares y otras situaciones emergentes deben informar a por correo electrónico a dirección del establecimiento o a la educadora a correo electrónico del nivel educativo, o también vía telefónica.

Es deber de las familias informar dentro del plazo establecido de 5 días hábiles para justificar la inasistencia, a fin de mantener la vacante otorgada, debiendo actualizar la información una vez finalizado dicho receso.

En caso que no justifique, es deber de la directora realizar la gestión para conocer antecedentes de la ausencia antes de desertar a un párvulo, contactar a la madre, padre o encargada ya sea vía telefónica o visita domiciliaria, dejando registro según sea el caso en registro de entrevista formato Junji.

En caso que no sea posible ubicar a la familia por **ningún medio**, la directora del establecimiento está facultada por convenio desertar al párvulo por la razón que corresponda según acciones y activación de pasos de resolución exenta 349 / 2023 y así poder asignar cupo a párvulo nuevo que se encuentre en lista de 2° priorización o por traslado desde otra unidad educativa. Se procede a ingresar información en gesparvu web en la fecha ocurrida la acción.

RETIRO / DESERCIÓN DE LOS PÁRVULOS

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

Se registra esta acción en gesparvu web en la fecha de solicitud de la familia.

PROTOCOLO PARA DAR DE BAJA A PÁRVULO POR AUSENCIA INJUSTIFICADA Y HACER USO EFICIENTE DE LA MATRÍCULA.

Según res. exenta 0349 de 2023 de SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN que establece pasos y gestiones a seguir frente a casos de párvulos.

Dicha circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos de educación parvularia para **“regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional”** que indica **“procedimiento para dar de baja a un/a párvulo por ausencia injustificada”** en los casos que corresponda a ausencia de las actividades pedagógicas de manera continua sin causa justificada por periodo superior a 20 días hábiles.

Dicho procedimiento debe contemplar las siguientes gestiones y plazos:

PASOS	PLAZOS	GESTIONES
PASO 1	*10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días de ausencia injustificada.	* Enviar correo electrónico al consignado por la familia en la ficha de inscripción. (Anexo N°1) * De no tener respuesta enviar carta certificada al domicilio consignado en la ficha de inscripción y/o matrícula o actualización de datos del párvulo. (Anexo N°2)
PASO 2	* Posterior a los 10 días hábiles y en caso de no haber recibido respuesta a las acciones realizadas, la directora deberá realizar a lo menos 1 visita domiciliaria para recoger antecedentes de la inasistencia. En caso de resultar inubicables, levantar informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia.	* Registro de visita domiciliaria. (Anexo N°3) * Registro de renuncia de matrícula (Anexo N°4) * Compromiso de asistencia (Anexo N°5) * Informe que acredite que apoderado no fue ubicado en domicilio consignado. (Anexo N°6).
	* En caso de no ser ubicado por ningún medio, el representante legal o administrador de Coemtal, deberá emitir una declaración jurada con las	* Declaración jurada de gestiones realizadas y resultado. (Anexo N°7)

<p>PASO 3</p>	<p>gestiones realizadas y el resultado de éstas.</p> <p>Para ambas acciones se establece plazo no superior a 5 días hábiles.</p> <p>Los medios verificadores de todas las gestiones ejecutadas deberán encontrarse disponibles permanentemente para la fiscalización de la Superintendencia de Educación Parvularia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por 3 años.</p>	
<p>PASO 4</p>	<p>*A partir de la baja de matrícula del párvulo, la Unidad Educativa deberá entregar los documentos originales que requiera el apoderado, tales como:</p> <p>*Informe de trayectoria educativa.</p> <p>*Expediente de NEE del párvulo en caso que corresponda.</p> <p>*Certificado de baja de matrícula, que acredite la</p>	<p>*Certificado de Baja de Matrícula (Anexo N°8)</p>

circunstancia de retiro ajustado a REX 349.	
Dejando copia de este certificado en el establecimiento.	

DIAS DE SUSPENSIÓN AUTORIZADAS PARA CAUE

JUNJI autoriza a suspender 01 día completo o 02 tardes al mes para realización de Comunidades de Aprendizaje (CAUES), capacitaciones, jornadas y otras actividades tendientes a mejorar nuestra labor educativa, según señala en Manual de Transferencia de Fondos actualizado del año 2025.

MES	SUSPENSIONES PARA REALIZACIÓN CAUES 2026
ABRIL	1 día en el mes
MAYO	1 día en el mes
JUNIO	1 día en el mes
JULIO	1 día en el mes
AGOSTO	1 día en el mes
SEPTIEMBRE	1 día en el mes
OCTUBRE	1 día en el mes
NOVIEMBRE	1 día en el mes
DICIEMBRE	1 día en el mes
ENERO	1 día en el mes

También se pueden suspender hasta un máximo de 7 días por diversas razones que señala manual de transferencia de fondos 2025, página 25-26, ya sea para capacitaciones, aniversarios, reparaciones entre otras, situaciones emergentes y situaciones excepcionales de suspensión de funcionamiento que pueden ser:

a) Caso de aparición de brotes epidemiológicos debidamente acreditados por la autoridad que corresponda o la ocurrencia de desastres naturales como sismos, maremotos, inundaciones u otras circunstancias debidamente calificadas por JUNJI.

b) Casos donde exista una baja considerable de asistencia y según circunstancias debidamente calificadas y aceptadas por JUNJI

Será JUNJI quién determinará los establecimientos a los cuales se les podrá aplicar lo establecido en los incisos anteriores, como, asimismo, el periodo en el que se aplicará tales medidas, pudiendo ampliar o restringir su duración.

MES	ACTIVIDAD SUSPENSIÓN DÍA COMPLETO
JULIO	JORNADA FORMACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICO
AGOSTO	JORNADA DE CAPACITACIÓN "TEMÁTICA BUEN TRATO"
SEPTIEMBRE	ANIVERSARIO
NOVIEMBRE	JORNADA DE FORMACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICO

Cabe señalar que en la ocurrencia de alguna emergencia o situación que obligue a la suspensión de actividades como, por ejemplo:

- * corte agua potable.
- * posible fuga de gas.
- * emergencia que implique desalojar el establecimiento.

Las familias serán informadas por vía correo electrónico de cada nivel y a su vez a cada delegado de los respectivos niveles que avisará vía telefónica quién informará a las familias vía WhatsApp para que cuenten con la información en forma rápida y oportuna.

SUSPENSIÓN POR SITUACIONES DE EMERGENCIA O CONTINGENCIAS.

En situaciones de **contingencia y/o alguna emergencia** que requiera cese de actividades NO programadas previamente y excepcionales tales como:

- a) Desratizaciones
- b) Fumigaciones
- c) Reparaciones
- d) Cortes suministro de agua potable
- e) Cortes de suministro energía eléctrica
- f) Siniestros
- g) U otros similares en cuanto a su oportunidad y premura

Se informará a las familias a través de correo electrónico de cada nivel educativo y a su vez informar vía telefónica a cada delegado de cada nivel , quien avisará vía WhatsApp para que sean informados y acudan a retirar a sus hijos e hijas, se dejará registro en bitácora en dirección de la situación acontecida.

También otra vía de información es llamada telefónica en caso que no sea posible contactar a madre/padre o adulto/a responsable.

Cabe señalar que en general los trabajos de mantención y reparaciones se realizan en mes de febrero de cada año durante el período que el personal se encuentra con feriado legal y los párvulos con respectivas vacaciones.

No obstante, hay situaciones que pueden tener ocurrencia durante el año parvulario, habiendo para ello disponibles un máximo de 07 días al año sin asistencia de párvulos para estos casos de urgencia, los que deberá ser informados a Dirección Regional de JUNJI previamente o a la brevedad de ocurridos los hechos que la motiven y definirse como días sin atención de párvulos para efectos de registro de asistencia en sistema GESPARG WEB.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FORMALES.

Los mecanismos de información y comunicación formales y efectivos con madres, padres y/o encargados de los párvulos son:

- Cuaderno de comunicaciones (en todos los niveles de atención)
- Vía correos electrónicos de cada nivel educativo, como también el correo de dirección del establecimiento.
- También la comunicación directa ya sea diariamente o cuando se requiera entrevista ya sea solicitada por el equipo del nivel o por madre/padre y/o adulto responsable ante alguna situación puntual que se requiera y/o sea necesario seguir el conducto regular (organigrama) dejando siempre registro en hoja de entrevista a familia de niños/as formato entregado por JUNJI y adjuntar en ficha del párvulo/a respectivo con firma de las personas participantes en la entrevista.

GENERALIDADES DEL FUNCIONAMIENTO

- La Sala Cuna y Jardín Infantil “GOTA DE LECHE” según convenio establecido con JUNJI, tiene un periodo de funcionamiento durante 11 meses en el año desde marzo a enero.

PERIODO FUNCIONAMIENTO	FECHA
Inicio Año Parvulario	Día de marzo que sea informado por JUNJI.
Finalización Año Parvulario	Día de enero que sea informado por JUNJI.

- Los niños y niñas tendrían derecho a descanso invernal durante 2 semanas según calendarización establecida por MINEDUC.

PERIODO RECESO DESCANSO INVERNAL
2 semanas en mes de junio o julio según calendarización MINEDUC/JUNJI.

- El establecimiento no funciona durante el mes de febrero, por realización de mantención del establecimiento y otorgar a las funcionarias respectivo feriado legal y lo que exceda a este periodo, gozarán de un permiso especial remunerado.
- Horarios de colación del personal se realizan desde las 13:30 a 14:00 el 1º turno y de 14:00 a 14:30 horas el 2º y 3º turnos.
- Firma de registro de asistencia diaria en libro al momento de ingresar y al retirarse.
- Permisos a las funcionarias serán otorgados según necesidad del personal, y será la directora que determinará si se otorga o no según necesidades de cada nivel de atención, estos permisos deberán ser solicitados con una anterioridad de 48 horas por medio de carta tipo solicitud de permiso, la cual se completa y se entrega a Dirección para resolución.

- Permisos que solicite la funcionaria por razones de urgencia de salud, el cual no pueden solicitar con anticipación debido a la ocurrencia, será firmado posteriormente apenas se reintegre a sus funciones.
- Procedimiento frente Licencias Médicas del personal: Se debe informar la licencia médica directamente a dirección del establecimiento y directora verifica haya llegado licencia electrónica a administración de la Corporación para su tramitación y determinar según días de dicha licencia si se gestiona reemplazo.
- Permiso sin goce de remuneraciones se debe elevar carta-solicitud a dirección con a lo menos 1 semana de anticipación, manifestando expresamente las causas para dicho permiso y teniendo respuesta al 3er. día de presentada la carta solicitud.

SALIDA DE EDUCADORAS DE PARVULOS DE SALA DE

ACTIVIDADES:

Las Educadoras y Técnicos del establecimiento deberán estar permanentemente al cuidado de los niños y niñas de su nivel.

En el caso de las Educadoras, estas podrán contar hasta con 1 tarde a la semana, de 4 horas, para efectuar labores de planificación, evaluación y administrativas. (día que ellas determinen según posibilidad)

TRABAJO ADMINISTRATIVO:

Es la directora del establecimiento quien liderara el trabajo administrativo, delegando algún tipo de funciones según las necesidades que se vayan suscitando y según corresponda.

Convocatoria a Capacitaciones:

Quien dispone la asistencia a las capacitaciones, talleres, charlas y seminarios será la directora, quien entregará los permisos para que las funcionarias participen de dichas instancias. (Transfiriendo toda la información en CAUE al resto del equipo de la unidad educativa)

Comunidades de Aprendizaje de Unidad Educativa (CAUE):

La participación será de todo el personal el día establecido previamente para CAUE, ya que es relevante contar con todo el equipo debido a que es una instancia que favorece la reflexión crítica de la práctica, fomentar el aprendizaje colaborativo, la construcción conjunta, el análisis reflexivo y respetuoso para favorecer y propiciar la mejora constante y permanente de su práctica para generar retroalimentación de todo el equipo de la Unidad Educativa. Por lo anterior, para dichas instancias cada funcionaria llegará de manera puntual y con los insumos necesarios para participar, además, en esos días el equipo educativo no podrá tomar días administrativos. Cada instancia debe ser planificada y organizada tanto en la distribución de los tiempos, como en su metodología y evaluación; así se podrá optimizar al máximo sus propósitos, contenidos y espacios de reflexión. (Referente Manual VTF página 40). Al finalizar la jornada se realizará un registro con evidencia fotográfica y registro de firmas de las funcionarias y participantes externos cuando corresponda.

La organización de estas instancias de CAUE será:

- a) La planificación de CAUE debe reflejar decisiones de la comunidad educativa, cada UE definirá temáticas que abordará de acuerdo a sus contextos y desafíos articulando las solicitudes institucionales en estos espacios eminentemente de discusiones y análisis técnico-pedagógicos.
- b) El diseño que Junji propone considera: Comunidad de Aprendizaje de la Unidad Educativa (CAUE); Comunidad de Aprendizaje de Aula (CAA); Circulo de Capacitación y Extensión de Aprendizaje (CCEA)
- c) Para su implementación, cada UE puede organizar mensualmente 01 día completo o 02 tardes técnicas sin atención de niños o niñas definiendo cualquier día de la semana a excepción de los días lunes.
- d) Estas instancias deben estar planificadas y organizadas tanto en la distribución de los tiempos, como en su metodología y evaluación, maximizando sus propósitos y espacios de reflexión, dejando un breve registro que dé cuenta de lo tratado.
- e) La programación de las CAUES debe incorporarse al Plan Anual de Gestión de la UE, informar a las familias usuarias a comienzo de cada año lectivo dejando registro de firmas de toma de conocimiento y recordarse mensualmente en fichero de informaciones y cuaderno de los párvulos.

Reuniones CAA:

Las Comunidades de Aprendizaje de Aula (CAA) se desarrollarán cada semana, los días que determine cada equipo educativo y según necesidad en horario de 16.00 a 16.30 horas, siendo una instancia para la reflexión crítica, análisis de fortalezas y debilidades, y trabajo en equipo para construir crítica reflexiva que servirán de insumos para la mejora. Este momento será planificado y organizado por cada educadora de nivel junto

a su equipo y quedará evidencia de todos los acuerdos y compromisos adquiridos por el equipo, habrá un formato de reunión de CAA. (Ver anexo de formato CAA.)

Círculo de Capacitación y Extensión de Aprendizaje (CCEA):

Los Círculos de Extensión forman parte de las Comunidades de Aprendizaje, las cuales son espacios de reflexión crítica colectiva e intencionada, orientada a la mejora de las prácticas pedagógicas de los equipos de las unidades educativas. Es así, como se comparten experiencias relevantes con otros establecimientos para potenciar oportunidades de mejora sobre la reflexión pedagógica, la construcción de proyectos educativos y sistematización de los aprendizajes, además de prácticas innovadoras, compartiendo junto a otros equipos educativos.

DE LOS TURNOS DE COLACIÓN DEL PERSONAL

- El personal saldrá a colación en dos turnos. En los turnos de colación del personal lo harán educadoras y técnicas en educación para permitir el dialogo y mejorar relaciones interpersonales entre los niveles (sala Cuna Y Jardín Infantil) Los turnos se realizarán en los siguientes horarios:
- Primer turno de 13:30 horas a 14:00 horas. (quienes ingresaron en turno 07:30 horas.)
- Segundo y tercer turno de 14:00 horas a 14:30 horas.(quienes ingresaron en turno de 08:30 y 09.00 horas.)
- Los turnos se irán rotando semanalmente.

DE LAS PLATAFORMAS GESPARVU, SIM, PAP.

- La directora será la encargada de manejar información en plataforma Gesparvu y en su ausencia la subdirectora asumirá esta responsabilidad.
- Cada educadora o técnico en ausencia de esta debe registrar diariamente la asistencia de los párvulos/as en registro físico y entregar a dirección en horario hasta las 10:00 horas.
- La directora ingresa a plataforma gesparvu en forma diaria el registro de asistencia de los párvulos registrando presente y ausentes según corresponda.
- Cada equipo de aula deberá registrar los pesos y talla de los niños y niñas los meses en que solicite JUNJI e ingresar en registro de datos técnicos en meses que corresponda (con apoyo de Nutricionista en caso que contemos con este apoyo y/o estudiante en práctica de Nutrición y Dietética previo consentimiento informado a las familias)
- Cada educadora deberá recoger información de actividad laboral de la madre y jefatura de hogar en los meses que corresponda según solicite JUNJI y entregar información a dirección en última semana de meses solicitados para ingresar a registro de datos técnicos de Gesparvu.
- Cada educadora es responsable de realizar entrevistas a todas las familias del nivel asignado y debe entregar nómina de entrevistas en forma mensual a directora para su registro de datos técnicos en plataforma Gesparvu durante última semana de cada mes.
- La educadora responsable de cada nivel debe registrar las enfermedades de niños y niñas y fechas de reposo en caso que correspondan, en forma mensual y durante última semana de cada

mes, entregar información a directora para su registro de datos técnicos en plataforma Gesparvu.

- La directora es la encargada de registrar los retiros y/o traslados a otros establecimientos y dejar registro en ficha del párvulo con firma de la madre/padre y/o adulto responsable y esta información con la finalidad de realizar las gestiones y registro de datos técnicos en el mes que corresponda para consignar en plataforma Gesparvu en la fecha que corresponde a movimiento.
- Verificar que cada ficha del párvulo matriculado o que llega por traslado cuente con su certificado de nacimiento ya sea párvulo nuevo o que hace ingreso en mes.

DE LOS VENDEDORES EN EL ESTABLECIMIENTO

- No se autoriza a ingresar a vendedores al establecimiento.
- Ninguna funcionaria deberá descuidar sus funciones en caso que esté ofreciendo algún producto, si ello ocurriere deberá solicitar permiso a dirección y utilizar un horario que no interfiera en normal desarrollo de la jornada, ni descuide sus funciones. (posterior a las 16.30 horas)

DE LA COMUNICACIÓN EDUCADORA – FAMILIAS

- Se realizará conversaciones informales para mantener un clima apropiado dentro del establecimiento.
- Se realizarán entrevistas en formato designado para completar antecedentes y adjuntar a la ficha de párvulos que llegan por traslados para actualizar datos y antecedentes.
- Se realizará entrevistas individuales cada vez que sea necesario y/o alguna funcionaria lo solicite dejando un registro escrito de cada suceso en formato destinado a ello (formato entrevista a la familia otorgado por JUNJI registrando firma de los participantes.)
- Se realizará entrevistas cada vez que se detecte alguna anomalía o se requiera de modificaciones en algún nivel o solucionar algún conflicto o problemática que surja dejando un registro escrito de cada situación. (registro formato entrevista a la familia otorgado por JUNJI con respectivas firmas de participantes en ella)
- Se realizará reuniones extraordinarias para dar solución a alguna problemática o un tema urgente de analizar por todos los funcionarios del establecimiento según corresponda. (registro formato entrevista de JUNJI y firmado por todo/a participante en ella)
- Ante cualquier situación que sea necesario solución de situaciones puntuales, seguir conducto regular (según organigrama) siempre dejando registro escrito de lo analizado y firmado por las partes participantes.

ENCARGADA DE BODEGA MATERIAL DIDACTICO Y LIBRERIA.

- Será responsabilidad de la auxiliar de servicios menores mantener la bodega de material didáctico y útiles de librería en forma ordenada y limpia. (Auxiliar de servicios menores de cada piso).
- Mantener al día el cuaderno de entrega de materiales a cada uno de los niveles.
- Entregar los materiales de librería según sean solicitados por personal de cada nivel y deberá firmar registro quién lo recibe.
- Dos veces al año se dará cuenta a la dirección de stock de materiales de librería y didácticos con el fin de gestionar materiales que se requieran para realización en forma óptima de las diversas experiencias de aprendizaje y ornamentación de los espacios educativos.

ENCARGADA DE BODEGA DE ÚTILES DE ASEO.

- Será responsabilidad del auxiliar de servicios menores de cada piso mantener ordenado el espacio donde se almacena los materiales de aseo.
- La auxiliar de servicios menores será responsable del flujo de existencia y entrega de útiles de aseo a las educadoras de los niveles según corresponda.
- Será responsable de mantener informada a directora cada mes para realizar pedido mensual a administración de Coemtal y evitar falta de útiles de aseo en los respectivos niveles.

DIRECTORAS DE EMERGENCIAS

Está a cargo de una funcionaria escogida por sus pares para dicho cargo quién deberá realizar un diagnóstico de las condiciones de seguridad del establecimiento, elaborar y/o actualizar en conjunto con directora del plan integral de seguridad escolar en conjunto con la directora , directora subrogante e ingeniero en prevención de riesgos de la corporación, elaborar plan anual de evacuaciones, presentar a las familias en 1º reunión de cada año, entregar mapa de zonas seguras según emergencia, realizar inspecciones periódicas de las condiciones y acciones inseguras en cada sala de actividades, dar instrucciones a cada líder de sala si se detectan condiciones inseguras para que se tomen las medidas pertinentes, enviar informes a Coemtal y dejando registro de cada una de las acciones que se realicen.

Evaluar el programa al término del primer semestre y al término del año hacer llegar los resultados de la evaluación a la dirección del establecimiento para adjuntarlo al PEI del establecimiento.

DIRECTORA DE EMERGENCIAS:

1º Piso: Técnica Rossana Soto Ramos (Suplente, técnico Nivel Medio Mayor)

2º Piso: Técnica Rossana Núñez Jofré (Titular, técnico Sala Cuna Mayor)

OBJETIVOS TRANSVERSALES

Se formulan estos objetivos transversales durante el año para todos los niveles y en las planificaciones anuales debido a que son parte de los énfasis institucionales de JUNJI:

- **ESTILOS DE VIDA SALUDABLE**
- **TEMATICA DE GENERO E INCLUSIÓN**
- **DE LA LACTANCIA MATERNA Y APEGO SEGURO**
- **BUEN TRATO EN LOS NIÑOS Y NIÑAS**
- **CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE RIESGO**

ESTAMENTO NIÑOS Y NIÑAS

- Los niños y niñas son los beneficiados directos del servicio educativo. sus logros de aprendizaje, cuidados de salud, recepción de alimentación y atención integral, reflejan la medida en que se cumple con la misión de la Sala Cuna y Jardín Infantil, por lo tanto las diversas acciones que se desarrollen al interior de la comunidad educativa, deben estar direccionadas y articuladas en torno al logro de aprendizajes de calidad.
- Las cualidades que se espera potenciar en los niños y niñas que participan en las comunidades educativas en JUNJI son:
Autonomía, tolerancia, capacidad crítica y de expresión, alegría, espontaneidad y confianza en sus capacidades intelectuales, físicas y sociales.

SEGURIDAD EN CONTEXTOS DE LOS APRENDIZAJES

Los espacios educativos en la actualidad se constituyen relevantes y pasan a ser un “tercer educador” en el aula, es por ello que deben ser SEGUROS, estructurados y pensados para los niños/as, que promuevan aprendizajes constructivistas y permita al niño/a “aprender haciendo” y sean efectivamente “protagonistas de sus aprendizajes” que se consideren en todo momento los principios pedagógicos.

DIRECTORAS DE EMERGENCIAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD EN DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO.

- Revisar periódicamente fecha de vencimiento de los extintores e informar a directora para solicitar la recarga de éstos.
- Verificar fechas de renovación de certificación de gas para gestión oportuna.
- Observar en forma periódica condiciones, e informar condiciones inseguras que se observan en su entorno inmediato y desarrollar acciones de prevención de riesgos de accidentes.
- Párvulos en todo momento de la jornada deben estar con un adulto del nivel.
- Mantener una visión permanente y general del grupo de párvulos.
- Cumplir con las disposiciones básicas de seguridad, confortabilidad y prevención de accidentes al ingreso de los párvulos, durante la jornada de trabajo y al momento de su retiro de la Sala Cuna y Jardín Infantil.
- Cumplir con la entrega del párvulo a la persona responsable del niño o niña ante el Jardín Infantil, o por la persona adulta que esté autorizada para hacerlo en situaciones justificadas, según consta en la ficha de matrícula del párvulo. En caso que la madre autorice a un hijo/a menor de edad a retirar al menor, esta deberá firmar una declaración simple autorizando este retiro.

- Nunca deje a un párvulo solo sobre el mudador, por riesgo de caída.
- Evite que los niños y niñas no se suban a los artefactos sanitarios por riesgo de accidentes.
- Vigile que la alimentación entregada a los párvulos esté a la temperatura adecuada, 37 °.
- Si se percibe olor a gas, no toque los interruptores eléctricos (ni para encender ni apagar), no encienda llama alguna, llame a Bomberos al 132, ventile el recinto y corte la llave de paso de estanque de gas
- Cuide que no entren animales al Jardín Infantil, para evitar que algún niño sufra una mordedura o rasguño.
- Evitar en sala objetos pequeños que puedan introducir en la boca, como: bolitas, alfileres, pilas, monedas, etc.
- Evitar que el niño o niña corra o grite mientras ingiere alimentos, ni que salte con lápices, palos o cualquier objeto en la boca.
- Evite dejar al alcance de niños o niñas elementos que puedan generar riesgo para él/ella.
- No administre al párvulo ningún medicamento que no esté respaldado por una receta médica.
- Mantener útiles de aseo y sustancias tóxicas en altura y fuera del alcance de niños y niñas.
- No utilice elementos tóxicos para preparar material didáctico y/ o utilizar en aula.

DE LA VENTILACIÓN DE LA SALA DE ACTIVIDADES

- Las salas de actividades deberán ventilarse permanentemente para que el aire se renueve, tanto por las condiciones para los aprendizajes de los párvulos, como por salud.
- El personal de cada sala deberá abrir ventanas para que el aire se esté renovando.

DE LA CALEFACCIÓN

- Durante la época de invierno con temperaturas bajas y días lluviosos, se calefaccionará la sala de actividades realizando programación de encendido de la caldera en horarios:
- 07:00 horas hasta 10:00 horas.
- 12:30 horas hasta 15:00 horas.

DEL USO DE AIRE ACONDICIONADO

- Este se utilizará cada vez que sea necesario de acuerdo a requerimiento de aire frío o caliente de acuerdo a criterios del equipo de cada nivel.

DEL ASEO DE LA SALA DE ACTIVIDADES.

- Las salas de actividades deben ser aseadas constantemente por las auxiliares de servicios menores designada para cada piso. (a lo menos barridas 2 veces en el día o cada vez que sea necesario y pasar paño con solución señalada en protocolo de higienización al término de cada jornada)
- El material didáctico debe ser desinfectado a lo menos una vez al día.
- Las camas individuales apilables que son utilizadas por los niños y niñas en la hora de la siesta serán desinfectadas una vez en la semana.
- En sala cuna y niveles medios las sábanas y cobertores de los párvulos deben ser enviadas al hogar todos los fines de semana para que regresen el día lunes lavadas y en condiciones de ser usadas nuevamente.
- Las frazadas serán enviadas 2 veces al mes para su lavado junto a almohada.
- El material didáctico y de estimulación debe ser lavado cada 15 días y aplicar lisoform en forma diaria.
- Los vidrios deben ser lavados en todas las dependencias cada 15 días.
- Cuide que los recipientes de basura se mantengan siempre tapados, son lavados en forma diaria al término de la jornada y vaciar bolsas de basura cada vez que se requiera durante el día, en especial en niveles que se desechan pañales.
- La basura debe ser retirada a diario cada vez que sea necesario.
- Lo que sea considerado desecho en caso de papelería, cartones y similares serán depositados en contenedor RESIMPLE para reciclado que será entregado a camión que recolecta los días viernes exclusivamente en este sector.

- La basura de los baños, sala de mudas y hábitos higiénicos deberá retirarse 2 veces al día y/o las que sean necesarias.
- Mantenga área de basuras alejada de las zonas de párvulos.
- Mantener un cuidadoso aseo de todos los recintos, especialmente de muebles, cuadros y rincones.
- Aplicar en abundancia insecticida para arañas todos los días viernes al término de la jornada y sin presencia de personas en las salas.
- Mantenga el piso de la sala de actividades seco, para evitar que los párvulos, personal y/o familias puedan sufrir caídas.
- La fumigación, sanitización y desinsectación se realizará 2 a 3 veces al año según necesidad y esto la directora solicita a Coemtal.

DE LA ADECUACIÓN DE AULA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE.

- La sala de actividades se adecuará cada vez que sea necesario para la realización de las experiencias de aprendizaje planificadas.
- Se sacarán mesas de la sala para dar mayor espacio a las diversas experiencias de aprendizajes.
- La auxiliar de servicios menores se preocupará que el mobiliario que permanezca en el hall no presente condiciones inseguras.
- Mantenga libre de obstáculos las puertas de las salas de actividades, y distribuya las mesas y sillas de tal forma que permita el desplazamiento expedito de los párvulos.
- Evite que niños y niñas no se suban a las mesas, sillas u otros muebles, con el fin de evitar accidentes.
- Cautele que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en las paredes, por el riesgo de caídas.
- Ubique en repisas diseñadas para ello, radios, televisores u otros.
- Vigile que los niños corran libremente en espacios abiertos donde no haya riesgos para ellos/as.

DE LOS MATERIALES

- Seleccionar materiales de diversas características: naturales, elaborados, reciclados, de manera de que estos permitan a los niños y niñas entrar en contactos con una amplia y variada gama de posibilidades.
- Se debe cautelar que los materiales deben estar organizados y seleccionados de acuerdo a los objetivos de aprendizajes seleccionados y características e intereses de los niños y niñas.
- Que los materiales estén ubicados en repisas o muebles a la altura de los niños y niñas para su libre elección.
- Revisar constantemente los materiales que están a disposición de los niños y niñas con el fin de eliminar aquellos que revistan peligro para los párvulos.
- Revise que los muebles estén seguros, en buen estado y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.

DE LA RELACIÓN ADULTO –NIÑO/A

- El personal de aula deberá brindar a los niños y niña un ambiente favorable para los aprendizajes y para el logro de los objetivos planteados en los diseños curriculares de aula.
- Establecer vínculos afectivos sólidos para que los niños y niñas se sientan seguros y queridos, aceptados y valorados por las educadoras que los acogen en el aula.
- Mantener una actitud receptiva y de escucha con los niños y niñas.
- Permitir a los niños y niñas tomen la iniciativa frente a diversas experiencias de aprendizaje.
- Las relaciones entre los niños y las niñas deben ser afectuosas y cariñosas.

- Adulto debe estar atento y mediar ante conflicto entre pares.
- El tono de voz que debe utilizar el educador debe ser suave y moderado.
- Las relaciones entre el niño/a y educadoras deben ser espontáneas y fluidas.
- Las relaciones entre el adulto y el niño deben ser siempre con una intencionalidad educativa.
- Se deben ver reflejados en la relación entre el niño, niña y adulto los principios y valores planteados en el PEI.

DE LAS RELACIONES ADULTO - ADULTO

- Adultos deben mantener una relación de cordialidad y respeto.
- Adultos deben mantener una comunicación estrecha y permanente con las familias.
- Adultos deben generar las condiciones de acercamiento, confianza y seguridad para que los padres, madres y o apoderados se sientan parte de la comunidad educativa.
- Adultos deben mantener comunicación con otros actores de la comunidad.
- Adultos deben establecer vínculos con organizaciones e instituciones del sector con el fin de coordinar actividades que favorezcan lo aprendizajes de los niños y niñas del establecimiento.

DE LAS RELACIONES NIÑO/A – NIÑO/A

La mediación es un proceso colaborativo donde un tercero facilita la comunicación, la escucha, y el intercambio entre las partes para que construyan acuerdos, en función de sus intereses y necesidades.

Ello con el fin de favorecer el bienestar integral que es una condición esencial para el aprendizaje de niños y niñas desde sus primeras edades.

En este contexto, su desarrollo socioemocional es primordial, por ello todos los adultos que integran la comunidad educativa deben facilitar, promover y actuar para que los párvulos se desenvuelvan y crezcan en un ambiente que permanentemente favorezca el buen trato, la sana convivencia, la expresión de emociones, el respeto al interés superior del niño y la niña y el resguardo de sus derechos.

- Las relaciones niño/a – niño/a deben ser afectuosas, respetuosas. Así se construye una cultura de buen trato y respeto desde la primera infancia.
- Reduce la escalada de la violencia al abordar problemas a temprana edad.
- Potencia el desarrollo integral de los niños/as, incluyendo su lenguaje y creatividad.
- Fortalece el trabajo colaborativo entre adultos y niños/as.

¿Cómo lo hacemos?

- Detección del Conflicto: Observar situaciones donde los niños/as no logran resolver un desacuerdo.
- Intervención Guiada: La educadora facilita el encuentro, escuchando a ambas partes y validando sus emociones.

- Exploración de Soluciones: Se invita a los niños/as a proponer alternativas y llegar a un acuerdo mutuamente aceptable.
- Herramientas Complementarias: Uso de cuentos, títeres de monstruo de los colores, juegos y arte para explorar temas de conflicto y valores.
- Adulto debe intervenir en las relaciones de niño/a- niño/a en caso que sea necesario mediar entre ellos/as.
- La mediación niño-niño en la UE es una estrategia clave para fomentar la sana convivencia, enseñando a los niño/as a dialogar, expresar emociones, ser empáticos y resolver conflictos de forma pacífica, transformando problemas en oportunidades de aprendizaje social y desarrollo de habilidades comunicativas, con un rol activo del adulto como facilitador de acuerdos y promotor del buen trato desde temprana edad.
- Entrevistas para entregar información a las familias y sugerir intervención de profesional competente según sea el caso y tomar las medidas necesarias y realizar seguimiento e intercambio de estrategias y trabajo colaborativo que garanticen la protección y promoción de los derechos de niños y niñas, asegurando el bienestar físico, cognitivo, psicológico, emocional y a la formación ciudadana, desde los inicios de la trayectoria educativa.
- **En educación parvularia**, la mediación es aplicable para gestionar las controversias entre los adultos del establecimiento y de éstos con los padres, madres y/o apoderados de los párvulos, teniendo en perspectiva fortalecer la alianza para el trabajo conjunto en la formación de los niños y las niñas, donde un integrante de la comunidad educativa (o del establecimiento) puede actuar como mediador, facilitando entre los involucrados la comunicación de sus sentimientos, intereses y necesidades dentro de un contexto protegido y de contención, pudiendo abrirse a la posibilidad de

asumir un comportamiento diferente ante el conflicto. Esta experiencia, además, propicia un clima de interacciones que pasan a ser un modelo para los niños y niñas en el aprendizaje de relaciones respetuosas con sus pares.

¿En qué consiste mediación entre párvulos?

- Es un procedimiento donde un tercero (adulto mediador) ayuda a niños/as en conflicto a comunicarse, entenderse y llegar a una solución juntos, promoviendo la colaboración y disposición de las partes.

Respecto de los párvulos, las controversias son parte de esta etapa en que ellos se están desarrollando y adquiriendo progresivamente diversas habilidades que les permitirán avanzar en su autonomía, su expresión corporal y verbal, en manifestar y verbalizar sus emociones, y por tanto, en ir aprendiendo a relacionarse con otros fuera de su familia, que hasta llegar al establecimiento, previo a esto, la familia fue su único espacio de socialización.

Debido a este desarrollo progresivo, en el nivel se pueden generar problemas entre los párvulos, ya que muchas veces reaccionan en base a sus impulsos y deseos, esto porque están en proceso de autorregulación, situación que, frecuentemente, puede vivirse en la sala de actividades como un momento de conflicto. En consecuencia, es necesario establecer lineamientos pedagógicos para promover de manera consistente el respeto y la resolución pacífica de estas problemáticas entre niños y niñas, donde es clave el modelaje permanente de los adultos.

Componentes Clave:

- Reconocimiento de las emociones y expresión de ellas, mediante monstruo de los colores.
- Desarrollo de Habilidades Socioemocionales: Fomenta la expresión de sentimientos, la empatía y el respeto mutuo.
- Comunicación y Diálogo: Enseña a los niños/as a verbalizar sus necesidades y escuchar a los demás.
- Resolución Pacífica de Conflictos: Transforma las disputas en oportunidades para aprender a negociar y generar acuerdos.
- Rol del Mediador (Educadora/o): Es una figura imparcial que guía el proceso, no impone soluciones, sino que ayuda a los niños/as a encontrarlas, fortaleciendo su autonomía y protagonismo.

Habilidades que debe poseer un buen mediador.

- Apertura, comunicación, escucha activa, empatía, mantener la equidistancia, flexibilidad y asertividad.

¿Como actuar frente a una conducta de agresividad de un párvulo?

- Atender en forma individual al párvulo que presenta una conducta agresiva poniéndose a la altura del niño/niña.
- Explicar con palabras acompañadas de gestos que no se debe agredir a otro/s y las razones que ello. (provoca dolor la agresión)
- Que ante algún conflicto ya sea por algún juguete y/o deseo o necesidad, debe solicitar a una educadora apoyo para resolverlo.
- Utilizar técnica de manejo conductual de refuerzo positivo cuando presenta conducta contraria a la identificada como agresiva.
- Utilizar técnica de manejo conductual “modelaje o modeling” como debe actuar o como se espera lo haga frente a otros niños/niñas.

DEL TIEMPO EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y JUEGOS

- Organización del tiempo diario: deben ser equilibrados entre las actividades permanentes con las actividades variables.
- Se debe ofrecer una variedad de posibilidades de experiencias para los aprendizajes.
- Se debe establecer jornadas estables a los lactantes y párvulos.
- Deben existir experiencias educativas y de rutina con intencionalidad pedagógica.
- En la jornada diaria se debe incorporar a las familias en el trabajo pedagógico.
- Permitir al niño/niña diseñar y elegir, experiencias de aprendizajes y materiales de su interés y respetar tiempo según sus intereses y necesidades.

DE LAS EVALUACIONES

- El proceso de enseñanza aprendizaje que se lleva a cabo a través de PEI, diseños curriculares, planificaciones de aula, debe ser evaluado permanentemente y en forma sistemática, por lo que dentro del periodo se deben realizar las siguientes evaluaciones:
 - Diagnostica
 - Formativa
 - Sumativa

DE LAS EVALUACIONES CON CARÁCTER DIAGNOSTICA

- Se realizan durante el periodo inicial en donde el personal de aula obtiene el máximo de información de los niños y niñas a través de pautas diagnósticas aplicadas a los niños y niñas, encuestas a las familias, entrevistas individuales, grupales, en reuniones de microcentro con la finalidad de que sean las familias las que entreguen información de sus hijos/as para formular los diseños curriculares.
- Evaluación cuantitativa con porcentajes de logros
- Se realiza un juicio valorativo.
- Toma de decisiones de objetivos de aprendizajes a trabajar durante el período.

DE LAS EVALUACIONES CON CARÁCTER FORMATIVA

- Estas se realizan al término de cada unidad de acuerdo a los objetivos de aprendizajes escogidos.
- Se recaba información de las evaluaciones de la comunidad de aula y de las evaluaciones realizadas por la familia.
- Evaluación cuantitativa con porcentajes de logros y cualitativa.
- Se realiza un juicio valorativo
- Toma de decisiones

DE LAS EVALUACIONES CON CARÁCTER SUMATIVA

- Estas evaluaciones se realizan al término del periodo en donde el personal educador selecciona evalúa todos los objetivos de aprendizaje que se trabajaron durante el semestre. Se recaba información de las evaluaciones de la comunidad de aula y de las evaluaciones realizadas por la familia
- Evaluación cuantitativa y cualitativa.
- Se realiza un juicio valorativo
- Toma de decisiones

DE LAS TRAYECTORIAS DE APRENDIZAJES.

- Cada educadora de sala en conjunto con su equipo educativo lleva resultados de los aprendizajes adquiridos por el niño y la niña durante el periodo a la trayectoria de aprendizajes.
- Se enviarán dos veces en el año, al término del primer semestre y al finalizar el año escolar.
- La familia debe ser entrevistada y entregar información requerida que servirá de insumo para la evaluación.
- La familia debe manifestar en forma escrita su apreciación respecto a los aprendizajes construidos por el niño/a en cada semestre y además establecer y firmar compromiso para potenciar los aprendizajes de su hijo/a en conjunto con equipo pedagógico.
- El equipo de aula igualmente debe comprometerse a apoyar el logro de aprendizajes de los niños y niñas de su nivel.
- Para que exista esta trayectoria de aprendizajes debe haber asistencia regular, no se podrá entregar esta trayectoria a párvulos que no cuentan con asistencia adecuada para poder evaluar aprendizajes. (asistencia irregular e intermitente que imposibilita al equipo contar con insumos para elaborar dicha trayectoria)

DE LAS EVALUACIONES DE LAS COMUNIDADES DE AULA

- El personal de aula en junto a madres, padres y apoderados cada vez que participen en aula, comentarán su participación en aula entregando insumos para las mejoras.
- Las familias realizarán evaluaciones después de que han participado en actividades en aula.

DE LAS EVALUACIONES DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS

- Los niños y las niñas realizaran una evaluación de lo aprendido al término de cada experiencia cuando el equipo de sala realiza la síntesis y metacognición, formulando preguntas movilizadoras e instando a los niños y niñas a buscar respuesta, además se dan instancias en que los niños y niñas formulan preguntas.

OTRO TIPO DE EVALUACIONES

- Evidencias fotografías de algunas las experiencias que se realizan dentro y fuera del aula. (dirección autoriza una persona a cargo de uso de cámara fotográfica o celular cuando sea necesario)
- Presentación para las familias al final de cada semestre.

BIENESTAR INTEGRAL EN LA ATENCIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

RECEPCIÓN DE LOS PÁRVULOS.

- Conocemos la importancia de este momento tanto para la tranquilidad de las familias que ingresan al establecimiento como para los niños y niñas en especial en el periodo de adaptación, es por ello que este momento es la educadora de cada nivel quien recibe a los párvulos en su respectiva sala de actividades junto a un técnico según el turno.
- Al momento de la bienvenida la funcionaria a cargo velará por las condiciones de higiene, salud física y emocional de párvulo, dejando registro escrito en el cuaderno de registro cualquier situación relevante que se presente durante el ingreso de niños/as al establecimiento.
- La educadora en conjunto con el técnico invita al párvulo a realizar alguna actividad de su agrado, escoger algún material dispuesto para que pueda interactuar, dependiendo de su interés y necesidad.

DESARROLLO ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS

- Cada equipo de los diferentes niveles de atención velará por el correcto uso y cuidado de las dependencias a fin de brindar bienestar 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, patio cubierto y el patio exterior en su configuración y funcionalidad deben reunir condiciones atractivas, funcionales y seguras para favorezcan el proceso pedagógico. Por ello el personal del establecimiento velará por el adecuado cumplimiento del desarrollo de actividades significativas, pertinentes y desafiantes para los niños y niñas.

DESPEDIDA DE LOS PÁRVULOS.

La encargada de despedir a los niños/as será la educadora o técnico según turno correspondiente en la sala de actividades del nivel y solamente, a las personas que se encuentran autorizadas en la ficha de matrícula del párvulo. Es por ello que el registro de antecedentes debe ser actualizado cada vez que sea necesario con nueva información tal como número de celular nuevo de la madre, padre o encargada, así como información relevante sobre medidas emanadas por tribunales referidas a prohibiciones u orden de alejamiento de algún familiar.

Es deber de quién realiza esta función de entregar el niño/niña a sus familiares informar cualquier situación relevante se haya producido durante el transcurso de la jornada, éstas serán informadas a las familias aun cuando ya se haya informado mediante llamado telefónico inmediatamente después del suceso, quedando está registrada en ficha del párvulo y es la educadora quien tiene la obligatoriedad de dejar todo registrado con su firma y todo antecedente que sea preciso registrar.

Ante el incumplimiento de la familia de no retirar al párvulo en los horarios establecidos, el establecimiento procederá según las disposiciones establecidas:

- Contactar telefónicamente a la familia para saber causa de no retiro en horario establecido.
- Establecer acuerdo en relación de quién retirará al párvulo en caso que la persona habitual o registrada esté imposibilitada de hacerlo.
- Esperar en sala de actividades junto al niño/niña donde no se sienta agobiado o ansioso por no concurrencia de la familia a su retiro habitual.
- En caso de no poder contactar a ningún miembro de la familia y no se obtiene respuesta agotados todos los medios posibles como llamada telefónica, correo, se procede a dar aviso a Carabineros de

Chile, 2° comisaría de Talcahuano que está ubicada a 1 cuadra del establecimiento quienes serán los encargados de contactar a la familia.

- La educadora, técnico o directora acompañaran al párvulo en este momento para que no se sienta angustiado por la situación y es acompañado hasta que es entregado a la familia.

DE LA UTILIZACIÓN DEL PATIO

- En ningún caso los párvulos quedar solos.
- Antes de salir al patio realizar una conversación con los niños y niñas donde se recomienda no realizar actividades que les pudieren provocar algún accidente.
- Vigile que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio.
- Cautele que no existan maceteros o adornos pesados colgantes en las paredes, por el peligro que éstos caigan sobre las personas.
- Esté atenta a que los párvulos no escalen y evitar caídas desde altura.
- No debe existir en el patio ningún depósito que contenga agua.
- Revise que en patios no existan elementos de riesgo para los párvulos.
- Verifique que no existan vidrios rotos, clavos, latas, alambres o escombros en ningún espacio donde permanezcan niños y niñas.
- Controlar que no existan enchufes, ni cables eléctricos al alcance de los párvulos, por el riesgo de electrocutarse. Por el mismo motivo, no se permite el uso de alargadores, ni conexiones eléctricas no autorizadas.
- Los grupos existentes en el jardín infantil deberán hacer uso de este en los horarios establecidos.
- La encargada de seguridad deberá procurar que el patio este libre de condiciones inseguras antes de sacar a los niños y niñas.
- Dejar tiempo cada día para que el niño/a jueguen libremente en patio exterior o patio techado.
- Dejar el patio ordenado y despejado.

- Los horarios de patio deben ser respetados por los diferentes grupos, para evitar conflictos. (Niveles en horarios diferidos)

DEL CONTROL ANTROPOMETRICO

- El control antropométrico de los niños y niñas se realizará en los meses solicitados por JUNJI.
- Se deberá calefaccionar la sala en época de frío.
- Para pesar y medir a los niños y niñas se debe proceder de la siguiente manera:
 - El niño y la niña deben estar solo con ropa interior y camiseta, retirando ropa gruesa y calzado. (considerar documento enviado por Junji que hace referencia a gramaje ropa de bebes y niños/as para considerar al momento de la evaluación antropométrica.
 - Se solicitará a los niños y niñas que se saquen su vestuario dependiendo de la edad o serán ayudados por el adulto que esta realizando el control.
 - Calibrar la balanza antes de iniciar el control de peso.
 - Debe dejar registrado el peso y la talla de los niños y las niñas en el cuaderno técnico en la sección de control antropométrico. Con dos decimales para el peso y un decimal para talla.
 - Se puede contar con la participación de dos o tres madres para que colaboren en el control antropométrico.
- El control antropométrico se deberá realizar en las mañanas después de que el niño/a haya desayuno.
- Se llevarán grupos de 5 niños/as al control.
- Se deberá pesar todo párvulo que ingresa al establecimiento, sea párvulo nuevo o traslado. Los niños y niñas de sala cuna se deberán pesar en su sala de mudas después del desayuno y en el momento que se realiza la muda.

DE LA SIESTA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

- Una vez que los niños y niñas han terminado de almorzar juegan unos minutos en hall para esperar momento de evacuación, luego realizar muda (sala cuna) y hábitos de higiene, luego prepararlos para la siesta.
- Para el horario de la siesta la sala debe reunir ciertas condiciones ambientales de higiénicas y ventilación. (piso limpio para distribución de catres individuales)
- El adulto distribuirá el número de catres de acuerdo al número de niños y niñas presentes cada día.
- El adulto debe preocuparse de retirar exceso de ropa.
- En niveles medios no se retira calzado por situación de emergencia que pueda presentarse y poder evacuar con calzado. (y así evitar daños para los párvulos)
- Durante la época de invierno calefaccionar la sala hasta cuando los niños/as se acuesten, mantener una ventana siempre semiabierta para que el aire circule.
- Cada niño/a utilizará su saco individual y/o cobertor y se adicionará una frazada en época invernal.
- La siesta **siempre** debe estar vigilada a lo menos por un adulto.
- La siesta no debe durar más de 60 minutos, desde 13:30 hasta las 14:30 horas.
- Los niños cuando van despertando pasaran al baño para evacuar, mudar, realizar hábitos de higiene y prepararse para la once.
- En caso que un niño-niña no quiera dormir, se le invitará a reposar sobre la colchoneta para que pueda descansar y a la vez no interrumpa el descanso de los demás párvulos.
- Si el párvulo que no quiere hacer el descanso sobre catre de reposo, se le ubicará en una silla cerca del adulto y ofrecerá algún material que le

permita a los demás realizar su descanso sin inconvenientes ni alteraciones.

USO DE UNIFORME INSTITUCIONAL.

El uso de uniforme institucional **no será obligatorio**, es decisión de cada familia el uso de él.

Por tanto, si la familia lo decide no se pone obstáculos para ello, pero esto no condiciona el ingreso o no al establecimiento. En muchos casos se regala el uniforme a los párvulos más vulnerables ya que contamos con ropero escolar donado por apoderados de años anteriores.

DE LA IDA AL BAÑO DE LACTANTES NIÑOS/AS

- Los niños y niñas durante la jornada van al baño de acuerdo a sus necesidades; a la hora de cepillado de dientes van por pequeños grupos junto a una educadora del nivel que vigila estén seguros.
- En niveles salas cunas y nivel medio menor que generalmente se presenta uso de pañal desechable, habitualmente son dos técnicas que realizan procedimiento de muda a lo menos 2 veces durante la mañana y/o cada vez que sea necesario y a la vez encargadas de realizar hábitos de higiene de los lactantes y/o párvulos. (lavado cara, manos, peinar, etc.)
- En jornada de tarde, a medida que se levantan de la siesta acuden a realizar sus necesidades y mudar en caso que corresponda, realizar hábitos de higiene, 2 técnicas encargadas del baño para peinar y arreglar a los niños y niñas para que ellos sean entregados a sus familias y/o adulto responsable en las mejores condiciones de higiene y presentación.
- Revise que los lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- Importante señalar que no hay horarios definidos para que niños y niñas

accedan a ir al baño, ya que esto va a depender de la necesidad que ellos tengan y siempre deberá un adulto acompañar al párvulo para vigilar y ayudar y o realizar procedimiento de muda en caso que este lo requiera.

DE SALUD DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

- Se debe avisar a la madre o adulto responsable en caso que los niños y niñas que presenten enfermedades tales como: diarrea, fiebre sobre 38°, impétigos, peste, pediculosis. (altamente contagiosas de un párvulo a otro para evitar contagio del nivel) y/o enfermedades que revistan riesgos para el resto de los lactantes según manual de salud del párvulo.
- Si el niño o niña presenta la enfermedad durante la jornada de actividades en el establecimiento, se debe ubicar a su madre o un familiar cercano por la vía más expedita (llamada telefónica) para informar situación y pueda ser llevado a un centro asistencial cercano o al señalado por la familia.
- En caso de no encontrar un adulto responsable del menor, evaluar la situación de gravedad y acudir a un centro asistencial más cercano con un funcionario del establecimiento.
- Observar el estado general del párvulo desde el ingreso hasta la retirada del Jardín Infantil y anotar toda situación que requiera ser registrada.
- Estar atenta a juguetes que los párvulos ingresen al establecimiento.
- No permitir en ningún caso los niños/as entren a la cocina.
- Al solicitar suministrar algún medicamento a los niños/as en el jardín, se debe presentar receta médica con indicaciones.
- No se podrá administrar medicamento que no haya sido recetado por algún facultativo.

DEL ESTADO DE SALUD Y REPOSO DE PÁRVULOS POR ENFERMEDAD

- Los lactantes, niños y niñas que presenten enfermedad durante su permanencia en la unidad educativa que el equipo considere necesario dar aviso a la familia por la vía de comunicación más expedita (vía telefónica) y se les informará sobre el estado de salud del párvulo/a y la familia tomará la determinación de retirar o no a su hijo/a. (según percepción del equipo educativo del nivel)
- La **recomendación principal siempre es concurrir a un centro de salud** y seguir las indicaciones entregadas por el médico tratante.
- También es importante que ante cualquier enfermedad que presente niño/niña, **la familia tiene la obligación** de enviar comprobante de atención a su educadora al correo del nivel educativo o al correo institucional directoragotadeleche@coemtal.cl para que el equipo cuente con la información necesaria y pertinente, en especial cuando se trata de enfermedades contagiosas, respiratorias, pestes, alergias virales o eruptivas etc. Siempre es relevante contar con el registro y la información oportuna para poner en alerta a las familias del nivel.
- Las familias y/o adulto responsable debe tener en consideración que todo lactante, niño/niña que asiste a sala cuna y jardín infantil está más expuesto a contraer alguna enfermedad o contagio debido a estar expuestos, algunos por primera vez, a virus y bacterias que su organismo no conocía y también agregar que su sistema inmunológico está en etapa de desarrollo, se explica que se enfermen con frecuencia y se contagien virus de un párvulo a otro.

DE LOS ACCIDENTES DE LOS NIÑOS/AS EN EL HOGAR

- Es responsabilidad de la familia cuando un lactante, niño/niña llega accidentado del hogar se debe registrar en el cuaderno técnico o ficha de matrícula del párvulo y sostener una entrevista con la madre/padre o familiar y hacer debido seguimiento.
- Si el accidente ocurrido en el hogar fue atendido en un centro de salud, solicitar todos los datos a la familia y certificado de atención para registrar antecedentes en cuaderno técnico o ficha de matrícula del párvulo.

DE LOS ACCIDENTES DE NIÑOS/AS EN EL ESTABLECIMIENTO

TODO ACCIDENTE QUE OCURRA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO, POR MÍNIMO QUE ESTE SEA, SERÁ INFORMADO EN FORMA INMEDIATA A LA FAMILIA O ADULTO RESPONSABLE.

- Si el accidente es grave, se debe:” trasladar al niño o niña en forma inmediata al centro asistencial (según protocolo, debe acudir servicio de urgencia más cercano o al señalado en consulta por uso de seguro de accidente escolar) acompañado de su educadora, técnico y/o directora y simultáneamente avisar a la familia para que llegue al centro asistencial.
- Recoger la información necesaria sobre antecedentes del párvulo y descripción del accidente.
- Siempre se debe prestar los primeros auxilios al párvulo accidentado.
- En caso de accidente menos grave, dar aviso a directora para que analice la situación y determine si es necesario enviarlo a un centro asistencial.
- Realizar acompañamiento al menor accidentado hasta que el niño/a esté completamente recuperado.

- Llenar el formulario de accidente escolar con todos los datos que se requiere para presentar en hospital en caso que requiera ser llevado.
- La ocurrencia en el establecimiento de un accidente grave, entendiéndose como tal, las fracturas, traumatismos encéfalo craneanos (TEC), quemaduras, pérdida del conocimiento, asfixia o dificultad respiratoria, intoxicaciones, lesiones en ojos, oídos, boca, dentadura, niños que requieren hospitalización, o accidentes catalogados como graves, debe informarse en forma inmediata (por teléfono o correo) a entidad administradora de fondos Coemtal señalando como mínimo lo siguiente: Nombre del niño, sexo, edad, diagnóstico médico, código del Jardín al que pertenece, hospital o servicio donde fue atendido, acciones con la familia, observaciones.
- Para seguimiento de caso de accidente, la familia deberá llevar formulario devuelto por el Hospital Higueras con diagnóstico señalado y este será incorporado en la ficha del párvulo.

DE LAS HORAS DE INGESTAS: DESAYUNO, ALMUERZO Y ONCE**HORARIOS INGESTA NIVELES SALA CUNA**

HORARIO	INGESTA
09.20 A 09.40	DESAYUNO
11.30 A 12.00	ALMUERZO
14.30 A 14.50	ONCE
17.15 A 17.30	COLACIÓN EXTENSIÓN HORARIA

HORARIOS INGESTA NIVELES MEDIOS.

HORARIO	INGESTA
09.20 A 09.40	DESAYUNO
12.00 A 12.30	ALMUERZO
15.00 A 15.20	ONCE
17.20 A 17.30	COLACIÓN EXTENSIÓN HORARIA

Para la hora de ingesta se debe preparar la sala:

- Previo aseo de la sala.
- Mesas limpias y entregar servilletas a los niños/as.
- Para que los niños/as desayunen, almuercen tomen once y colación, se debe utilizar todo el espacio disponible en la sala de actividades.
- Se pondrá música ambiental con volumen moderado.
- En los horarios de ingesta se interactúa con los niños y niñas en forma intencionada además de instarlos a consumir y o degustar los diferentes alimentos, destacando su sabor, procedencia, y o aportes que estos otorgan a sus organismos.
- Los adultos se distribuirán en las mesas ayudando y motivando a los niños/as a consumir los alimentos.

- En niveles sala cuna los adultos del nivel serán encargadas de dar las comidas a los lactantes.
- En los niveles medios se apoyará según necesidad, propiciando la autonomía en la hora de la ingesta.

SALIDAS EDUCATIVAS

Las salidas educativas deben primeramente ser informadas a Coemtal para ser autorizada por la entidad administradora informando Objetivo de Aprendizaje que se espera lograr, fecha, hora, condiciones que se requieren para su óptimo desarrollo.

Las salidas pedagógicas que se realicen deben estar planificadas y contar con un fin pedagógico, estas deben ser planificadas y desarrolladas en colaboración con las familias, y se deberá informar con anticipación y compartir el nombre y objetivo de aprendizaje que se espera lograr con la experiencia educativa planificada fuera del establecimiento, además contar con la autorización de los padres / madre o encargado con firma respectiva. En ningún de los casos, se debe negar la asistencia de los párvulos que no adhirieron a la actividad, sino que se deberá proveer para ellos, una actividad alternativa en el jardín infantil.

Cabe señalar que en casos justificados o según la experiencia de aprendizaje requiera apoyo de las familias, será obligación de la familia acompañar al párvulo a dicha salida.

Cada familia deberá firmar documento donde consta está informado/a de la salida, conoce objetivo de aprendizaje que quiere alcanzar con ello y manifestar quién acompañará al párvulo en caso que asista un adulto. Se deberá considerar 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 Jardin” Del Manual De Seguridad Y Cuidado Infantil.de Junji”

SALIDAS EJERCICIOS PISE

En la primera reunión de microcentro se entrega mapa de las zonas seguras y el detalle de cada una y a la vez se informa a las familias acerca de la realización en forma permanente y planificada de ejercicios por alguna de las emergencias informadas que pueden ocurrir debido a la zona de riesgos en la que se encuentra el establecimiento frente al mar, y ante ocurrencia de terremoto estamos con riesgo inminente de tsunami como sucedió el año 2010, es por ello estos ejercicios se encuentran calendarizados y se deben realizar siempre y cuando el clima lo permita en vista que solo es ejercicio. Para su desarrollo se debe tener en cuenta todos los implementos necesarios como cuerda para trasladar párvulos de nivel sala cuna mayor y niveles medios, que los carros de evacuación se encuentren en estado óptimo para trasladar 12 lactantes, limpios y seguros, que tobogán esté en condiciones de limpieza y sin elementos que obstaculicen su uso, mochilas de evacuación con implementos mínimos como agua, toallas húmedas, botiquín primeros auxilios, pañales, registro de autorización y antecedentes de personas autorizadas a retirar a lactantes y párvulos en caso que se presente una situación real de emergencia.

Los simulacros programados para el año y que están descritos en nuestro PISE contienen simulacros tanto al exterior del establecimiento como al interior y son conocidos por las directoras de emergencias y directora del establecimiento exclusivamente para generar acciones espontáneas de los equipos en caso de alguna emergencia real.

Se realiza registro de cada simulacro efectuado y con las observaciones pertinentes para acciones de mejora.

SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS

En caso de enfermedades crónicas o de evolución prolongada, el equipo del jardín infantil debe dar las facilidades necesarias, a fin de propiciar el bienestar integral del lactante 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 del establecimiento está facultado para administrar medicamentos y será la familia la encargada de administrar en horario acordado en el establecimiento. (se dejará registro en ficha del párvulo)

TOMA DE TEMPERATURA

Cada equipo de los diferentes niveles 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 axilar con un termómetro de mercurio o digital según corresponda, dejando registro en ficha de párvulo, cuaderno técnico y cuaderno del párvulo. Se considera temperatura anormal o fiebre, cuando el control axilar, supera los 37,8 grados.

Si esto acontece la educadora de párvulo o técnico debe informar a la directora del jardín para gestionar informar en forma inmediata a la familia y tomen las medidas preventivas y llevar al párvulo a centro asistencial que corresponda según sector o decisión familiar.

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.

El termómetro debe higienizarse antes y después de cada uso de acuerdo a lo establecido en la sección, “medidas de higiene para el uso del termómetro” del manual de salud del párvulo, de JUNJI. Además, es relevante consignar que el termómetro es de uso estrictamente personal de cada lactante o párvulo.

Cada nivel cuenta con un botiquín básico el cual cuenta con un termómetro digital.

DEL TRASLADO EN TRANSPORTE ESCOLAR.

- La directora y directoras de emergencias debe exigir documentación mínima para que pueda transportar niños/niñas, los cuales tendrá un plazo de 15 días para presentar en Dirección. (Ficha del transportista con todos los datos y del acompañante, registro de transporte escolar, certificados antecedentes, de inhabilidad, registro de maltrato relevante hoja de vida del conductor, revisión técnica al día, nómina de párvulos que transporta)
- Se debe registrar en ficha de matrícula el nombre del chofer del furgón, RUT y -patente del vehículo, además el N° de teléfono de éste y quién lo acompaña.

DE LA SANITIZACIÓN DE SALAS DE MUDAS Y RETIRO PAÑALES.

- Este procedimiento se debe realizar diariamente mínimo 3 veces en el día, después de cada periodo de muda y/o cada vez que se requiera.
- La limpieza del piso se realiza 3 veces al día, después de cada muda del grupo de lactantes y se repone nueva bolsa en basurero con pedal.

DE LA SANITIZACIÓN DE SALA DE ACTIVIDADES.

- Diariamente sanitizado mesas, sillas, colchonetas de estimulación (sala cuna) y material de psicomotricidad.
- Abrir todas las ventanas por un periodo corto para ventilar cada día.
- Mantener una ventana semiabierta para permitir la renovación del aire
- El aseo del piso se debe realizar primeramente barrido, después trapear con el paño con dilución de cloro y/o limpiador, dejar secar.
- Evitar pisar las colchonetas de estimulación con calzado.

PROCOLO O PROCEDIMIENTO DE MUDAS

- Lavado de manos
- Utilizar guantes de látex para realizar la muda.
- Utilizar sabanilla de papel para realizar la muda.
- Mantener papeleros de pedal con bolsa de basura.
- Mantener abierta la ventana con malla mosquetera.
- Mantener encendido extractor de aire.
- Reunir todo el material necesario: pañal desechable, toalla absorbente desechable, ropa de cambio en el caso de ser necesario.
- Recueste al lactante / niño/ niña sobre la colchoneta de muda, apoyado sobre la sábana de papel desechable.
- Despegue las cintas adhesivas o broches del pañal sucio. Sostenga las piernas del lactante/niño/niña 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/niño/niña 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 a la colchoneta de muda accionando con el pie.
- 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.
- Secar muy bien los pliegues de la piel con toalla de papel absorbente y/o con toalla individual de uso y recambio diario (para evitar irritaciones).
- Deje al lactante desnudo unos segundos para secar bien la piel y patalee a gusto, aproveche la ocasión para estimular frente al espejo. (niveles Sala Cuna)

- Abra el pañal limpio, levante al lactante/niño/niña 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.
- Aplicar crema de uso individual y exclusivo cada vez que se requiera y sea informado por la familia y/o adulto responsable.
- 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 apretado.
- SE realizará cambio de toda la ropa en caso que sea necesario.
- La bolsa sucia se dispondrá en bolsa plástica desechable y puesta en la mochila del lactante /niño/niña.
- Eliminar sábana de papel.
- Lavar y secar las manos del adulto ejecutor del procedimiento de muda..
- Lavar y secar manos, cara de lactante / niño /niña.
- Preparar nuevamente el área de la muda aplicando alcohol y disponiendo nuevamente sabanilla para una próxima muda.
- Los horarios de realización de mudas serán después de cada comida y cada vez que se requiera según necesidad de cada lactante / niño /niña.

PROCEDIMIENTO CAMBIO ROPA NIVEL MEDIO MAYOR.

El párvulo debe ser llevado a la sala de hábitos higiénicos de su nivel.

- Se priorizará la autonomía del párvulo, si él es capaz de sacar su ropa solo o con la ayuda mínima del adulto se realizará de este modo.
- En el caso de que el párvulo requiera ayuda, el adulto será el encargado de realizar el cambio de ropa, siempre en la sala de hábitos higiénicos.
- Si el párvulo requiere ser lavado, se realizará esta acción en la tineta dispuesta en los baños del nivel medio, con agua tibia, dejando caer el chorro de arriba hacia abajo.
- Su cuerpo se secará con sabanillas de papel.
- Una vez que el párvulo este en óptimas condiciones podrá regresar a la sala de actividades.
- 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. En ningún caso que el párvulo se orine o defequé se llama a la familia para que acuda a retirar o a mudar al párvulo, se respeta cada necesidad del niño/a.

LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Se entiende por infraestructura del establecimiento educación parvularia la edificación como: salas de actividades, sala de hábitos higiénicos destinada para los niños/as, personal, patio exterior, patio techado, comedor del personal, oficina de dirección, cocina general, sedile, sala de usos múltiples, sala de reuniones y sala de amamantamiento.

DE LAS NORMAS RESPECTO A LAS CONDICIONES MÍNIMAS DE INFRAESTRUCTURA EN ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

- En áreas de uso y tránsito de párvulos los enchufes deben estar a una altura en que los niños y niñas no lo alcancen fácilmente o con la debida protección.
- Los muros interiores y exteriores no deben contar con superficies rugosas.
- No debe existir papel mural, ni alfombras en áreas de uso y tránsito de párvulos.
- Los tubos fluorescentes en recintos húmedos deben contar con pantalla protectora.
- No deben existir puertas o ventanas vidriadas a la altura de los párvulos. (altura mínima de seguridad de 0,60 m).
- Las puertas del acceso principal y de salida a patios deben abatir en forma total hacia el exterior para permitir la evacuación de los niños y niñas en caso de emergencia.
- Todas las puertas que se abren en el sentido de la evacuación cuentan con sistema de sujeción en altura, (según normativa vigente) para seguridad de los párvulos en caso de requerir evacuar ante una emergencia.

- Las bodegas de alimentos no deben abastecerse por el interior de cocina para evitar la contaminación cruzada.
- Los accesos no deben ser bloqueados para no dificultar la evacuación de los niños/as en caso de emergencia.
- Las salas de actividades deben cumplir con ventanas para iluminación y adecuada ventilación.
- Los calefón y o caldera deben ubicarse en área de servicios.
- Los mesones de mudas deben contar con tabiques laterales de protección.
- Los estanques de gas deben estar emplazados en áreas de servicios y con cierre perimetral.
- El área destinada al acopio de basura debe estar totalmente separada del contacto con los niño y niñas.
- Los tableros eléctricos deben fuera del alcance de párvulos y debidamente señalizados.
- Deben existir señaléticas que identifiquen donde se encuentran extintores, red húmeda, tobogán de evacuación, tableros eléctricos.
- Debe existir un plano que indique las zonas seguras.
- Las escalas deben contar con reja de protección a la subida y bajada y altura mínima es de 1.40 centímetros (según normativa vigente)

DE LA ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

El presente reglamento interno será revisado 2 veces cada año, en meses de marzo y julio y cada vez que se requiera algún ajuste o actualización. Y será sometido a aprobación por parte de la comunidad educativa.

Será un representante de parte de las familias de cada nivel quienes participarán junto al equipo educativo del establecimiento en 2 jornadas de trabajo quienes serán consultados para la revisión.

La actualización anual supone ajustar el reglamento interno a la normativa vigente.

DE LA DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

El presente reglamento interno debe ser conocido por toda la comunidad educativa, por tanto, es importante tenga una difusión y conocimiento por parte de todos los agentes de nuestra comunidad.

Esta difusión será a través de la página web de nuestra Sala Cuna y Jardín Infantil “Gota de Leche” y deberá ser subida a la página cada vez que sea modificado y/o ajustado a normativa vigente informando a las familias para su conocimiento.

CAPITULO II

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO

ANTECEDENTES DEL JARDÍN INFANTIL

ENCARGADA PLAN DE CONVIVENCIA	Mayoly Jofré Cifuentes
CORREO ENCARGADA	directoragotadeleche@coemtal.cl mayolyeducadora@gmail.com

EQUIPO RESPONSABLE		
NOMBRE	FUNCIONES	ESTAMENTO QUE REPRESENTA
Mayoly Jofré Cifuentes	Encargada de promover las iniciativas y prácticas tendientes a promover el buen trato, respeto, confianza, así como también colaborando en cada acción y facilitando los recursos necesarios para prevenir cualquier tipo de violencia entre los integrantes de la comunidad educativa.	Educadora de Párvulos – directora (s)
Rossana Soto Ramos	Encargada de velar porque las acciones se ejecuten junto a quien lidera	Técnico en educación Parvularia
Romina Arias mejías	Encargada de apoyar la convivencia escolar junto con quien lidera.	Auxiliar de Servicios menores
Sandra Ulloa Soto	Encargada de apoyar la convivencia escolar junto a quien lidera	Manipuladora de Alimentos

FUNDAMENTACIÓN.

La convivencia escolar , buena convivencia o convivencia bien tratante en los contextos educativos, se expresa en la interrelación afectuosa , armónica y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa y es afán de todos y todas los intervinientes las expectativas de que sea una comunidad que ofrece un ambiente relacional en donde se vive día a día en forma armoniosa, donde las relaciones están basadas en la confianza, el respeto y la inclusión, donde se reconozcan, acojan, valoren las individualidades de cada niño/niña y de sus familias, donde se reconozca la comunidad en su particularidad y los niños y niñas puedan desarrollarse plenamente y sea principalmente a través del juego.

Nuestro proyecto educativo del establecimiento, es una oportunidad para avanzar hacia una educación más contextualizada, pertinente, territorial, significativa para cada uno de sus estamentos y permita potenciar cada uno de sus miembros.

La convivencia y el buen trato se mira desde una perspectiva formadora, donde se enseña y aprende en cada uno de los espacios que se disponen y comparten en la sala cuna y jardín infantil y cada miembro de esta comunidad es parte fundamental para poner en práctica durante cada momento de las rutinas diarias donde prevalezca el respeto mutuo entre todos y cada uno de los integrantes de esta comunidad.

Sala Cuna y jardín Infantil “Gota de Leche” de la comuna de Talcahuano a través de su proceso de enseñanza-aprendizaje, transmite y promueve en su PEI los valores, conductas, actitudes y formas de convivir afectuosas, respetuosas, solidarias, responsables, justas y autónomas, que se enmarcan en la ley y las normas vigentes, teniendo como horizonte el desarrollo integral de todos nuestros párvulos para que en el futuro puedan ser personas que contribuyan a una sociedad que aspira a vivir los valores de la democracia, de la paz, del respeto por la persona humana, es por ello que nuestros valores y principios declarados en nuestro PEI se hacen vida a través de:

- Solidaridad con el prójimo, los animales y las plantas
- Respeto
- Verdad
- Justicia
- Empatía Y principalmente Amor al prójimo y a los animales y al medio ambiente, para así lograr que nuestro Mundo sea mejor.

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA. (PGC)

El presente plan de gestión de convivencia tiene como objetivo orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias tendientes a promover el buen trato y la buena convivencia todo ello en un marco de respeto previniendo cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

Acciones para el fortalecimiento de nuestra convivencia y buen trato.:

ESTAMENTO	OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
NIÑOS Y NIÑAS	Desarrollar acciones y estrategias que permitan vivenciar en el día a día una sana convivencia, con acciones de promoción y prevención, enmarcadas en el respeto, la participación, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad educativa; de manera que las actividades pedagógicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.	<p>1.Promover un ambiente de buen trato entre los distintos estamentos, niño-niña; niño/a-adulto; adulto-adulto donde vivencien en la práctica interacciones positivas entre sus miembros.</p> <p>2.Fomentar el desarrollo de valores propios de una sociedad democrática, participativa y tolerante, los valores declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.</p> <p>3.Desarrollar en los niños y niñas habilidades de diálogo y respeto donde aprendan a dar solución a sus conflictos, todo ello considerando a su edad y etapa de desarrollo.</p> <p>4.Promover y difundir en forma permanente los derechos de niños y niñas.</p>

<p>PERSONAL</p>	<p>Implementar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia al interior del establecimiento con acciones de promoción, prevención enmarcada en el respeto, la participación, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad educativa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar situaciones relacionales que alteren la sana convivencia en nuestra comunidad educativa, con el fin de intervenir adecuadamente para beneficio de todos los estamentos que la componen. 2. Promover el respeto, diálogo y empatía entre el personal que permita realizar nuestras diversas funciones dentro de un ambiente positivo y de sana convivencia. 3. Promover la realización de talleres y jornadas que permitan afianzar la confianza, respeto, comunicación entre todas las funcionarias, lo que derivará también en beneficio de la adecuada atención de nuestros niños, niñas, familias y comunidad en general. 4. Fomentar el reconocimiento y afianzamiento de los valores declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
-----------------	--	---

FAMILIA Y COMUNIDAD	<p>Implementar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia al interior del establecimiento con acciones de promoción, prevención, todas ellas enmarcadas en el respeto, la activa participación, el diálogo y comunicación efectiva y afectiva, así como también instar a ser responsables con el compromiso en las tareas que corresponde a cada estamento de nuestra comunidad educativa.</p>	<p>1. Identificar situaciones relacionales que alteren la sana convivencia en el establecimiento con el fin de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad educativa.</p> <p>2. Promover el respeto, diálogo y empatía entre el personal, todo ello permita una interacción positiva y de sana convivencia.</p> <p>3. Favorecer la realización de talleres que permitan afianzar la confianza, respeto, comunicación efectiva y afectiva entre todas las funcionarias, con nuestros niños y niñas y con las familias y comunidad, mediante campaña "Buen Trato" .</p> <p>4. Fomentar el desarrollo de valores declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.</p>
---------------------	--	--

PRINCIPIOS ASOCIADOS POLÍTICA DE BUEN TRATO

- Niños y niñas como sujeto de derecho
- Igualdad y diversidad
- Inclusión
- Calidad de la educación
- Familia como actor protagónico
- Liderazgo transformativo
- Transversalidad
- Participación comunitaria y trabajo en red
- Dignidad Humana.

PRINCIPIOS CONVENCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS:

- No Discriminación.
- El Interés Superior Del Niño/a.
- Su Supervivencia, Desarrollo y Protección.
- Participación en Decisiones que les Afecten.

VALORES SUGERIDOS, DESDE ENFOQUE DE DERECHOS, PARA PRIMERA INFANCIA: (Derivado de la Convención, observaciones al Art. 29, Párrafo 1:)

- La dignidad humana innata a todo niño y sus derechos iguales e inalienables.
- Respeto a los derechos y libertades fundamentales
- Respeto a la Identidad cultural
- Vida en sociedad libre, con espíritu de comprensión, paz, tolerancia, igualdad y amistad entre los pueblos, grupos étnicos, nacionales y religiosos, y personas de origen indígena.
- Respeto al ambiente natural.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

- 1.- Derecho de los niños y niñas a recibir una educación de calidad y gratuita.
- 2.- Derecho de los niños y niñas a recibir un trato afectuoso.
- 3.- Derecho de los niños y niñas a contar en forma permanente con la presencia de un adulto que les brinde seguridad y protección.
- 4.- Derecho de los niños y niñas a que el proceso educativo se constituya en una experiencia entretenida para ellos/as.
- 5.- Derecho de los niños y niñas a contar con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene y seguridad.
- 6.- Derecho de los niños y niñas a manifestar sus gustos, necesidades e intereses.
- 7.- Derecho de los niños y niñas a recibir alimentación equilibrada y acorde a sus necesidades y requerimientos.

RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

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

DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

- 1.- Derecho de las madres, padres y/o apoderados a recibir un trato digno, igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones y necesidades.
- 2.-Derecho a ser informados acerca del progreso pedagógico de sus hijos e hijas.
- 3.- Derecho a saber y conocer sobre el comportamiento de sus hijos e hijas.
- 4.-Derecho a ser acogidos/as y recibir ayuda del establecimiento, respecto de la educación de sus hijos e hijas.
- 5.- Derecho a compartir con sus hijos e hijas en actividades extra programáticas en el establecimiento.
- 6.- Derecho a participar en aula con los párvulos cuando las familias lo soliciten.
- 7.- Derecho a contar con un espacio físico adecuado para desarrollar actividades entre adultos/as.

DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y/O ADULTO RESPONSABLE.-

- 1.- Deber de participar en proceso educativo de sus hijos/as.
- 2.- Deber de educar en valores, derechos y brindar protección a sus hijos/as.
- 3.- Deber de escuchar y respetar las opiniones de los niños/as.
- 4.- Deber de ocuparse de la higiene personal de sus hijos/as.
- 5.- Deber de ocuparse de mantener estado de salud de sus hijos/as.
- 6.- Deber de apoyar la labor educativa, como 1º agentes formadores.
- 7.- Deber de mantener un trato respetuoso con el equipo del establecimiento y con toda la comunidad educativa en general.
- 8.- Deber de cumplir con los acuerdos tomados respecto de apoyo a la labor educativa y en las actividades de nivel de su hijo/a.
- 9.- Deber de respetar reglamento y normas del Establecimiento, relacionadas con: asistencia de los párvulos, cumplimiento de horarios, asistencia a reuniones de apoderados/as, informar sobre problemas de salud de sus hijos/as y atender a sugerencias realizadas por el equipo educativo de sus hijos/as.
- 10.- Deber de compartir con otros padres, madres, apoderados/as en diversas actividades y/o espacios de participación, dentro del marco de respeto mutuo y empatía.

Las reuniones de microcentro deben tener un sentido claramente educativo.

¿CUÁL ES EL ROL QUE JUEGAN LAS FAMILIAS ?

Juegan un rol fundamental e imprescindible en el que hacer educativo, aportando en el mejoramiento de la calidad y equidad de la educación de nuestros/as niños y niñas lo cual no es posible sin la participación de las familias.

Nuestro Establecimiento es “**puertas abiertas**” lo que significa que las familias tienen acceso a aula en el momento que requiera y solicite para participar activamente en la jornada diaria.

Se reconoce la importancia y diversidad de las familias y de los contextos socioculturales que tenemos presente hoy en día en nuestro establecimiento y esta diversidad de culturas enriquece las interacciones tanto a nivel de adultos, como de los niños y niñas.

¿CÓMO SE MATERIALIZA EL TRABAJO CON FAMILIAS ?

Cada nivel educativo de nuestro establecimiento elabora un plan anual de trabajo, donde se ofrece y promueve un espacio para las familias considerando diferentes tipos de actividades como:

- Actividades pedagógicas de aula tanto en espacios interiores como exteriores en las cuales se requiera su apoyo y participación.
- Actividades educativas para madres, padres y familias.
- Actividades recreativas.
- Actividades culturales.
- Actividades solidarias.
- Actividades de proyección a la comunidad.

FALTAS Y MEDIDAS DE PADRES Y/O APODERADOS

- No justificar a su hijo/a dentro de cinco días de inasistencia.
 - No enviar cuaderno de comunicaciones, materiales de uso personal, vestuario para mudar, ropa de cama para horario de reposo y relajación etc.
 - Faltar a reuniones de microcentro sin justificación previa,
 - No firmar comunicaciones en cuaderno.
 - Ser impuntual en el horario de ingreso o retiro de párvulos de manera reiterada.
 - Inasistencia a entrevista coordinada por equipo educativo y/o dirección.
 - Inasistencia de su hijo/a por más de siete días sin certificado médico, ni justificación.
 - Faltar a compromisos adquiridos con la educadora, equipo de aula o directora sin justificación previa.
 - No participar en actividades programadas por el centro educativo sin justificación previa.
- **Medidas pedagógicas.**
 - Dialogo con la educadora y/o equipo del nivel.
 - Diálogo con encargada de convivencia escolar.
 - En caso reiterada de faltas, anotación en la ficha de matrícula del párvulo y citación a dirección.

FALTAS CONSIDERADAS GRAVES POR PARTE DE LOS APODERADOS.

- Proferir insultos, garabatos, gestos groseros o amenazantes, ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Agredir psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Injuriar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa en forma verbal o escrita.
 - En caso de ocurrencia de algunas de estas situaciones, se debe proceder dando aviso a encargada de convivencia escolar, llamar plan cuadrante si fuese necesario, registrar en ficha del párvulo.
-
- **Medidas pedagógicas**
 - Dialogo con la encargada de convivencia escolar.
 - Firmar acuerdo reparatorio entre las partes involucradas.
 - Registro de la situación en la ficha de matrícula del párvulo.
 - Denuncia ante organismo competente de acuerdo a la gravedad de la situación.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL

a) **Deberes:**

- Cumplir con horario de jornada diaria.
- Mantener reservas en aspectos y temas que son propios de Sala Cuna y Jardín Infantil.
- Permanecer en sus respectivos niveles en horario laboral.
- Cambiar nivel si se solicita según la indicación de la directora o Subrogante en su ausencia.
- Mantener una comunicación fluida, efectiva y afectiva entre todo el equipo del establecimiento.
- Establecer un clima laboral grato y acogedor, tanto entre el personal como con las personas externas del establecimiento.
- Respetar horarios de colación.
- Avisar anticipadamente solicitud de permisos.
- Tener conocimiento sobre los principios y aspectos generales de las bases curriculares, sus núcleos y objetivos de aprendizajes, así como también, conocimiento teórico del desarrollo evolutivo del grupo etario que atiende.

b) **Derechos:**

- Feriado legal.
- Solicitar días de permisos con/sin goce de remuneraciones: Los permisos que pueda tomar una funcionaria, deberán ser solicitados con mínimo 48 horas de anticipación. Se otorgarán permisos avisados el mismo día en caso de enfermedad y/o alguna urgencia.

FALTAS Y MEDIDAS DEL PERSONAL

a) **Faltas leves:**

- Llegar con atraso ocasionalmente.
 - Retirarse de sus funciones antes de su horario de salida sin aviso previo y/o respectivo permiso de dirección.
 - Ingresar o retirarse del establecimiento sin firmar.
 - Hacer uso del teléfono celular durante la jornada que se da atención a los párvulos.
 - Asistir con vestimenta inapropiada.
- Medidas pedagógicas:
 - Amonestación verbal.

b) **Faltas Graves:**

- Faltar un día sin previo aviso a dirección.
 - Llegar con atrasos de más de 30 minutos, 3 o más días a la semana.
 - Retirarse del establecimiento sin previo aviso y/o permiso de directora o subrogante en su ausencia..
 - Cometer omisión por maltrato de alguna funcionaria.
 - Hurtar.
- Medidas pedagógicas:
 - Amonestación verbal.
 - Anotación hoja de vida de la trabajadora.

c) **Faltas gravísimas:**

- Faltar dos días o más sin aviso y/o permiso de dirección (infracción al Código del Trabajo por incumplimiento, causal de despido).
 - Ingresar con más de 1 hora de atraso a sus funciones, 3 o más veces en la semana.
 - Retirarse del establecimiento por más de tres veces a la semana sin aviso.
 - Proferir insultos, garabatos, gestos groseros o amenazantes, ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Agredir físicamente o ejercer violencia en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa
 - Agredir psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Injuriar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa en forma verbal o escrita.
- **Medidas pedagógicas:**
 - Amonestación verbal
 - Anotación hoja de vida de la trabajadora. (dando aviso a COEMTAL).
 - Descuento de remuneraciones por concepto de día de inasistencia.
 - Denuncia a tribunales de Justicia en caso de injurias.
 - Desvinculación en caso que corresponda del centro educativo.

PROCEDIMIENTO DE ESCUCHA Y/O MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN.

Para el abordaje de conflictos, el mecanismo colaborativo a implementar es mediante el dialogo de las personas involucradas más un/a ministro de fe, en donde pacíficamente se expondrán los hechos, que desencadenaron el conflicto, se dará la oportunidad para que todas/os las personas puedan relatar, se buscará una solución en conjunto, se establecerá un plazo de aplicación de la medida, posterior a esto se volverán a reunir las mismas personas para evaluar la mejora o estancamiento y volver a tomar decisiones para la mejora.

Procedimiento ante una amonestación y descargos.

<ul style="list-style-type: none"> ● Entrevista personal, acuerdos y compromisos registro. ● Carta remedial ● Carta de amonestación formal ● Solicitud de desvinculación. 	<p>En forma verbal con jefe directo durante la entrevista se debe notificar por escrito, a la funcionaria acerca del contenido y circunstancias de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de tres días de ocurrida. Se puede adjuntar otra documentación de respaldo. El funcionario una vez notificado, tiene cinco días de plazo para solicitar a su Jefatura que se deje sin efecto dicha anotación o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que dieron lugar a ella. No obstante, se podrán acompañar otros antecedentes.</p> <p>En caso que la funcionaria hubiera presentado reclamo formal, el jefe Directo tiene obligación de pronunciarse sobre tal. En caso de rechazo de tal solicitud deberá comunicarlo por escrito en el plazo de cinco días a gerente de administración y finanzas de Corporación Educativa Masónica de Talcahuano, acompañando los fundamentos de su rechazo; si no se produjese tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud del funcionario.</p> <p>Dicha anotación que será registrada en la Hoja de Vida de la funcionaria para conocimiento y consideración.</p> <p>Debe quedar registro escrito de los hechos acontecidos y los compromisos para la no recurrencia de los mismos.</p> <p>Firmado por todos/as los presentes en la entrevista. Solicitud de nueva entrevista para reconsiderar los plazos y acciones de mejora.</p>
---	---

RECONOCIMIENTOS.

El reconocimiento en el ámbito laboral, es una herramienta de fortalecimiento y reforzamiento para los funcionarios, potencia la autoestima laboral y promueve la realización de un buen trabajo, es por eso que como unidad educativa hemos decidido reconocer toda acción que vaya más allá de las funciones propias de cada estamento, se determinará en su oportunidad el tenor del reconocimiento a otorgar según corresponda.

TIPOS DE RECONOCIMIENTOS:

a) **Reconocimiento Informal:**

Implica un sistema que, de una forma simple, inmediata y con los mínimos recursos refuerza el comportamiento de las funcionarias. Se debe poner en práctica por cualquier directivo, con un mínimo de planificación y esfuerzo, es por esto que entregaremos una tarjeta de agradecimiento, un correo electrónico.

b) **Reconocimiento Formal**

El reconocimiento formal lo utilizamos para felicitar a una funcionaria por sus años de servicio, celebrar los objetivos de la organización, reconocer a la gente extraordinaria, reforzar actividades y aportes, afianzar conductas deseadas y demostradas, premiar un buen servicio o reconocer un trabajo bien hecho, este será dejado por escrito en la hoja de vida de la funcionaria a través de una anotación de mérito.

IDENTIFICAR QUIEN APLICA EL RECONOCIMIENTO Y CUAL ES EL PROCEDIMIENTO:

- Persona Responsable de levantar el reconocimiento: directora de la unidad educativa, subdirectora, educadora de párvulos del nivel o equipo educativo en general.

Procedimiento para elaborar un reconocimiento.

- Cualquier persona de la comunidad educativa podrá solicitar por escrito, un reconocimiento, a la directora de la Unidad Educativa o a la educadora de aula, mencionando el nombre de la persona que desea reconocer y el motivo sobresaliente de esta.
- Posteriormente se revisará solicitud y se informará rechazo o aprobación de la misma, además si esta lo amerita se entregará anotación al mérito, también será considerada en el proceso de Precalificaciones del periodo respectivo.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO. **LEY KARIN 21.643**

INTRODUCCIÓN

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, La Corporación Educacional Masónica de Talcahuano ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

OBJETIVO

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo. Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo.

En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo. Alcance Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y directores del La Corporación

Educacional Masónica de Talcahuano. Además, se aplicará, cuando corresponda, alumnos en práctica, visitas, usuarios que acudan a nuestras dependencias.

DEFINICIONES

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

- **ACOSO SEXUAL**: Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- * Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- * Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- * Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- * Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- * En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

- **ACOSO LABORAL**: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación

laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

- El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.

Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- * Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- * Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- * El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- * Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- * Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- * Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo.
- * Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente. *
- * Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- * Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- * En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

- **VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL:**

Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras de nuestra Corporación, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo)

Ejemplos de violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:

- * Gritos o amenazas.
- * Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- * Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- * Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- * Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

- **COMPORTAMIENTOS INCÍVICOS:**

El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- * Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- * Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- * El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos. → Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

- **SEXISMO:**

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil.

El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que, en determinados contextos, podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos de sexismo hostil es:

- * Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- * Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- * Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- * Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

EL SEXISMO INCONSCIENTE O BENÉVOLO HACIA LAS MUJERES, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.

Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- * Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,
- * Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- * Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”. Se debe tener presente que existen conductas que, en general, NO son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2 de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N° 16.744.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS. A. PERSONAS TRABAJADORAS:

- * Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- * Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- * Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo. → Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- * Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- * Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento de Entidades empleadoras:
- * Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- * Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- * Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- * Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias. → Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- * Monitorear y cumplir el Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, los miembros de los comités de aplicación del cuestionario **CEAL-SM/SUSESO**, considerando en este a representante del comité paritario de higiene y seguridad.

Es responsabilidad de La Corporación Educacional Masónica de Talcahuano la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, se a designado a la gerencia de administración a través de su dirección de correo leykarin@coemtal.cl.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad participarán en el monitoreo de las medidas.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas mediante reuniones presenciales y el responsable de esta actividad será la administración de la Corporación. Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo escribiendo a leykarin@coemtal.cl.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de manera presencial en cada establecimiento es el rector, director o directora respectivo.

En la elaboración de este protocolo participaron las siguientes personas:

Manuel Canto Garrido – Gerente de Administración y Finanzas
Katherine Figueroa Briones – Asesor en Prevención de Riesgos, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo. **GESTIÓN PREVENTIVA** La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas.

Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos. La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años. Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

POLÍTICA LIDERAZGO JUSTO Y BUEN TRATO PREVENTIVO DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.

En la CORPORACIÓN EDUCACIONAL MASÓNICA DE TALCAHUANO, reconocemos la importancia de crear un entorno laboral seguro y saludable.

La implementación de esta política no solo cumple con las normativas vigentes, sino que también refleja nuestro firme compromiso con la integridad y el bienestar de nuestros trabajadores y trabajadoras.

Nuestra política expresa nuestro compromiso de un liderazgo justo y de buen trato, de mantener un lugar de trabajo libre de toda forma de violencia y acoso, de manera que nuestros trabajadores y trabajadoras puedan sentirse protegidos, tratados con respeto, con igualdad y dignidad independiente de sus diferencias.

En nuestra Corporación No toleraremos conductas incívicas, sexistas, ataques de cualquier índole, intimidaciones o humillaciones. Es por ello que, dentro de nuestra organización, el relacionamiento estará basado en un trato formal de un contexto laboral. por eso prohibimos la discriminación intencionada por motivos de edad, características físicas, orientación sexual, origen étnico, religión o discapacidad. Finalmente, en LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL MASÓNICA DE TALCAHUANO, reafirmamos nuestro compromiso con la prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, y nos comprometemos a seguir trabajando en conjunto para crear un ambiente laboral seguro, saludable y respetuoso para todos y todas.

¡JUNTOS Y JUNTAS, PODEMOS CONSTRUIR UN LUGAR DE TRABAJO DONDE CADA INDIVIDUO SE SIENTA VALORADO Y PROTEGIDO!

IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO.

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas inciviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario **CEAL - SM**, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de miembros de los Comités Paritarios de Higiene y de los Comités de Aplicación del cuestionario CEAL- SM. IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

- Exigencias Emocionales - Sobrecarga de Trabajo - Falta de Reconocimiento

- Comportamientos incívicos - Conductas de acoso laboral - Violencia externa

Medidas para la prevención En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual, así como adoptar medidas para abordar la violencia ejercida por terceros.

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo.

Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de las personas trabajadoras de las áreas o unidades afectadas. Se implementarán accesos restringidos a las instalaciones, cámaras de seguridad y organización de reuniones con externos considerando

siempre la participación de al menos 2 funcionarios como mínimo. Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la Corporación Educacional Masónica de Talcahuano abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros).

Además, la Corporación Educacional Masónica de Talcahuano, mediante el trabajo de sus Comités Paritarios, organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas y las personas trabajadoras se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

La Corporación Educacional Masónica de Talcahuano informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante Consejos Generales y la persona responsable de esta actividad será cada rector, director o directora del establecimiento. Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo en el programa preventivo de La Corporación Educacional Masónica de Talcahuano en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a las personas trabajadoras mediante correo electrónico para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar al correo leykarin@coemtal.cl o leykarin@etchegoyen.cl

MEDIDAS A IMPLEMENTAR

- Dar a conocer Política y Protocolo mediante ficheros e impresión distribuida en distintas áreas comunes y por correo electrónico a todos los funcionarios.
- Se informará en CAUE sobre Política y Protocolo.

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

La Corporación Educacional Masónica de Talcahuano, con la participación de representantes de los Comités Paritarios y de los Comités de Aplicación del cuestionario CEAL-SM, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a Gerente de Administración y Finanzas al correo gerente@etchegoyen.cl

MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

La Corporación Educacional Masónica de Talcahuano establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral (denunciantes, denunciados, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, a través de correo electrónico en septiembre de 2025, consejos generales presenciales, actualización 2025 del reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo, al momento de firmar contrato de trabajo en la entrega del reglamento interno.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS Y ACTORES CLAVES, PARA EFECTOS DE ESTE PROCEDIMIENTO:

- * Denunciante: persona trabajadora afectada por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.
- * Denunciado/a: persona trabajadora en contra de quien se presenta la denuncia de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- * Denuncia: documento por escrito en donde se expone o transcribe, para el caso de denuncias verbales, una situación de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

DEFINICIÓN DE PRINCIPIOS QUE RIGEN ESTE PROCEDIMIENTO:

Perspectiva de Género: Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

No discriminación: El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

No revictimización o victimización secundaria: No revictimización o no victimización secundaria. Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán

evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

Confidencialidad: Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 del Código del Trabajo.

Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

Imparcialidad:

Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

Celeridad: El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

Razonabilidad: El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

Debido proceso: El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean

debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.

Colaboración: Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

DEFINICIONES BÁSICAS.

Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

Riesgo laboral: Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

Factores de riesgos psicosociales laborales: Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o Institución, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

Acoso Laboral: Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Acoso sexual: Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de quienes conforman la comunidad educativa del Establecimiento, proveedores o usuarios, entre otros.

Medidas de resguardo: Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.

Medidas correctivas: Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

Acoso horizontal: Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la Institución.

Acoso vertical descendente: Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la Institución, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

Acoso vertical ascendente. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la Institución, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

Acoso mixto o complejo. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso.

También puede resultar en aquella circunstancia en que coexisten acoso vertical ascendente y descendente.

DIRECTRICES PARA EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

(según párrafo 1°. Decreto 21, MINTRAB)

ETAPA INICIAL: RECEPCIÓN DE DENUNCIA.

DENUNCIA: Sobre las acciones para hacer efectiva la denuncia se deben considerar como criterios:

- La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita. Esta puede ser de manera virtual a través del correo leykarin@coemtal.cl o presencial con persona encargada en cada establecimiento.
- La denuncia podrá presentarse ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, la persona que efectúa la denuncia debe recibir un comprobante por esta acción. Se adjunta formato en Anexo III. La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:
 - Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, N° de cédula de identidad y correo electrónico personal. En caso de ser distinta del denunciante, deberá indicar dicha información y la representación que invoca. Se adjunta formato en Anexo II.
 - En el caso de representación, el tercero deberá acreditar presentando, al menos, un poder simple suscrito por la persona trabajadora afectada, indicando expresamente que se le ha otorgado para realizar el trámite de denuncia y/o participar en el proceso de investigación en nombre y representación de la persona afectada.
 - Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
 - Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la Institución, indicar la relación que los vincula.
 - Relación de los hechos que se denuncian.
- Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la Institución y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Código del Trabajo Recepción de la Denuncia: Una Vez Recibida La Denuncia
 - La denuncia deberá respetar el principio de protección de la persona afectada, dando trato digno e imparcial, e informando sobre el procedimiento de investigación y quien lo llevará a cabo.
 - Si la denuncia se realiza de forma verbal, la persona que la recibe de denuncia debe generar un acta y entregar copia fechada y con hora de presentación a la persona denunciante. Se adjunta formato en Anexo III.

- En esta etapa no existe control de admisibilidad de la denuncia.
- El empleador deberá informar al denunciante que la Institución podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo (DT). En cualquiera de las opciones, tiene plazo de 3 días hábiles para informar el procedimiento interno junto a la medida de resguardo, o derivar todos los antecedentes de las DT. Esta gestión la realiza la persona receptora de la denuncia.
- La decisión adoptada será informada por escrito al denunciante a través del correo leykarin@coemtal.cl. Casos de Violencia en el trabajo por conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación. En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de otros integrantes de la comunidad escolar, ya sea; alumnos, apoderados, familiares de alumnos, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el reglamento interno educacional o reglamento de convivencia escolar según lo descrito en la ORD.1189 de la Superintendencia de Educación publicado el 05 de Agosto de 2024. Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

En el caso que el empleador de la empresa principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador o subcontrato, deberá informar las instancias para la denuncia ante el mismo empleador o a la Dirección del Trabajo (DT). La Institución principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento. Cuando los hechos denunciados involucran a personas trabajadoras de distintas Instituciones, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la Institución principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, éste deberá informar de ella a la Institución principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La Institución principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento,

según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme al presente reglamento.

ETAPA: CONTENCIÓN / ACOMPAÑAMIENTO.

Adopción de Medidas de Resguardo: Una vez recibida la denuncia, se deben adoptar medidas de forma inmediata una o más medidas de resguardo, las que deben estar en relación a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Estas medidas serán informadas mediante el correo leykarin@coemtal.cl Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna se podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso. Las medidas pueden considerar:

- Separación de espacios físicos.
- Redistribución del tiempo de jornada.
- Proporcionar al denunciante acceso a la atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador de la Ley N°16.744.

ETAPA: INVESTIGACIÓN INTERNA.

Designación de la persona a cargo de la Investigación: Para efectuar la investigación, en cada establecimiento se designará a una persona para llevar adelante la investigación, lo que será informado por escrito a la persona denunciante. Igualmente, los datos de la persona definida a cargo de la investigación deberán ser también informados por escrito a la persona que efectúa la denuncia. Además, se incorporará a esta investigación quien el establecimiento estime pertinente.

El denunciante o denunciado pueden presentar antecedentes que afecten la imparcialidad del investigador/a, y solicitar el cambio de la persona a cargo de la investigación.

El empleador deberá decidir fundadamente si mantenerlo o cambiarlo, registrando todo en el procedimiento de investigación.

DILIGENCIAS MÍNIMAS A EFECTUAR DURANTE LA INVESTIGACIÓN:

- La persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis detallado de la información entregada en la presentación de la denuncia recibida, cabe señalar si el investigador durante este análisis detecta que la denuncia presenta inconsistencias, incoherencias o están incompletas, deberá informar a la persona denunciante con el fin de completar los antecedentes o información

que requiera otorgando un plazo razonable definido para la entrega de información.

- También el investigador/a deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos.
- Determinar y fijar el plazo para una etapa probatoria, en donde se recibirán los medios probatorios o pruebas de ambas partes.
- La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico.

De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

Dentro de los antecedentes de la investigación se debe considerar la identificación de los riesgos presentes en la organización en base a:

- Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo. - Información definida en el RIOHS - Denuncias presentadas DIAT o DIEP.
- Implementación Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo - Resultados de la aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO
- Contratos de trabajo y sus respectivos anexos

- Entre otros. El proceso de investigación deberá concluir treinta días (30) hábiles contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo.

ETAPA: RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN / INFORME DE CONCLUSIONES.

Contenidos del Informe de Investigación: Una vez finalizado el proceso de investigación, se deberá generar un informe del proceso realizado que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Identificación de la Institución: Nombre, correo electrónico y RUT.
- Identificación de la persona denunciante y de la persona denunciada: nombre, cédula de identidad o pasaporte, correo electrónico.
- Datos de la persona a cargo de la investigación: nombre, cédula de identidad o pasaporte, correo electrónico. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su

imparcialidad y/o del de la persona indicada en caso que corresponda.

- Debe contener las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- Contener los antecedentes y entrevistas efectuadas, en este punto se debe tener especial resguardo a la confidencialidad de las y los participantes.
- Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- La propuesta de sanciones cuando corresponda.

Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

REMISIÓN DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO:

El empleador dentro del plazo de dos días (2) de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo.

- Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.
- La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días (30) para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada.
- En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada. Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador: Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días (15) corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada. En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días (15) corridos, una vez transcurrido treinta días (30) desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

ETAPA: ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS.

Junto a la resolución final de la denuncia respecto a sanciones y medidas, pueden ser indicadas:

Medidas reparatorias hacia la persona involucrada en la investigación o equipos de trabajo que se considere fueron afectados por la situación denunciada, como puede ser el desarrollo de intervención organizacional para un área específica, lo que deberá ser derivado y gestionado con quien corresponda.

Medidas correctivas: Las medidas que se adopten deben estar orientadas a prevenir y controlar los riesgos identificados en el hecho que dio origen a la denuncia.

Con las medidas adoptadas se debe generar garantías de no repetición. Es importante que se pueda evaluar la eficacia y las mejoras de las medidas establecidas posterior a la investigación, esta información deberá ser incorporada en la identificación del riesgo definido en el Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores de la Institución.

Algunas acciones a considerar dentro de las medidas a incorporar:

- Generar refuerzo en la formación a través de capacitación sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.
- Otorgar apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas en el proceso que lo requieran.
- Reiterar información referente a los canales de denuncia de estas materias.
- Complementar con medidas que se encuentren en la identificación del riesgo establecidas en el Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
- En caso de que existan posteriores modificaciones al Protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 N° 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal. Artículo 22

ETAPA: SANCIONES / MEDIDAS.

La resolución final del proceso con sus respectivas sanciones o medidas a aplicar deben ser informadas al denunciante y denunciado/a, mediante una vía escrita impresa o electrónica, pudiendo ser vía carta certificada al domicilio en el caso de no encontrarse al trabajador/a.

Además, debe gestionarse la implementación de las medidas y posibles sanciones que se decidieron aplicar producto de la denuncia, delegando las acciones necesarias con quien sea pertinente.

El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo que indica que el contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna.

La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente.

Para ello deberá:

- Rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.
- Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES (Considerar cantidad de acciones)	FECHA	RESPONSABLES	RECURSOS	EVIDENCIAS	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<p>Difundir plan de gestión de convivencia o y todas sus modificaciones.</p> <p>Meta: cumplimiento del 100% de las acciones.</p>	1 jornada de trabajo al personal del establecimiento para conocer la Ley de Convivencia Escolar (20.536, promulgada en el año 2011)	1° Reunión todos los niveles Abril 2026	Mayoly Jofré Mónica Vásquez	Proyector Documento impreso PPT	Registro de firma a la reunión. -PPT -Acta	N° participantes en la reunión/ n° funcionarios del jardín infantil
	Elaboración de 1 diagnóstico a los 4 estamentos.	Abril - mayo 2026	Educadoras de párvulos y directora	-Pautas evaluación diagnóstica	-Resultado del diagnóstico	Resultado de diagnósticos.
	1° jornada de socialización de los resultados del diagnóstico de la convivencia	Julio 2026	Mayoly Jofré C. Rossana Soto R.	PPT Consolidación diagnóstico	-Consolidado diagnóstico -Registro de firmas a la reunión. -Acta resultados.	N° participantes en la reunión. N° madres/ padres asistentes.
	Revisión de todos los protocolos de actuación relacionados con la convivencia	Noviembre y Diciembre 2026 y realizar mejoras necesarias.	Todo equipo	PPT Protocolos	Registro de firmas Acta	N° participantes en la reunión/ N° funcionarios del jardín infantil

<p>Identificar situaciones que alteren la sana convivencia en el Jardín Infantil, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad educativa.</p> <p>Meta: Conocer el 100% de las situaciones de convivencia del jardín infantil</p>	<p>Elaborar y aplicar pauta de evaluación de clima laboral del establecimiento.</p> <p>Abordar situaciones que alteren la sana convivencia en la Comunidad educativa.</p>	<p>Todo el año</p>	<p>Mayoly Jofré C. Rossana Soto R.</p>	<p>Pauta de evaluación de clima laboral</p>	<p>Resultados Registro en cuaderno de dirección</p>	<p>N° de situaciones detectadas/N° funcionarios del jardín infantil.</p>
<p>Instalar el proceso de Convivencia Escolar como práctica cotidiana</p>	<p>Jornadas de convivencia entre funcionarias .</p>	<p>2 veces al año (como mínimo)</p>	<p>Encargadas comité bienestar</p>	<p>Música Estímulos</p>	<p>Registro de firma</p>	<p>N° participantes en la reunión/ N° familias usuarias del jardín infantil</p>
<p>Meta: cumplimiento del 100% de las acciones.</p>	<p>Taller de autocuidado para funcionarias "buena convivencia"</p>	<p>Junio y Diciembre</p>	<p>Directora- Psicólogos Corporación educativa masónica de Talcahuano.</p>	<p>-Ppt -Data -Pc</p>	<p>Registro de firma</p>	<p>N° participantes en la reunión</p>

<p>Mediación entre familias y establecimiento para propiciar un buen clima</p> <p>Meta: pesquisar el 80% de las familias</p>	Entrevistas personales con las familias	Todo el año	Educadoras de Nivel / directora	-Sala de reuniones	-Registro de entrevista	Acuerdos Registro de entrevista formato Junji
<p>Mediación entre colegas para conseguir una sana convivencia y un buen clima laboral</p> <p>Meta: pesquisar el 100% de las situaciones que ameriten entrevista</p>	Entrevistas personales con el personal	Todo el año	Encargada convivencia / directora	-Sala de reuniones	-Registro de entrevista	Acuerdos en registro de CAA
<p>Crear un clima de integración entre todos los estamentos de la comunidad educativa</p> <p>Meta: 80% de participación comunidad educativa</p>	Fomentar la participación en diferentes instancias de celebración	Todo el año	Equipo pedagógico	-Recursos didácticos -materiales -ppt	-Registro fotográficos	-Registro de asistencia

<p>Difundir los derechos de los niños y niñas a la comunidad.</p> <p>Meta: 80% de la comunidad educativa</p>	<p>Fomentar la participación de todos los estamentos en diferentes instancias de celebración</p>	<p>-Día niñez -semana del párvulo</p>	<p>Equipo pedagógico</p>	<p>-pancartas -afiches</p>	<p>-Registro fotográficos</p>	<p>-Registros fotográficos</p>
<p>Difundir información para prevención de vulneración de derechos en niños y niñas.</p> <p>Meta: 100% Reciban flyer informativo</p>	<p>Elaboración de flyer informativo para las familias.</p>	<p>-Talleres para familias y comunidad desde Chile Crece. Todo el año</p>	<p>Equipo pedagógico</p>	<p>-flyer</p>	<p>-Registro fotográficos</p>	<p>-Registro de asistencia.</p>

EVALUACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA

**Seguimiento y evaluación de las actividades contempladas en el Plan.
Se Realizarán durante toda su aplicación:**

- Verificación del cumplimiento de los Objetivos del Plan.
- Supervisión de las tareas asignadas a cada uno de los actores del proceso educativo.

Se realizará una evaluación global al término de cada semestre revisando:

- El nivel de consecución de los objetivos propuestos.
- Las actividades realizadas y sus evidencias
- El grado de participación de los miembros de la comunidad.
- Propuestas de mejoramiento para el siguiente año lectivo.

CAPITULO III . PROTOCOLOS.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES.

Fundamentación

En la sala cuna y jardín infantil "GOTA DE LECHE" ha elaborado el protocolo de accidente con el fin de responder oportuna y adecuadamente a posibles situaciones de emergencia, producto de incidentes asociados a un accidente ocurrido a un niño o niña.

Este protocolo contiene principalmente responsabilidades, procedimientos y acciones a seguir en cada caso correspondiente.

Ley 16.744 asegura que los/as trabajadores/as dependientes, tanto del sector privado, como del sector público, y los trabajadores independientes que coticen, estarán protegidos por el seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

El artículo 3 de la Ley N° 16.744 dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o realización de la práctica profesional. En uso de la facultad señalada:

□ Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos de nivel transición de educación parvularia, básica, etc quedarán sujetos al seguro escolar. □ Los efectos del seguro se suspenderán durante los periodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios, tales como las vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

□ Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios. Exceptuándose los que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional y los producidos intencionalmente por la víctima.

□ La administración de este seguro escolar estará a cargo del Servicio de Seguro Social y del Servicio Nacional de Salud (FONASA), siendo de responsabilidad de éste el otorgamiento de las prestaciones médicas y del otorgamiento de las prestaciones pecuniarias.

□ El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa mientras subsistan los sistemas de las secuelas causadas por el accidente.

← Atención médica, quirúrgica y dental.

← Hospitalización si fuese necesario, a juicio del facultativo tratante.

← Medicamentos y productos farmacéuticos.

← Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.

← Rehabilitación física y reeducación profesional.

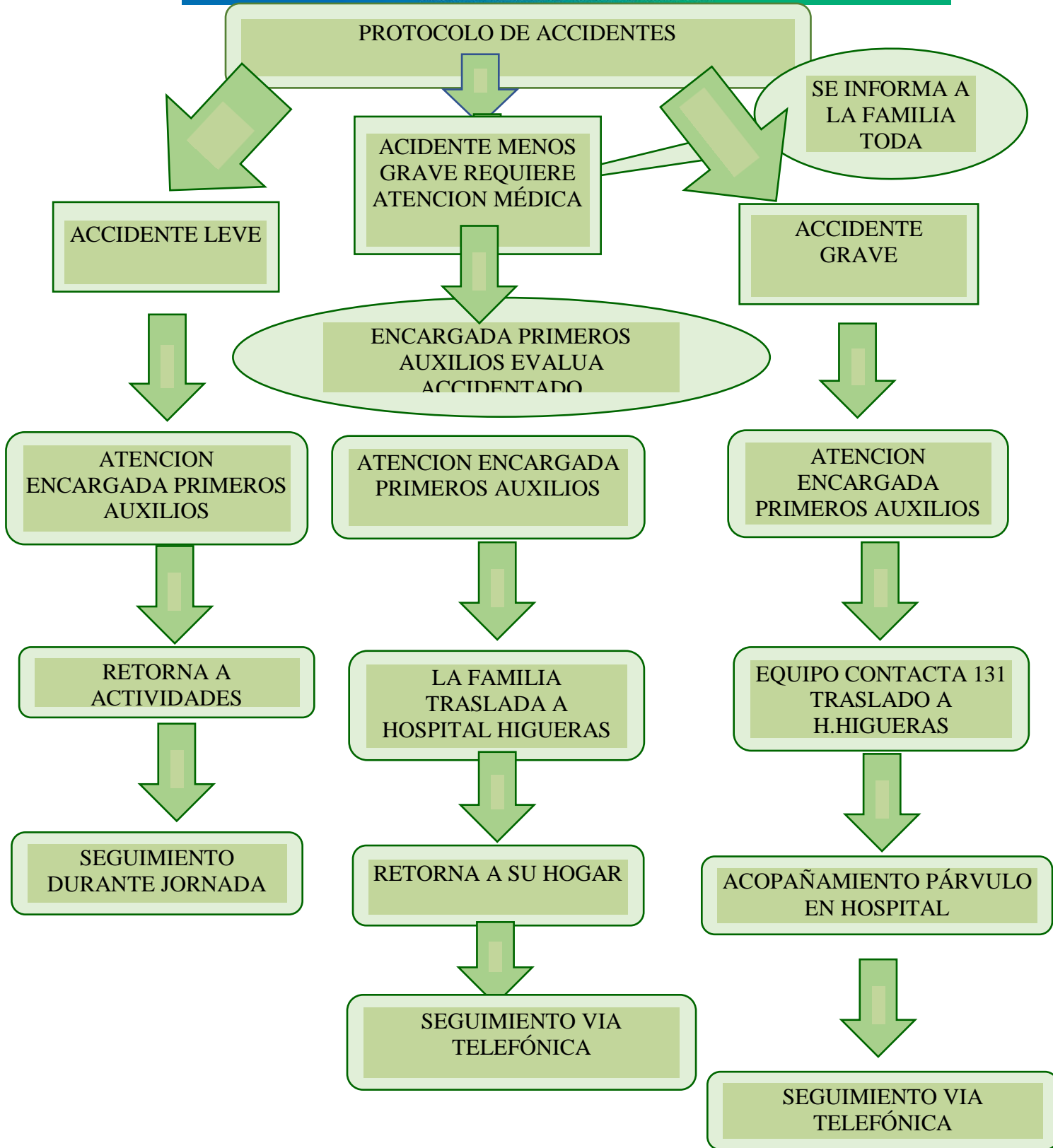
- **PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES**

- **OBJETIVO** : Orientar todas las acciones a realizar en caso de ocurrencia de un accidente dentro del jardín o durante el trayecto hacia o desde el establecimiento educacional, ya sea párvulo o funcionaria y así el/la accidentado/a pueda ser atendido/a oportuna y eficazmente.
- **Cobertura de accidentes de párvulos.**
- Todo accidente que sufra un niño/a matriculado en Sala Cuna y Jardín Infantil “Gota de Leche” contará con cobertura de seguro escolar de acuerdo a Ley 16.744 que entrega cobertura a todos estudiantes cualquiera sea el nivel en que se encuentre y decreto supremo 313 de 1985 del Ministerio del Trabajo que incluye a escolares en seguro de accidentes.
- El accidente puede tener ocurrencia dentro del establecimiento durante la realización de experiencias de aprendizajes, juegos, salidas pedagógicas previamente planificadas.
- Los accidentes también pueden tener ocurrencia en el trayecto y se encuentran cubiertos siempre y cuando sean directos ida o regreso entre del establecimiento y hogar, sea cualquier medio de transporte utilizado, particular, transporte público, desplazamiento caminando.
- **Categorización del accidente:**
- **ACCIDENTE LEVE CON ATENCIÓN EN ESTABLECIMIENTO:** la encargada de primeros auxilios evaluará atención del párvulo/a en sala de primeros auxilios utilizando insumos que contiene botiquín.
 - Aquí podemos señalar accidentes que no requieren derivación al Hospital Higuera u otro centro asistencial que determine la familia y podemos mencionar caídas leves, rasguños, pequeños cortes; es decir, lo que le permita al párvulo/a volver a integrarse a la rutina del nivel. Se registra en ficha del párvulo y se informa vía telefónicamente a la familia aun cuando sea accidente menor.
 - El equipo del nivel realiza seguimiento del estado del párvulo/a durante resto de la jornada.

- **ACCIDENTE MENOS GRAVE, PERO REQUIERE ATENCIÓN MÉDICA:** la encargada de primeros auxilios considera mayores cuidados por requerir otras acciones o cuidados más específicos y de personal de salud correspondiente, aquí señalamos cortes más profundos, caídas con heridas que requieran sutura, etc. Se registra en la ficha del párvulo y se informa vía telefónicamente a la familia para que sea llevado a Hospital Higuerras u otro centro asistencial que determine la familia para recibir procedimiento que sea pertinente a la lesión. **(En caso que sea HOSPITAL HIGUERAS donde determina la familia, se completará formulario declaración individual de accidente escolar.)**
- **ACCIDENTE GRAVE CON TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL:** son aquellos accidentes que requieren evaluación en centro asistencial y evaluación de médico ya que podría traer consecuencias al párvulo/a:
 - Heridas: cualquiera sea su ubicación, profundidad, sangrado y objeto causante que requiera evaluación médica inmediata. Toda lesión con sangrado abundante Cualquier lesión en los ojos, cabeza con sangrado etc.
 - Fracturas: Cada vez que se sospeche que la lesión corresponde a una fractura Toda lesión con ruptura y exposición de algún hueso.
 - **TEC (Traumatismo Encéfalo Craneano):** Todos los golpes en la cabeza que produzcan pérdida de conciencia, convulsiones, náuseas, y/o vómitos. Todos los golpes en la cabeza que produzcan sangrado de oído o de nariz (daño interno).
 - Quemaduras: Toda lesión por contacto con una fuente de calor, tales como: sólidos calientes, líquidos calientes, quemaduras solares y eléctricas, que provoquen daños en zonas del cuerpo.
 - Intoxicaciones: Intoxicación de uno o más niños/as, producidos por la ingesta de algún producto tóxico y/o a través de la vía digestiva cutánea o respiratoria.
 - Asfixias: Todas aquellas producidas por obstrucción de las vías respiratorias por algún elemento, objeto o alimento que impida el paso del oxígeno.
 - Y todo aquel accidente que en conjunto encargada primeros auxilios y directora estimen pertinente reciba atención médica inmediata en centro asistencial.

La encargada de primeros auxilios en conjunto con directora realiza gestión para solicitar traslado del párvulo/a a centro asistencial determinado por la familia, ya sea hospital higueras o clínica señalada en ficha del párvulo/a y manifestado por la familia ,simultáneamente se informa a la familia vía telefónica para que acuda a hospital o centro asistencial y la directora o educadora acompañan al párvulo/a al hospital y lleva completado el formulario de declaración de accidente escolar para presentar en Hospital Higueras de Talcahuano.

- A la espera de la llegada de ambulancia o bomberos, el párvulo se encuentra en la zona donde tuvo ocurrencia el accidente evitando mover para así evitar causar algún otro daño, hasta que sea evaluado por equipo médico SAPU o bomberos, siempre estará acompañado por un adulto del nivel o directora.



Responsabilidades

Directora o subrogante.

- Asegurar la atención de primeros auxilios del niño o niña lesionado.
- Dar aviso a la familia del accidente ocurrido y de la gravedad de este.
- Completar el formulario de declaración individual de accidente escolar.
- Decidir el traslado de la niña o niño lesionado al Hospital.
- Trasladar al niño o niña al centro de atención de salud más cercano, en este caso Hospital Higueras.
- Permanecer en el centro de salud hasta obtener el diagnóstico.
- Mantener informado al personal de la sala cuna y jardín infantil del lugar de atención del niño o niña accidentado y de su estado de salud

Educadora de Párvulos:

- Asumir las responsabilidades de la directora en su ausencia.
- Dar la primera atención al niño o niña lesionado.
- Completar el formulario de declaración individual de accidente escolar en caso de no encontrarse la directora en la Sala Cuna o Jardín Infantil.
- Velar por cumplimiento de este protocolo.

Asistente de Párvulos

- Informar del accidente a la educadora y directora en forma inmediata.
- Educadora y/o directora debe informar del accidente a la madre o persona responsable del niño o niña, si es que no requirió traslado a un centro asistencial.
- Registrar en cuaderno de registro anecdótico quien presencio el accidente.
- Realizar seguimiento en la sala del niño o niña accidentado

¿Cuándo llevar a un niño o niña a un centro de Salud?

Casos de accidentes graves en que el niño o niña debe ser trasladado a un centro de salud o por decisión del equipo y previa comunicación a la familia.

Accidentes leves:

Son aquellos que sólo requieren de atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

Procedimiento:

Ser atendido por el adulto que presencio el accidente, aplicar contención y primeros auxilios, notificar al apoderado, registrar en cuaderno de registro anecdótico y agenda.

Accidentes menos graves:

Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo sin perder el conocimiento.

Procedimiento:

La educadora encargada deberá dar aviso en forma inmediata a la familia, en forma paralela, se aplicará los primeros auxilios al párvulo ya sea en el mismo lugar si no es posible moverlo o llevando a sala de primeros auxilios.

Se evaluará el traslado del párvulo al Hospital Higueras, se registra en cuaderno de registro anecdótico, se completará formulario de Declaración individual de accidente escolar.

Según consulta realizada a las familias y que consta en registro, todas las familias aceptan traslado de sus hijos e hijas a recibir atención en hospital higueras de Talcahuano en caso de accidente ocurrido en el establecimiento. Cada familia firma esta decisión en 1° reunión de microcentro en mes de abril de cada año.

Accidentes graves:

Son aquellas que requieran en forma inmediata de asistencia médica.

Procedimiento:

La educadora que se encuentre a cargo deberá dar aviso en forma inmediata al apoderado, paralelamente se aplicara los primeros auxilios al párvulo, se llamara a la ambulancia y se llenara la ficha de Declaración individual de accidente escolar

La directora o educadora encargada dará aviso a Administración COEMTAL y será la educadora de nivel del párvulo quién lo acompañará.

Heridas, Fracturas, TEC , Quemaduras, Intoxicación o envenenamiento, Asfixia descritas anteriormente en ACCIDENTE GRAVE CON TRASLADO A HOSPITAL.

PRIMEROS AUXILIOS BASICOS

Los primeros auxilios constituyen un conjunto de medidas rápidas, prácticas y sencillas que se aplican a la o a las víctimas de accidente y/o emergencia. Su importancia radica en el hecho de que de ellas depende la integridad física del lesionado y su pronta recuperación

Los primeros auxilios se definen como la atención inmediata y temporal proporcionada a la víctima de un accidente o enfermedad súbita, en el mismo lugar del hecho. Es inmediata, porque se proporciona en el momento y lugar mismo del accidente, haciendo uso de los recursos existente. Es temporal, porque tiene carácter de provisoria y termina con el traslado del lesionado a un centro asistencial o hasta que llegue ayuda especializada.

Se realizará taller cada año para fortalecer y reforzar conocimientos y acciones a realizar, ya sea encargadas de primeros auxilios y para conocimiento de toda la comunidad educativa, será una TENS o ENFERMERA (Mutual, Cesfam) quién dicte dicho taller.

Mantener la Calma

- Se debe mantener la calma.

La responsabilidad de la primera atención es relevante y por ello la encargada de primeros auxilios debe estar preparada y mantenerse serena, de modo que pueda estimar la magnitud de o las lesiones, actuar y organizar a los que puedan colaborar asignando funciones.

- La encargada de primeros auxilios debe realizar una evaluación física inicial, es decir, evaluar a través de la observación el .estado de conciencia del niño o niña, respiración o el nivel de gravedad de la lesión
- Si se observan lesiones importantes se debe evitar mover al niño o niña, debe solicitarse inmediatamente asistencia de personal médico a través de una ambulancia
- Nunca se debe dejar al niño o niña solo, además los niños(as) deben mantenerse alejados del lugar del accidente. Debe transmitírsele en todo momento tranquilidad al niño o niña lesionado
- No administrar líquidos.

Todo accidente debe registrarse en hoja de registro anecdótico de cada párvulo y en caso que sea necesario el traslado del párvulo a un centro asistencial, se debe informar inmediatamente a administración de Coemtal y posteriormente a dirección regional JUNJI, mediante formulario correspondiente y realizar seguimiento, la educadora de cada nivel será quién acompañará al párvulos al centro asistencial acompañada de la directora, en caso de no encontrarse la educadora, será una técnico del nivel del párvulo accidentado.

PROTOCOLO ACTUACIÓN CASO CONDUCTA MORDEDORA.

OBJETIVO:

Reducir y erradicar la conducta mordedora con el fin de minimizar los efectos negativos de las mordeduras tanto para niño/niña que muerde como para aquel que recibe la mordida.

ALCANCE:

Este protocolo de actuación está diseñado para ser aplicado en todos los casos de niños/as que presentan conductas morderas en sala cuna y jardín infantil.

DESARROLLO:

¿Por qué muerden los niños/as?

La conducta mordedora en la primera infancia es un fenómeno común y considerado normal hasta los 30 meses de edad aproximadamente, aunque algunos autores consideran hasta los 4 años y se pretende abordar desde una perspectiva pedagógica, emocional y de acompañamiento, no como un acto de maldad. A esta edad algunos niños/as expresan:

- **Por frustración:** al no saber o no poder expresar frustración que les produce no saber expresar sus emociones mediante la comunicación y por medio de la mordida comunican un mensaje “eso no me gusta”, “quiero ese juguete”, “esto es mío, no quiero compartir” etc.
- **Etapas de desarrollo:** la exploración oral (llevar todo a la boca) es normal, junto con la necesidad de manejar la ansiedad o el estrés.
- **Búsqueda de autonomía y dificultad para jugar con otros:** a esta edad están aprendiendo a interactuar con otros fuera del hogar, algunos niños/as pueden sentirse abrumados al jugar con otros niños/as, que se les acerquen porque no saben cómo compartir, están explorando límites.
- **Causa-Efecto:** muerden para descubrir el efecto en otros cuando muerden, ya sea en niño/a que recibe la mordida, como en adultos que lo presencian.

- **Exploración y aprendizaje:** morder puede provocar querer descubrir como se siente un objeto o una persona y a que sabe.
- **Estimulo oral:** les gusta sentir esa sensación física que le provoca morder o masticar.
- **Dentición:** cuando están con la aparición de dientes o muelas en ocasiones sienten dolor y morder o mascar les calma ese dolor.
- **Imitación:** si ellos/as ven que todo el entorno reacciona con mucha atención ante esta conducta y para llamar la atención puede repetir la conducta.
- **Enfrentar sentimientos incómodos:** al sentir hambre, sueño, aburrimiento, ansiedad, stress recurren a la mordida para expresar sus necesidades de sentimientos. (quitan un juguete, quieren galleta que tiene otro niño/a etc)

¿QUÉ HACER?

Enseñar a los niños/as maneras más apropiadas de expresar sus sentimientos y necesidades.

¿CÓMO HACERLO?

Mediante registro orientados a buscar detonantes o situaciones que gatillan la conducta mordera.

- Que sucede justo antes que el niño/a muerde.
- Cuando, donde muerde. (describir el espacio, situación, personas)
- Muerde cuando tiene alguna necesidad física. (hambre-sueño)
- ¿Muerde cuando hay mucho ruido?

PASOS A SEGUIR PARA REDUCIR/ELIMINAR LA CONDUCTA MORDEDORA.

1. **Intervención inmediata y en calma hacia niño/a que presenta la conducta mordedora:** el equipo educativo interviene manteniendo la calma, sin gritar ni reaccionar exageradamente, si con una postura segura y firme para mostrar que la conducta no es aceptable.
- 2.- **Consuelo a niño/a que recibió la mordida:** se da prioridad al cuidado del niño/a mordido, atendiendo su dolor y dando contención emocional.
- 3.- **Contención al niño/a que mordió:** también es importante entregar contención y apoyar al niño/a que mordió, con el fin de identificar la emoción que le llevó a morder y se le demuestran formas no dañinas de expresarse, validando así su emoción, pero no su acción.
- 4.- **Informar a las familias:** se debe entregar la información a ambas familias, de quién recibió la mordida como también a quién presentó la conducta mordedora con el fin de encontrar en conjunto las estrategias y acciones a seguir tanto en el hogar como con apoyo de otros profesionales en caso de ser necesario.

PARA CONSIDERAR:

- Si muerde cuando está frustrado/a.
 - Decirle que parece está frustrado y ofrecerle un juguete.
 - Enseñarle a decir palabras sencillas que pueda utilizar, como “MIO” , “NO”
 - Enseñarle señales sencillas para pedir “ayuda” y evitar conducta mordedora.
- Si muerde porque se siente abrumado/a al jugar con otros niños/as muy cerca de él/ella.
 - Unirse al juego sentándose junto a ellos/as y dar sugerencias para jugar.
 - Ayudarle a entender las ideas de los otros niños/as.
 - Orientarle para aprender y practicar como unirse al juego.
 - Orientarle para que aprenda a respetar turno, pedir ayuda si le necesita.
- Si muerde para recibir estímulo oral.
 - Ofrecerle mordedor de silicona.
 - Ofrecerle alimentos saludables como trocitos de manzana-zanahoria etc.
- Si muerde a causa de la dentición.
 - Ofrecerle un paño para morder.

- Ofrecer anillos de dentición.
- Ofrecer juguetes enfriados y que les permita mascarlos ya que le aliviará el dolor.

- Si muerde cuando tiene hambre.
 - Ofrecerle alimentos a menudo.
 - Mostrarle al niño/a que el alimento si lo puede morder y masticar.

- Si muerde cuando está aburrido/a.
 - Proporcionarle actividades y juguetes novedosos e interesantes para explorar.
 - Renovar los ambientes de aula en forma periódica.

- Si muerde cuando se siente ansioso/a.
 - Ayudarle a usar palabras o señales para reconocer sus emociones/sentimientos.
 - Reducir la incertidumbre y confusión del niño/a anticipar y explicar la rutina del día.

RECOMENDACIONES PARA PREVENIR Y GESTIONAR:

- **Observar y registrar el contexto o situación gatillante de la conducta mordedora:** identificar los momentos o situaciones detonantes (sueño, hambre, estrés por cambio de rutina etc.)
- **Enseñar lenguaje de las emociones:** ayudar al niño/a manifestar y/o poner en palabras lo que siente y quiere expresar. (estoy enojado, quiero mi juguete, etc.)
- **Trabajar la regulación emocional:** Anticipar situaciones de frustración y acompañar al niño/a antes que la tensión o sensación termine en una mordida.

En caso que la mordida presente sangrado, se debe limpiar bajo chorro de agua y jabón, secar cuidadosamente con paño limpio y entregar seguro de accidente escolar para atención en Hospital Higueras gratuita. (Derecho Ley 16.744).

PROCOLO ALIMENTACION DE NIÑOS Y NIÑAS

OBJETIVOS:

- Favorecer el correcto procedimiento de alimentación, instancia educativa, cuya planificación debe estar orientada a contribuir en la formación de hábitos saludables de higiene y satisfacer la necesidad de alimentación de los niños y niñas, estar en conocimiento de restricciones alimentarias, alergias alimentarias informadas por la familia mediante certificado médico de profesional competente enviado oportunamente a JUNJI, así como el autocuidado y la prevención de accidentes.

Es relevante que la familia conozca la alimentación que recibe diariamente su hijo/a, ya sea a través de la publicación en el diario mural del establecimiento, o a través del cuaderno de comunicaciones, y por medio del envío mediante cuaderno de la minuta mensual de alimentación de cada nivel, con la finalidad de promover un modelo de alimentación saludable que pueda replicarse en el hogar.

- La sala cuna y jardín infantil debe contar con personal manipulador capacitado y con la infraestructura adecuada para la preparación de alimentos en términos de seguridad, orden e higiene.
- La directora es la responsable de supervisar el cumplimiento de las normativas sanitarias de este servicio en todas las etapas del proceso, cumplimiento de la minuta de alimentación, recepción de alimentos, en donde se verificará calidad y cantidad, hasta la llegada de la alimentación a cada lactante, niño/niña y funcionarias.
- Se deberá contar con todos los antecedentes relacionados con la salud de los lactantes, niño/niñas, según conste en el certificado médico, para la entrega de una alimentación especial a los lactantes, niños y niñas que lo requieran, información que debe estar registrada en el tablero técnico de la sala de actividades, fichero de las manipuladoras de alimentos, para conocimiento de todo el equipo del nivel y de las manipuladoras de alimentos que son las encargadas de la preparación diaria de las raciones solicitadas.

- El personal auxiliar previo y posterior a la hora de cada ingesta, debe realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando toalla húmeda desinfectante, luego secado con toalla papel.
- Las familias cuyos lactantes, niños /niñas presenten alguna o variadas restricciones o alergias alimentarias, pueden traer alimentos del hogar para sus hijos e hijas según lo establecido en Protocolo NAE. (Necesidades Alimentarias Especiales.)
- Solo se aceptará ingreso de alimentos en casos de intolerancias alimentarias de variados alimentos con el respectivo certificado emitido por el profesional tratante y previa visación por nutricionista del ETT de Junji que corresponda a nuestro territorio. (Descrito en el punto siguiente)
- Acciones:
- Antes de iniciar la alimentación con los lactantes, niños y niñas, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los párvulos y espacios de circulación entre las mesas.
- En todos los momentos previos a la alimentación, ya sea desayuno, almuerzo, once o colación, la educadora o técnico responsable debe invitar a los niños y niñas a lavarse cara y manos y secarse con su toalla, ayudando a quienes lo requieran.
- La llegada de la alimentación a la sala debe ser organizada para evitar el apilamiento de pocillos o platos en los muebles que pueden volcarse y provocar accidentes.
- Para comprobar que la temperatura de la alimentación sea la adecuada, es decir, cercana a la temperatura natural del cuerpo, se debe usar una cuchara limpia, distinta a la de los niños y niñas para comprobar su temperatura.

- No se debe soplar los alimentos, ni probar con la cuchara de los lactantes, niños/as, debido a que se corre el riesgo de infecciones.
- En el nivel sala cuna tener especial cuidado con la consistencia de la alimentación, que debe ser papilla según la edad y desarrollo del párvulo, y entregar el alimento en cantidad señalada en manual.
- El reparto de platos para cada lactante, niño/a y la ingesta de alimentación debe ser tranquila, ordenada, considerando esta instancia como una oportunidad de aprendizaje.
- Las educadoras del nivel se distribuirán por mesas para apoyar la ingesta de lactantes, niños y niñas que lo requieran y observar el desarrollo de esta para posterior registro.
- En los casos que los lactantes, niños y niñas no reciban alimentos por diversas razones se invitará a la familia a apoyar en este momento de la rutina y que puedan ser parte del proceso.
- Los alimentos de lactantes, niños/as como de las funcionarias no pueden ser recalentados según manual y lineamientos de empresa concesionaria.
- Durante el momento de la ingesta de alimentos, observar que los lactantes, niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cuchara, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
- No se debe apurar a los lactantes, niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómitos; se debe conversar con la familia las situaciones de los casos específicos en que lactantes, niños/as con inapetencia frecuente y dejar registro de la entrevista. (se informa diariamente ingesta de alimentos a las familias para su conocimiento y tomar las medidas pertinentes en caso que haya rechazo de alimentos)

- Los lactantes que toman mamadera no deben alimentarse en la cuna, y si se duermen en los brazos del adulto mientras toman la leche, suspender la alimentación, dejarlo en su cuna y alimentarlo en otro momento.
- En el caso de que el lactante, niño/a se alimente con leche materna, es necesario utilizar los recintos habilitados para el amamantamiento (sala de amamantamiento). Si se recibe la leche materna extraída de una madre para su hijo/a, se debe cumplir las instrucciones específicas relacionadas con almacenamiento, etiquetado y conservación.
- Si el lactante se alimenta con mamadera, observar que trague en forma pausada la leche, nunca dejar solo, siempre bajo supervisión de un adulto. Poner atención al consumo de sólidos (pan o galletas) para evitar atoramientos.
- A medida que los lactantes, niños/as finalizan la alimentación, la vajilla utilizada debe ser ubicada en un lugar seguro para prevenir volcamiento, a la espera de su retiro.
- Al término de esta actividad se organiza la ida de los lactantes, niños y niñas al servicio higiénico en pequeños grupos.
- Finalmente, la sala de actividades se limpia, ventila y ordena para la actividad siguiente.

ACCIONES EN CASO DE PÁRVULOS QUE REITERADAMENTE NO RECIBEN ALIMENTACIÓN EN EL JARDÍN LOS CUALES NO PRESENTAN INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS PREEXISTENTES.

- En estos casos en que lactantes y/o niños/as de cualquiera de los niveles de atención no reciban alimentos durante varios días seguidos, la educadora informa a la familia para que estén en antecedentes que para que no exista vulneración de derechos del niño/niña por no recibir alimentación puedan ser retirados por la familia en horario de 13.00 a 13.30 horas para que puedan entregar alimentación en el hogar.
- Se realiza registro en la ficha del párvulo y se cita a entrevista a la familia dejando registros correspondientes, con el fin de determinar medidas que favorezcan la entrega de la ración de los lactantes, niño/a ya sea del jardín y la familia concurra a otorgarla a su hijo/a o alimentación traída desde el hogar.(según orientaciones entregadas para la elaboración , traslado y entrega de la alimentación preparada en el hogar)

MEDIDAS FRENTE A NECESIDADES ALIMENTARIAS ESPECIALES POR ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS.

PROTOCOLO NAE (NECESIDADES ALIMENTARIAS ESPECIALES)

Objetivo: Favorecer la ingesta de alimentos adecuado a las necesidades de los niños y niñas de acuerdo a los requerimientos que cada uno de ellos/as presentan según alguna condición médica o en casos excepcionales que requieran una alimentación específica por razones médicas, debidamente respaldadas por profesionales de la salud.

Esta condición deberá certificarse a inicio de cada año presentando el respectivo certificado médico o nutricionista que corresponda para remitir información y poner en conocimiento a profesional de nutrición de JUNJI que corresponde al territorio quien determinará factibilidad de adaptar programa de alimentación del párvulo o sea necesario solicitar a la familia entrega de alimentación desde el hogar.

IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO NAE.

Realizar entrevista con la familia: registrarlo en la ficha del párvulo respecto de sus hábitos alimentarios en el hogar según sus necesidades alimentarias especiales como tratamiento a una condición médica asociada a una preferencia cultural o religiosa. Se puede aplicar “Encuesta de hábitos alimentarios en el hogar la cual se debe adjuntar a la ficha del lactante, niño/a.” En situaciones de mayor complejidad se deberá poner en contacto a nutricionista territorial con la familia del párvulo.

1. Identificación de las necesidades alimentarias: según indicaciones de profesional tratante mediante presentación de certificado médico que debe contar con los siguientes datos: fecha (certificado con vigencia deseable de 06 meses, pero no superior a un año de antigüedad, diagnóstico médico, datos personales del niño/niña, indicaciones del médico tratante que especifique los alimentos permitidos y los alimentos prohibidos, firma, rut y timbre del profesional de la salud.)

2. Condiciones NO MÉDICAS excepcionales: corresponde a documento formal emitido por un profesional de la salud el cual es confidencial y debe indicar los datos del niño/niña para efectos de certificar en forma explícita que las características de alimentación responden de forma adecuada a las necesidades nutricionales que el niño/niña requiere para su desarrollo. (certificado con vigencia deseable de 06 meses, pero no superior a un año de antigüedad)

3. Envío de antecedentes a nutricionista regional del territorio: Se realizará mediante correo electrónico adjuntando los respaldos correspondientes. (certificado médico, encuesta de hábitos alimentarios cuando corresponda, certificado de pediatra o nutricionista, entre otros)

4. Modificaciones del Programa de Alimentación parvularia: las adaptaciones más frecuentes son: reemplazo de el o los alimentos que niño/niña no pueden consumir por otros de similares características nutricionales. -Modificar la consistencia de la alimentación. -Ofrecer alimentación de un nivel diferente al que asiste niño/niña. En el caso de requerir un alimento especial considerado en el PAP, se coordinará con el prestador, quien tendrá como plazo máximo 5 días hábiles para su abastecimiento según lo definido en las bases de licitación.

5. Entrega de alimentación preparada en el hogar: se realizará entrevista con la familia del lactante ,niño/niña se autoriza a la familia a llevar alimentación preparada en el hogar y explicará las indicaciones del documento que será entregado y firmará carta compromiso Familia/Jardin para el traslado de alimentos desde el hogar (anexo N°4 y todo ello registrado en ficha del párvulo) entregar impreso a la familia **“Orientaciones para la elaboración , traslado y entrega de alimentación preparada en el hogar” (documento anexo N°5 JUNJI / INTEGRA)**

Entrega de fórmulas lácteas o bebidas vegetales traídas desde el hogar deben ser entregadas en su envase original, sellado y rotulado claramente con el nombre del lactante niño/niña y se avisará a la familia oportunamente para reposición cuando la manipuladora de alimentos lo determine y no exista falta de producto, se debe verificar al recibir el producto la fecha de vencimiento y una vez abierta la fórmula láctea en polvo la duración es de **30 días** o lo que indique el fabricante.

- Cuando ya no sea necesaria la adecuación y/o restricción de alimentos, el apoderado deberá presentar certificación médica que acredite que no hay riesgo de incorporar los alimentos antes restringidos en la dieta del niño/a y se procederá a entregar PAP correspondiente al nivel de atención.
- Informar al equipo incluyendo a las manipuladoras de alimentos para dar a conocer el caso y proceder con la alimentación normal.

MEDIDAS FRENTE A NECESIDADES ESPECIALES DE USO DE MAMADERA

Objetivo: Favorecer la ingesta de alimentos utilizando mamadera adecuada para ello.

- En caso que el párvulo no recibe fórmula láctea en el establecimiento citar a la familia a entrevista para conocer posibles causas.
- Se facilitará mamadera nueva a la familia para que lleve al hogar y el lactante conozca la mamadera y se habitúe a ella y posteriormente sea en el mismo tipo de mamadera que recibirá su alimentación en la sala cuna.
- Si la manera que reciba la fórmula sea uso de una mamadera especial, debe traer al establecimiento una nueva que quedará para uso diario y exclusivo del lactante en el establecimiento y se recambia por una nueva cuando sea necesario.

MEDIDAS FRENTE A NECESIDADES ESPECIALES RÉGIMEN BLANDO SIN RESIDUOS.

Objetivo: Favorecer la ingesta de alimentos en caso de recomendación médica

- En caso de presentar problemas de salud y por recomendación médica un lactante niño/niña deba recibir alimentación especial (régimen blando sin residuos) este será preparado según minuta y manual de operación y preparación adecuado y no excederá de 3 días. Y deberá acompañar certificado médico correspondiente.

PROTOCOLO DE INSCRIPCION Y MATRICULAS .

- **PROCESO DE DIFUSIÓN:**

Se recibe información y/o afiches de JUNJI, los cuales se publican en establecimiento para conocimiento de las familias.

Previo al inicio de proceso inscripción JUNJI realiza inducción para las encargadas de plataforma SIM:

JUNJI entrega información y lineamientos cada año, indica fecha de inicio de postulaciones, los que generalmente son en meses de Octubre a diciembre, se capacita a persona encargada de la plataforma SIM.

Se solicitan documentos tales como:

- Certificado de nacimiento del párvulo/a
- Certificado laboral si corresponde a madre Trabajadora.
- Certificado Alumna Regular si corresponde a madre estudiante.
- Certificado perteneciente a familias de sistema de protección social. (
- Certificado de Conadi si pertenecen a pueblos originarios.

Toda documentación requerida por JUNJI en cada período de inscripciones de cada año según lo declarado en cada caso.

- **PROCESO DE INSCRIPCIÓN PRESENCIAL O EN LINEA.**

Presencial: Se entrevista al apoderado o madre encargada, completando directamente en ficha de inscripción en plataforma SIM y la madre, padre o encargada firma la inscripción y entrega documentación requerida..

Se informa a las familias fecha que deben revisar las respectivas nóminas para posterior matrícula.

En línea: la familia que desea postular debe ingresar a página www.junji.cl pinchar sobre información” proceso postulación” y allí deriva para ingresar datos de párvulo postulante y debe llenar cada información que se le solicita y al registrar correo llega confirmación de postulación.

- **PROCESO DE SELECCIÓN O PRIORIZACIÓN:**

Se realiza terminado proceso de inscripciones, durante dos semanas posteriores aproximadamente llegan resultados desde JUNJI nóminas de cada territorio a los respectivos establecimientos.

Se publican en el establecimiento las nóminas de párvulos de 1º priorización. (párvulos seleccionados según vulnerabilidad social).

- **CONFIRMACION DE MATRICULA:**

Publicadas listas de priorización, las familias deben estar pendientes del proceso y acercarse al establecimiento a conocer resultados y pasar a oficina de dirección a confirmar matrícula, se entrevista a la madre, padre y/o encargada responsable del párvulo/a para completar ficha de matrícula y datos de salud y otros que requiere , la familia firmal compromiso de matrícula.

- **LISTA DE 2º PRIORIZACIÓN. (lista de espera)**

No se publican listas de párvulos en 2º priorización debido a que el proceso de inscripciones permanece abierto durante todo el año por tanto la ubicación dentro de la lista puede variar en forma permanente.

Se avisa telefónicamente las familias cuando se presenta vacante para realizar matrícula.

PROTOCOLO DE HIGIENE DEPENDENCIAS JARDÍN

OBJETIVOS:

- Dar a conocer los procedimientos de aseo y desinfección de las dependencias del establecimiento.
- Dar a conocer los procedimientos de higiene personal para las trabajadoras que atienden los diferentes niveles de atención.

DEFINICIONES Y CONCEPTOS.

Higiene	Parte de la medicina que define una serie de procedimientos y técnicas cuyo objetivo es asegurar la salud de las personas. Estos procedimientos aseguran que un determinado lugar, espacio, área, elemento o artefacto, esté lo suficientemente limpio para no constituir un riesgo para la salud de las personas.
Limpieza	Es la eliminación de tierra, polvo, residuo de alimentos, grasas, suciedad, etc, utilizando escobas, agua diluida con detergentes o cloro con la ayuda de traperos y paños.
Cloro	Desinfectante líquido. (concentración 4,9 a 5%).
Detergente común	Compuesto común en polvo que se usa para limpiar.
Solución de Cloro	Cloro diluido en agua usado para limpiar pisos, baños, colchonetas sala de mudas y paños de aseo.
Contaminación Cruzada	Este tipo de contaminación se produce cuando un elemento limpio se contamina con otro que no lo está, a través de las manos u otros materiales sucios.
Desechos y/o basura	Materiales en desuso, tales como escombros, botellas quebradas, tarros, mobiliario, tubos fluorescentes en mal estado, pañales sucios, restos de alimentos, papeles sucios, entre otros.
Desinfección	Es la eliminación o destrucción de microorganismos tales como: bacterias, virus, gérmenes, utilizando elementos químicos como el cloro, alcohol o físicos como la temperatura. (desinfección de muebles, materiales didácticos, pisos, sala hábitos higiénicos, colchonetas y sala de mudas)
Solución de Cloro	-Dilución en balde *200cc (1 taza) en 4 litros de agua fría. - Dilución en Rociador: * 2,5 cc de cloro en 500cc de agua fría

Procedimientos y Normas de Higiene.

SALAS DE ACTIVIDADES, OFICINA Y HALL. (1º Y 2º PISOS)

Pisos y Rincones.

Materiales:

- 1 escobillón
- 1 trapero.
- 1 pala.
- Bolsa de basura
- 1 baldes
- Cloro.
- Poett
- Guantes de goma
- Mascarilla

Procedimientos. Abrir las ventanas y puertas si es posible de realizar dividir los espacios por sectores, barrer primero y luego lavar trapero con solución de agua y cloro, y / o Lysoform enjuagar el trapero hasta retirar toda la solución, enjuagar el piso y rincones con el trapero con agua. La frecuencia de la limpieza es 2 veces al día, todos los días de la semana y/o cada vez que se requiera con dilución de agua y cloro.

Superficies de mesas y/o Muebles.**Materiales:**

- Paño multiuso
- Lustra mueble
- 1 balde
- alcohol
- Cloro.
- 1 rociador para dilución de agua y cloro.
- Poett
- Guantes
- Mascarillas

Procedimientos

Retirar los materiales de desechos, pasar paño. Luego un paño multiuso con solución de cloro diluido en agua y / poett, enjuagar el paño hasta retirar toda la suciedad y excesos de cloro. Todo esto para limpiar y enjuagar superficies de mesas y muebles, no enjuagar ni secar el cloro y /o poett.

Frecuencia diaria, especialmente después de los periodos de alimentación y otros periodos o experiencias educativas que lo requieren, en ausencia de los niños/as en dicha sala. La frecuencia de la limpieza es durante la semana el cloro es diluido en agua y el viernes es cloro puro. En la oficina de la directora se utiliza diariamente en su escritorio el lustra muebles.

Cielos, paredes y puertas**Materiales:**

- 1 paño seco
- trapero
- 1 rociador para dilución de agua y cloro
- Cif
- Balde con agua
- Raid mata arañas

Procedimientos:

Se retira el polvo con un paño seco en cielos, paredes y puertas. Luego con un paño mojado con cif se pasa en las zonas mencionadas anteriormente. Y finalmente se enjuaga con otro paño y se seca con paños secos. La frecuencia de limpieza de cielos es 1 vez al mes, pero las puertas y paredes por lo menos 1 vez a la semana. Se procura uso de raid al término de cada jornada y especialmente los días viernes donde se aplica en mayor cantidad.

Ventanas (marcos y vidrios)**Materiales:**

- Limpia vidrios
- limpiador con extensión y diario para el secado
- papel para limpiar y secar vidrios

Procedimientos:

Se limpia los vidrios una vez a la semana, utilizando limpia vidrios y retirando con el limpiador con extensión excesos y para su mejor secado pasar diario o toalla nova.

Materiales Didácticos y Juguetes (goma, plástico, tela, etc)Materiales:

- 1 Escobilla plástica
- tineta
- 1 paño
- cloro diluido en agua
- Lysoform

Procedimientos.

Sumergir los materiales didácticos o juguetes en tineta con solución de agua y cloro diluido en agua y pasarle la escobilla cuando corresponda, de acuerdo al material. Enjuagar los materiales con agua limpia, hasta eliminar restos dilución de cloro. Retirar el agua del interior de los juguetes y de preferencia dejar estilar, si es necesario secar los materiales en paño seco. Este aseo se realiza los días viernes. Y todos los días se aplica Lysoform a los materiales. Frecuencia diaria al finalizar la jornada de los lactante niños /niñas.

Lugar para realizar procedimiento, de juguetes grandes que no se pueden lavan en tineta, se realiza en patio exterior.

Las dependencias donde están los lactantes, niños/niñas deben tener una iluminación, temperatura adecuada y una ventilación diaria.

Los materiales de aseo deben permanecer siempre lejos del alcance de los niños y en lugar destinados para estos fines (bodegas de material de aseo respectivas en 1° y 2° piso)

Lavamanos (lavamanos, llaves, bases y tuberías)**Materiales:**

- Paños
- Balde.
- Agua y cloro.
- Rociador para dilución de agua y cloro.
- Cif
- Lysoform spray .

Procedimientos:

Desinfectar con dilución de cloro aplicado con paño o rociador, no enjuagar ni secar. Esperar 10 minutos antes de volver a usar. Frecuencia diaria.

Taza de Baño o WC.**Materiales:**

- 1 Par de guantes de goma.
- Cif
- Agua y cloro.
- 1 escobilla para limpiar wc
- Mascarilla
- Papel desechable

Procedimiento:

Tirar la cadena, aplicar cif y solución de cloro al interior de la taza, limpiar con prolijamente la cavidad y los bordes internos de la taza con la escobilla . Enjuagar el estanque y el exterior de la taza con paño y abundante agua, tirar nuevamente la cadena hasta que no quede espuma. Desinfectar completamente el artefacto con cloro diluido utilizando el rociador. No enjuagar ni sacar, esperar 10 minutos antes de volver a usar el artefacto o hasta que este seco. Después de realizar este procedimiento, lave los guantes ,luego sus manos con jabón y abundante agua. Frecuencia 2 veces al día o cada vez que sea necesario.

Servicio de Alimentación.

La higiene del servicio de alimentación (cocina, Sedille y bodega de alimentación) es de responsabilidad de la empresa concesionaria, sin embargo, la directora o encargada deberá controlar, supervisar y realizar seguimiento de manera tal, que este recinto se encuentre en las condiciones higiénicas adecuadas (revisar las condiciones en Manual de Operaciones de la Empresa concesionaria) para la mantención de la salud de los niños/as y funcionarias.

Bodegas.

El control de la directora en forma diaria en cuanto a la limpieza y orden de las bodegas destinadas a guardar materiales propios de la sala cuna y niveles medios en 1° y 2° pisos respectivamente. Para el aseo del piso se utiliza solo dilución de agua, cloro y para los rincones raid mata arañas.

Extintores.

- 1 extintor (cocina general)
- 2 en hall de primer piso
- 1 en hall de segundo piso
- 1 en oficina dirección para equipos (pc- fotocopiadora)

Limpieza de Patio.**Materiales:**

- 1 Escobillón.
- 1 Pala.
- Bolsas de basura.
- Guantes
- Mascarilla

Procedimiento:

Humedecer el suelo para no levantar polvo, barrer y recoger materiales de desecho con pala, colocar los desechos en bolsa para basura cerradas en contenedor de basura fuera del establecimiento. Frecuencia diaria o cada vez que se requiera.

Cada vez que sea necesario corte de pasto, se requiere a Coemtal para solicitar realización y evitar crecimiento de maleza.

NORMAS DE HIGIENE DEPENDENCIAS

La frecuencia y los procedimientos de aseo y sanitización son los mismos establecidos que para el resto de las salas de actividades del establecimiento.

Se recomienda después del desayuno, almuerzo de los lactantes, menores y mayores, y al finalizar la jornada. (Los objetos utilizados por las funcionarias como lentes, lápices, etc. Deben estar fuera del alcance de los lactantes).

Aseo de Colchonetas de Estimulación.

Materiales:

- 1 Paño de limpieza.
- Dilución de agua y cloro
- Lysoform
- alcohol

Procedimientos:

Limpiar todos los días con paño con dilución de agua y cloro y dejar secar a temperatura ambiente .

Frecuencia: todos los días de la semana o cada vez que la colchoneta tenga contacto con deposiciones, vómitos u otras sustancias contaminantes.

Aseo de cunas : sábanas y cobertores o sacos de dormir

- Las cunas son limpiadas con paño con dilución de agua y cloro una vez a la semana y en forma diaria con aplicación de lysoform.
 - Sábanas y sacos de dormir de uso exclusivo de cada niño durante la jornada diaria y lavados en el hogar en forma semanal o cuando sea necesario en la semana si procede.
-
- **Frazadas:** Las frazadas deben lavarse 1 vez por mes, al igual que en caso anterior, es una tarea que deben asumir las propias familias de los niños y niñas en el hogar. En caso que alguna familia por razones de contar con la facilidad para hacerlo, serán las propias tías quienes lavarán en el jardín o en su hogar y llevar día lunes para uso del lactante.
 - El lavado podrá ser más frecuente si el tiempo y las condiciones climáticas lo permiten. (meses de primavera) Verano no se utilizan frazadas.

Sala de Mudas.

La frecuencia del aseo y sanitización como del retiro de bolsas con pañales es después de cada horario de mudas, es decir durante toda la jornada de 08: 30 a 16:30 horas, a lo menos 3 veces al día, después del desayuno, después de almuerzo y al término de la jornada.

Y el aseo mucho más profundo es después de las 17:30 cuando se retiran los niños y niñas esto es todos los días de la semana.

Mudador: mantener ventanas abiertas para ventilación, se higieniza cada vez que se utiliza, ya sea en el caso de cambio de pañal con orina, deposiciones sólidas y/o líquidas.

Se rocía con abundante alcohol, pasa sabanilla de papel, secar y se extiende sabanilla de papel para dejar listo para nuevo uso.

Durante la realización de cada muda se higieniza con rociador con alcohol y posterior a mudas de todos los niños y niñas posterior al almuerzo se aplica dilución de agua y cloro y deja secar al ambiente, esto se realiza igualmente al terminar la jornada, pero de igual forma en las 2 oportunidades establecidas diariamente por protocolo o cada vez que sea necesario realizar

Se aplica lisoform para higienizar el ambiente.

Es importante señalar que cada muda se realiza sobre sabanilla de papel, la que se reemplaza en cada muda.

Materiales:

- Rociador con dilución de agua y cloro
- Rociador con alcohol
- Lysoform para el ambiente
- Guantes de látex
- Sabanilla de papel

Procedimiento y frecuencia.

Entre una muda y otra, se aplica alcohol en rociador por toda la superficie y seca con toalla de papel.

Al término de la jornada de mañana y posterior a las mudas después de almuerzo se aplica dilución de agua y cloro. También se puede aplicar lysoform en el ambiente posterior a cada uso.

Cada término de jornada posterior al retiro de lactantes, niños(as) se higieniza con cloro diluido en agua deja secar al ambiente, se trapean pisos y lavan contenedores de pañales.

Tinetas:**Materiales:**

- 1 par de guantes de látex.
- Dilución de agua y cloro
- mascarilla

Procedimiento:

Limpiar con cif y dilución de agua y cloro empezando por las llaves de agua, luego continuar con superficie de la tineta. Enjuagar las llaves y tineta con abundante agua dejar secar.

*Frecuencia: después de cada muda y al finalizar la jornada diaria con los niños/as.

Basureros.***Características.***

De material plástico resistente, con tapa hermética, con palanca de pie, de tamaño adecuado al espacio disponible en la sala de mudas y siempre deberá contener una bolsa de basura en su interior, se cambian bolsa 3 veces al día o las veces que sea necesario. Se lavan cada día al término de la jornada.

Procedimiento y Frecuencia

Después de cada horario de muda se retira la basura del baño, al término de cada jornada se utiliza cif y dilución de agua y cloro y lavan prolijamente, enjuagar con agua, dejar secar volteados sobre tineta para nuevo uso al día siguiente poniendo bolsa en su interior.

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 BSEP 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

Como se explicó en la introducción, el maltrato es un tema latente en nuestro país y las políticas gubernamentales a través de los organismos que están al cuidado y protección de la infancia tienen como objetivo disminuir, aminorar y eliminar la vulneración de derechos de la infancia, es en este sentido que los centros educativos que atienden a niños/as desde los 84 días hasta los 3 años 11 meses, elaboran un protocolo de vulneración de derechos, que contiene, estrategias de promoción de buen trato y sana convivencia, protocolo de maltrato y abuso infantil y estrategias de prevención de abuso y maltrato infantil.

Marco legal

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

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

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

aclara que “Las personas indicadas en el artículo anterior. *Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.*

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

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

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

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

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

OBJETIVOS A CONSIDERAR EN CASO DE 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 “GOTA DE LECHE”, 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 “GOTA DE LECHE”
- 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.

VULNERACIONES DE DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.

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

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

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

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

a.- **Etapas de detección:** ante cualquiera de los 2 contextos señalados y ante los hechos que dan cuenta de una vulneración de derechos, en primer lugar, se debe acoger al niño/niña y su familia, notificar a la familia y activar redes.

b.- **Etapas de intervención:** en esta etapa se implementan las acciones establecidas por la comunidad educativa para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos del niño/niña.

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

d.- **Etapas de finalización:** esta etapa se determina al momento que ya el párvulo/a vulnerado en sus derechos ha sido protegido, además de estar finiquitadas todas las acciones con fin reparatorio.

Desde 1911 Formando al Hombre Humanista Latino

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

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

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

RESPONSABLES DE ACTIVAR PROTOCOLOS Y ACCIONES QUE SE DEBEN CUMPLIR

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

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

PROCEDIMIENTO EN CASO DE 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: Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección física necesarias para su desarrollo, como, por ejemplo: alimentación, vestimenta, higiene, protección y vigilancia en situaciones peligrosas, educación o cuidados

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

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

- **Vulneración de derechos constitutivas de delito.** Las que deben ser denunciadas y que están señaladas en artículo 1475 del Código Procesal Penal, la cual debe ser por escrito o en forma presencial en fiscalía, Carabineros, PDI. (Plazo de 24 horas conocido el hecho)

- **Vulneración de derechos NO constitutivos de delito.** Que a su vez se subdivide en:
 - a) **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.
 - b) **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.
 - c) **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. Queda establecido que, en ausencia de la directora, es la subrogante la que debe cumplir con esta función de activar los protocolos.

<p>Directora establecimiento y/o subrogante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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.
<p>Educadora de párvulos de cada nivel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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.
<p>Técnicos en atención de párvulos del establecimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Informar a educadora y/o directora de todo antecedente que tenga conocimiento de algún hecho o relato conocido que afecte a algún párvulo y signifique una posible situación negligente que afecte a un párvulo/a.

QUE HACER FRENTE A LA NEGLIGENCIA FISICA O PSICOLOGICA

Acciones o Pasos a seguir en caso de negligencia física o psicológica:

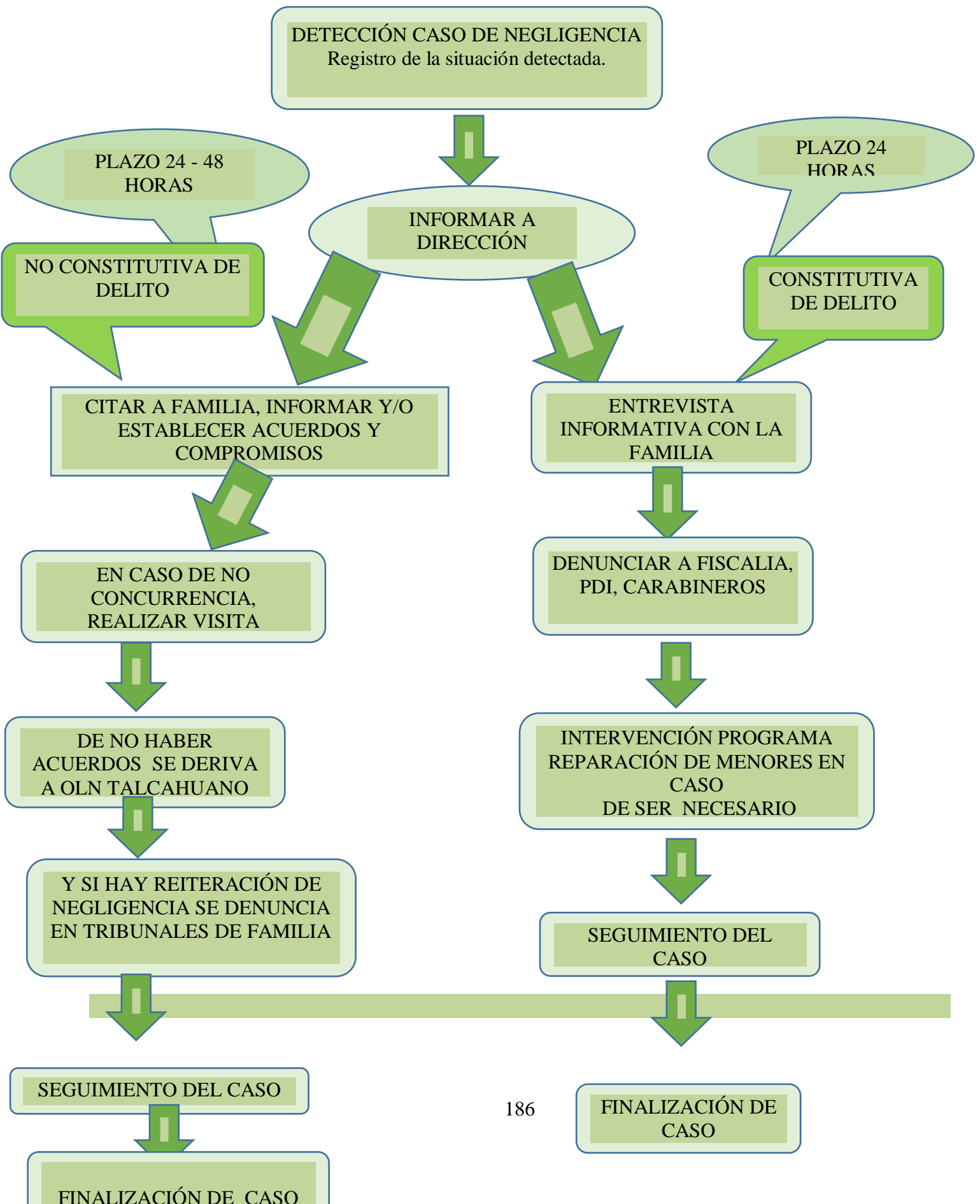
Si se detecta a un párvulo con evidentes signos de negligencia

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

aviso para realizar entrevista y concretar acuerdos. (plazo no mayor a 48 horas posteriores al momento de conocida la vulneración) Se debe dejar registro de entrevista realizada, acuerdos y compromisos establecidos por la familia en formulario de entrevistas.

- 6.- Se debe registrar acciones de seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en entrevista entre familia y educadoras.
- 7.- En caso que persista las situaciones de negligencia, se deberá dar aviso a OPD. **(Ver formato anexo establecido para derivaciones a OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ, OFICINA TALCAHUANO)** Y si son situaciones reiterativas, se acude a tribunal de familia a realizar denuncia correspondiente.
- 8.- Se determina finalizada la intervención al tener conocimiento que ya no hay situación negligente que afecte al párvulo/a.

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



PROCEDIMIENTO EN CASO DE MALTRATO INFANTIL

DEFINICIONES

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

Maltrato Psicológico: Se refiere a cualquier hostilidad hacia el niño o niñas, 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 domestica 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. Y se puedan reunir los antecedentes necesarios para la investigación. Reunidos estos antecedentes dentro de un plazo no mayor a 48 horas. Queda establecido que, en ausencia de la directora, es la subrogante la que debe cumplir con esta función de activar los protocolos.

<p>Directora establecimiento y/o subrogante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Comunicar a las familias las acciones de protección que se llevarán a efecto en caso de maltrato físico y/o psicológico. -Informar vía telefónica y/o correo electrónico a organismos pertinentes como entidad administradora COEMTAL, OPD, UPBT. -Acudir a Hospital Higuera para constatación del maltrato. -Realizar denuncia correspondiente a Carabineros, PDI, Fiscalía, tribunales de justicia para que se lleve a cabo la investigación correspondiente.
<p>Educadora de párvulos de cada nivel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Debe registrar en ficha del párvulo toda la situación comentada, relatada o señalada por el/la menor de los hechos que denotan una situación negligente hacia él/ella. -Registrar cada acción que se realice en las diversas etapas.
<p>Técnicos en atención de párvulos del establecimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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.

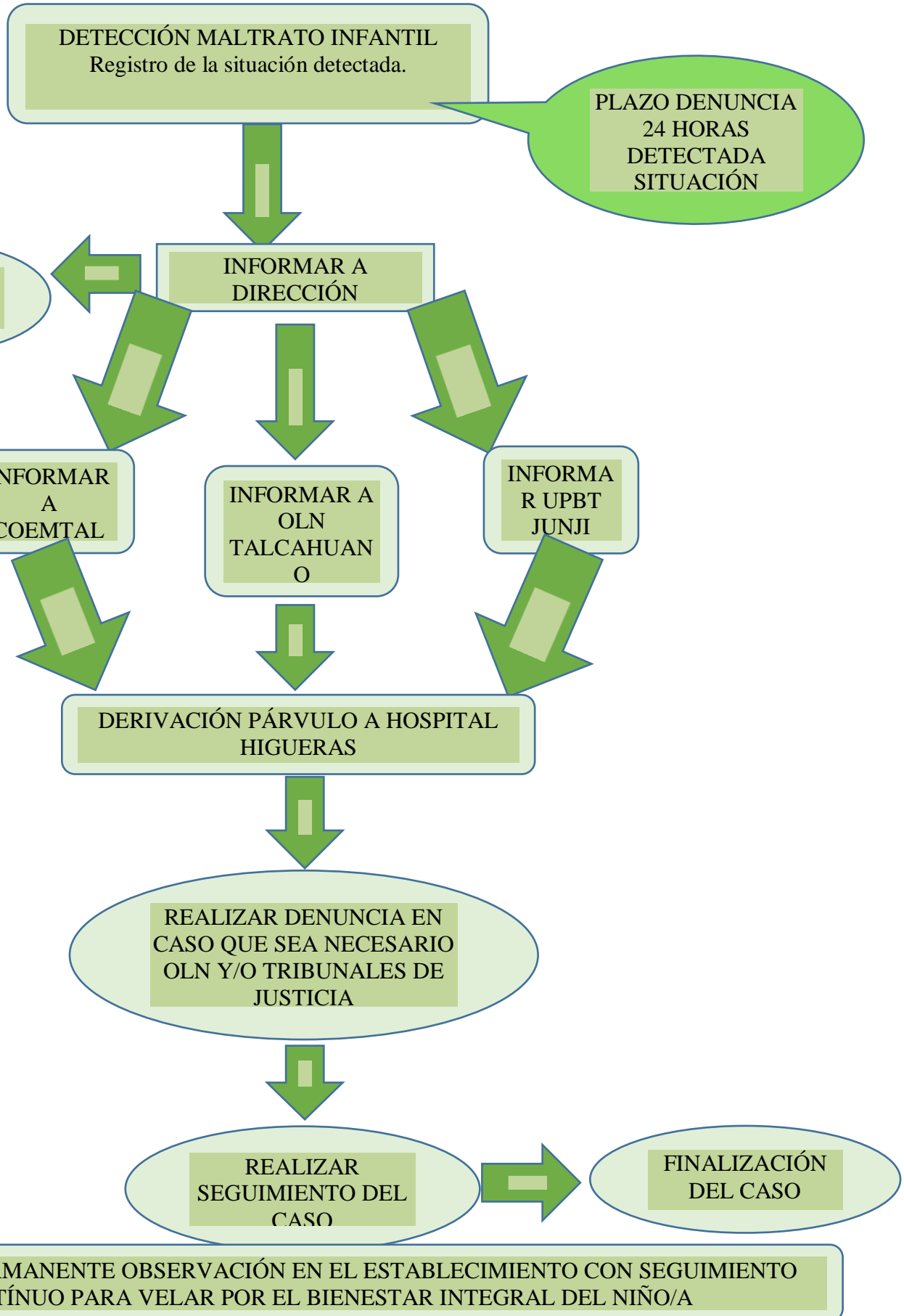
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO .

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

- 1.- Observar diariamente las condiciones físicas de los párvulos, su actuar diario y el trato de sus padres y/o cuidadores.
- 2.- Si se detecta algún signo de agresión física o de dolor o no hay señales físicas, pero se sospeche maltrato psicológico se le da aviso a la educadora y/o directora inmediatamente, quién comunicará vía telefónica a la familia acciones a realizar.
- 3.- Se escribe el suceso en el registro anecdótico y ficha del párvulo.
- 4.- La directora del establecimiento deberá informar la situación de vulneración de derecho a COEMTAL, Oficina Local de la Niñez, Talcahuano (OLN). **(Ver formato anexo establecido para derivaciones a OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ, OFICINA TALCAHUANO)**
- 5.- En caso que haya presencia visible de lesiones, la directora y Educadora, se deben dirigir al organismo de salud más cercano (Hospital Higuera) para constatar lesiones y realizar denuncia a Carabineros de guardia en el Hospital, como también están las instancias de Policía de investigaciones, ministerio público y tribunales de justicia.
- 6.- 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.
- 7.- 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.
- 8.- 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 está y mantener contacto con Programa de acompañamiento en caso de ser derivado.
- 9.- Se da por finalizado el caso cuando hay acciones reparatorias concluidas y se tiene conocimiento del bienestar del párvulo/a.

Desde 1911 Formando al Hombre Humanista Talca

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)

OBJETIVOS:

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

DEFINICIONES:

AGRESIONES DE CARÁCTER SEXUAL

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

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

MARCO JURÍDICO:

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

- Art. 366 bis el que realizare una acción sexual distinta del acceso carnal con una persona menor de 14 años, será castigado con la pena de presidio menor en su grado máximo a presidio mayor en su grado mínimo.
- Art. 366 Quáter el que, sin realizar una acción sexual en los términos anteriores, para procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro, realizare acciones de significación sexual ante una persona menor de 14 años, la hiciere ver o escuchar material pornográfico o presenciar espectáculos del mismo carácter, será castigado con presidio menor en su grado medio a máximo. Si, para el mismo fin de procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro, determinare a una persona menor de 14 años a realizar acciones de significación sexual delante suyo o de otro o a enviar, entregar o exhibir imágenes o grabaciones de su persona o de otro menor de 14 años de edad con significación sexual, la pena será presidio menor en su grado máximo.

- Art. 366 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 víctima fuere menor de edad, aun cuando no concurriere violencia, intimidación, coacción, engaño, abuso de poder, aprovechamiento de una situación de vulnerabilidad o de dependencia de la víctima, o la concesión o recepción de pagos u otros beneficios para obtener el consentimiento de una persona que tenga autoridad sobre otra, se impondrán penas de reclusión mayor en su grado medio y multa de 50 a 100 UTM. El que promueva, facilite o financie la ejecución de las conductas descritas en este artículo será sancionado como autor del delito.

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

ANTECEDENTES FÍSICOS

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

ANTECEDENTES EMOCIONALES.

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

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

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

1.- Si se detecta algún signo de agresión o abuso de carácter sexual se da aviso a la educadora y/o directora **inmediatamente** y en forma simultánea se escribe el suceso en el registro anecdótico y ficha del párvulo.

2.- Dirección dentro del mismo día de conocido el hecho se comunica telefónicamente con COEMTAL y a la Oficina Local de la Niñez, Talcahuano (OLN) para poner en conocimiento de los antecedentes y señalar acciones a seguir.

3.- **Y se procederá a constatar lesiones en el Hospital Higuerras, 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, OFICINA TALCAHUANO)**

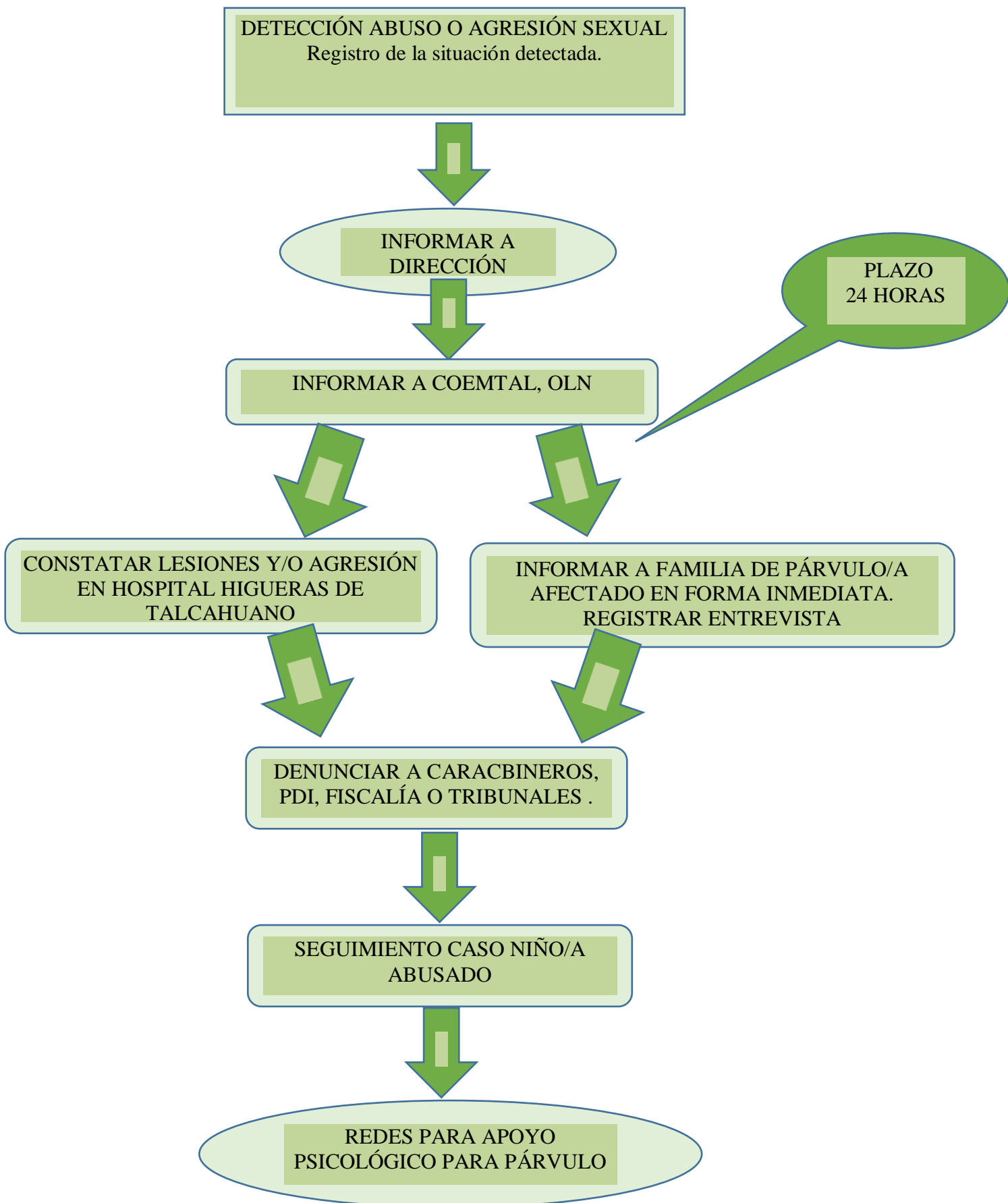
6.- Se espera trabajar por el bienestar del párvulo en el establecimiento y en su hogar, a través de un seguimiento continuo de las condiciones en la que el niño/a afectado esta y mantener contacto con Programa de acompañamiento en caso de ser derivado.

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

CONSIDERACIONES EN CASO 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 y educadora realizará entrevista a la funcionaria señalada con el fin de comunicar con claridad y total transparencia lo que acontece respecto del hecho que la involucra y que a su vez entregue antecedentes de los que pueda tener conocimiento o que eventualmente provocaron que se viera involucrada en los hechos de abuso o connotación sexual.
- Brindar contención y orientación a la funcionaria acorde a la situación que enfrenta.
- Directora en conjunto con el equipo del nivel deberá brindar toda la información y apoyo a la familia afectada con el fin de esclarecer los hechos.
- Colaborar con los antecedentes que solicite tribunales en caso que se judicialice.

FLUJOGRAMA FRENTE A HECHOS DE ABUSO O AGRESIONES SEXUALES.



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

Reunión con todo el equipo del establecimiento – Coemtal.

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

Reunión con familias usuarias – Coemtal

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

Medidas respecto del niño/a afectado/a y su familia.

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

Medidas de apoyo pedagógico respecto del niño/a afectado/a.

- 1.- Entrega de material impreso de experiencias de aprendizaje para que pueda seguir con proceso enseñanza-aprendizaje desde el hogar en caso que no asista al establecimiento.
- 2.- Envío de cápsulas educativas dirigidas a las familias para que puedan replicar experiencias de aprendizaje en el hogar con instrucciones claras. (esto con el fin de no exponer al párvulo a uso de pantallas por el daño que provoca en edad preescolar)
- 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 San Vicente de Talcahuano que dicha dupla psicosocial se encarga de brindar apoyo a niños y niñas.
- 2.- Establecer trabajo colaborativo con OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ , 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, Camila Mesas para apoyar al párvulo que requiera atención psicológica.

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

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

ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN BUEN TRATO

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

PROPUESTAS DE TRABAJO DE AULA PARA LA PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO

- Al inicio de cada jornada se recepciona a las familias con mucha alegría y saluda cordialmente a niños/as y familias, demostrando alegría por recibirlos en una nueva jornada.
- Cada aula recibirá a sus párvulos con un ambiente este tranquilo, acogedor, de preferencia con música clásica o infantil, evitando juguetes de acción, mucho menos juguetes violentos.
- Enseñar a reflexionar: El educador tiene que dar instancias y herramientas (comunicación-dialogo) 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 la educadora, como, por ejemplo, ¿Cómo te sientes hoy ?, ¿Estás contento de estar aquí con nosotros ¿etc. Además, se sugiere que se realicen técnicas en donde los párvulos puedan sacar alguna pena o rabia que posean.

- 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 cada lactante, niño/niña.
- Se recomienda que cuando un niño/niña presente actitudes agresivas, el educador lo retire de esa situación, 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. Esta técnica es conocida como Tiempo Fuera o time up
- Se invita que el educador/a practique algunas técnicas de respiración, técnicas de yoga con los niños/as, etc. Las cuales permiten bajar los niveles de energía de los niños/as, así como también calmar sus emociones. 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 de la sala de clases, preferentemente en espacios abiertos y sin distractores.

- Se recomienda que cuando el lactante, niño/niña 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 de los educadores/as- 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. Luego de esto el niño/a puede dirigirse a reflexionar.
- Utilizar voz suave y con buen uso del vocabulario; limitando las elevaciones del tono de voz o gritos; 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 lactante, 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 LA HORA DE UTILIZAR UNA COMUNICACIÓN AFECTIVA:

- Debe ser empática: Debe ser capaz de ponerse en el lugar del niño/a, considerando todas sus características y circunstancias (Céspedes, 2009).

- Debe sintonizar emotivamente con el niño/a: Nunca se debe aminorar la pena, rabia, frustración o alegría de los niños/as, evitando términos como: si no es nada, si tu hubieses vivido como yo...etc. Por lo tanto, se deben considerar las emociones de los párvulos en un plano de seriedad (Céspedes, 2009).

- Debe tener el principio de buena fe: Jamás juzgar un acto antes de escuchar los sucesos de todas las partes involucradas, se debe tener presente la honradez y veracidad del niño/a (Céspedes, 2009).

DISPOSICIONES FINALES.

DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO.

Para el conocimiento de toda la comunidad educativa, este protocolo estará disponible en página Web de COEMTAL, específicamente de Sala Cuna y Jardín Infantil “Gota de Leche”. También se encontrará impreso en oficina de dirección del establecimiento para consulta de quien lo requiera de la comunidad educativa. (abril de cada año se entrega la información de dicho documento a las familias en la 1° reunión donde deben firmar la toma de conocimiento de este documento y de su contenido el que es explicado en dicha reunión por la directora.)

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 marzo de cada año.

ANEXO 1 :HOJA DE DERIVACION OLN

Talcahuano, ___ de _____ del 20__

NOMBRE (Quién Deriva)	Sr. (a)
CARGO (Quién Deriva)	
INSTITUCION (Quién Deriva)	
Teléfono de contacto y/o correo electrónico de quien deriva	
A	OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ, TALCAHUANO

- **Solicito a usted atender a: (DATOS OBLIGATORIOS DEL NIÑO O NIÑA)**

Nombre			
Fecha de nacimiento		Edad	
Cédula de identidad		Teléfono	
Curso		Tipo Asistencia	
Colegio			
Domicilio			
Rit (si corresponde)			

◆ **Con quién vive: (DATOS OBLIGATORIOS DEL NIÑO O NIÑA)**

Con Madre Sola	Con Padre Solo	Ambos Padres (sin + personas)	Con abuelo (a) (sin padres)
Con Madre y otras personas	Con padres y otras personas	Ambos Padres (con + personas)	Con Ambos Abuelos (sin padres)
Con madre y su pareja	Con padre y su pareja	Con tío (a)	Con Ambos Tíos (sin padres)
Con Hermano (sin padres)	Con No parientes (sin padres)	Otros	

● **Antecedentes Familiares**

Adulto Responsable			
Actividad		Edad	
Parentesco con niñ@		Teléfono	
Domicilio adulto responsable			

● **Descripción breve de la situación: (motivo de derivación)**

- Derecho(s) vulnerado(s):

(Según Convención Internacional sobre Derechos de los Niños y Niñas de 1989)

- El niño (a) ha sido atendido por:

- El resultado ha sido:

- Documentos que se acompañan:

- Existencia de Antecedentes en Tribunal de Familia o Fiscalía Local.

Nombre / Firma / Timbre

ANEXO 2 : HOJA DE DERIVACION**FICHA DE DERIVACIÓN PROGRAMA PREVENCIÓN FICALIZADO TALCAHUANO SUR**

FECHA: ____/____/____

INSTITUCION QUE DERIVA: Colegio, Liceo, sala cuna o Jardín infantil _____ Centro de Salud

_____**IDENTIFICACION DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE**

NOMBRE			
F. NACIMIENTO		RUN	
DIRECCION			
CURSO			

IDENTIFICACION DEL ADULTO RESPONSABLE

NOMBRE			
F. NACIMIENTO		RUN	
DIRECCION			
PARENTESCO		FONO	
NIV EDUCACIONAL			
OCUPACION			

ACCIONES REALIZADAS POR LA INSTITUCION: (entrevistas al NNA y al adulto, visitas al domicilio de NNA, disposición del adulto responsable)

Favor Marcar según corresponda:

Adulto responsable fue informado de la derivación y está de acuerdo.

- SI Institución está en proceso de informar
 NO

SOLICITUD/ OBSERVACIONES:

Observación: Si desde vuestro establecimiento se cree pertinente interponer Medida de Protección en Tribunal de Familia de Talcahuano, es una labor que ustedes deben asumir, puesto que manejan información de primera fuente que este programa desconoce. De requerir orientación de cómo realizar este procedimiento no dude en tomar contacto.

Nombre, cargo y Firma Profesional Responsable

IMPLEMENTACIÓN LEY 21.545

“Esta ley tiene como objetivo asegurar a todos los niños, niñas, adolescentes y personas adultas una educación inclusiva de calidad y promover que se generen las condiciones necesarias para garantizar el acceso, participación, permanencia y progreso según sea su interés superior y durante toda su trayectoria educativa.”

Debemos asegurar a todos los niños y niñas una educación inclusiva de calidad y promover que se generen las condiciones necesarias para garantizar el acceso, participación, permanencia y progreso según sea su interés superior y durante toda su trayectoria educativa.

Todo ello bajo los siguientes principios:

- **Trato Digno:** las personas autistas, como todas las personas con alguna condición neurodivergente, han de recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia a lo largo de su trayectoria educativa.

- **Autonomía progresiva:** Todo niño y niña ejercerá sus derechos conforme a su edad, madurez y nivel de desarrollo que manifieste.

- **Perspectiva de género:** Considerar la variable de género, con especial énfasis en mujeres y disidencias, en la elaboración, ejecución y evaluación de las medidas que se adopten en relación con las personas autistas, expresados en los distintos instrumentos de gestión del establecimiento educativo.

- **Intersectorialidad:** Las medidas que se tomen para la protección de los derechos de párvulos autistas deben ser desplegadas desde la coordinación entre los sectores de educación, salud y desarrollo social, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

- **Participación y diálogo social:** Las personas autistas y sus familias tendrán un rol activo en la elaboración, ejecución y evaluación de la respuesta educativa que para ellas sean diseñadas.

- **Neurodiversidad:** La respuesta por parte de la comunidad educativa debe considerar que todas las personas tienen una variabilidad natural en su funcionamiento cerebral y cognitivo, presentando diversas formas de socializar, aprender y expresarse.
- **Detección temprana:** Los actores que forman parte de la red de protección y respuesta deberán adoptar todas las medidas necesarias para desplegar un diagnóstico oportuno durante los primeros años de vida.
- **Seguimiento continuo:** A partir del diagnóstico de Autismo las instituciones educativas tienen la obligación de brindar una respuesta ajustada y pertinente a las necesidades de la persona, que permita un acompañamiento efectivo durante toda la trayectoria educativa.

Nuestra unidad educativa deberá realizar las adecuaciones necesarias para que la comunidad sea inclusiva, actualizando cada año nuestro reglamento interno, plan de convivencia y protocolos de actuación, todo ello enfocado en una mirada inclusiva que permita atender las necesidades de todas las personas y en especial de las personas TEA.

Proveer para todo nuestro equipo educativo desde entidad sostenedora y otras líneas de acción, acciones formativas para todas las funcionarias, con el fin de generar oportunidades de aprendizaje, a lo menos una vez al año.

PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE SITUACIONES DESAFIANTES CON NIÑOS Y NIÑAS AUTISTAS.

ANTECEDENTES NORMATIVOS, MARCOS REGULATORIOS QUE RESGUARDAN LA GARANTÍA DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS.

- Decreto N°100 de 2005.
- Decreto N°830 de 1990
- Ley 21.545 de 2023, “Establece La Promoción De La Inclusión, La Atención Integral Y La Protección De Los Derechos De Las Personas Con Trastorno Espectro Autista En El Ámbito Social, Salud y Educación”
- Decreto 201, de 2008.
- Ley 20.422, de 2010.
- Ley 21.430, de 2022.
- Ley 20.609, de 2012.
- Res. Exenta N°586, de 2023.
- Res. Exenta N°707, de 2022.
- Oficio Ord. N°841, de 2024.

OBJETIVO GENERAL DEL PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE SITUACIONES DESAFIANTES DE NIÑOS Y NIÑAS AUTISTAS.

- Asignar responsabilidades, orientar las actuaciones y definir las respuestas concretas ante situaciones desafiantes que garanticen el bienestar integral de niños y niñas de la condición del espectro autista, a través de la sensibilización y reflexión crítica de la comunidad educativa desde un enfoque de derecho.

OBJETIVO ESPECÍFICO.

- Determinar criterios y enfoques para el abordaje de situaciones desafiantes para el equipo educativo, en el marco del desarrollo socioemocional, asegurando que todas las

intervenciones respeten la individualidad y las necesidades específicas de cada niño y niña.

ABORDAJE DE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES.

Todo el equipo Sala Cuna y Jardín Infantil “Gota de Leche” determina conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un párvulo autista y responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.

La desregulación **emocional y conductual considerada como una “situación desafiante”** que requiere atención particular y específica, apoyo y contención de un adulto del equipo.

Para el acompañamiento emocional y conductual se considerarán acciones de carácter:

- **EJE PREVENTIVO:** Como equipo en general y principalmente en lo particular cada nivel deberá identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que pueden afectar el bienestar de un párvulo autista en el espacio educativo, con el propósito de precaver episodios de desregulación emocional. (PAEC)

- **EJE REACTIVO O DE RESPUESTAS:** nuestra comunidad educativa deberá planificar las acciones a desplegar en la respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional de un párvulo dentro del espacio educativo que pueda gatillar conductas desafiantes para su manejo, dada la naturaleza, intensidad o temporalidad. (PROTOCOLO DEC)

ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE PÁRVULO/A AUTISTA.

SE CONSIDERAN 2 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN QUE OPERACIONALIZAN APOYOS REQUERIDOS EN CADA CASO EN PARTICULAR:

A.- PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL:

- De carácter específico de manejo individual para identificar y evitar de mejor manera las DEC, elaborado en conjunto equipo/familia, se realizarán ajustes del PAE (elaborado para niños/as con diagnóstico TEA)
- Contempla medidas de respuesta aconsejadas en atención de las necesidades particulares e intereses profundos de cada párvulo.
- Declara que personas/as del equipo o jardín acompañaran al párvulo en el momento de la DEC y en el momento de la recuperación.
- Señalar estrategias de acompañamiento emocional a utilizar.
- Descripción de factores identificados como eventuales gatillantes de una situación desafiante.
- Concurrencia de madre/padre o adulto responsable a hacer acompañamiento emocional en caso de ser necesario con el fin de contener y estabilizar al párvulo (definir vía más expedita de comunicación con adulto responsable y entregar certificado que de cuenta con horario de asistencia a la unidad educativa firmado y timbrado por dirección del establecimiento)
- Informar a madre/padre o adulto responsable en forma diaria ocurridos episodios de desregulación emocional y conductual dejando constancia de información.

Este PAE debe contener:

- Identificación del niño/a.
- Identificar equipo educativo a cargo.
- Contactos madre/padre y adulto responsable.

- Descripción de factores que se han identificado como gatillantes de una situación desafiante y factores que favorecen su bienestar integral.
- Medidas de respuesta aconsejadas en atención a sus necesidades particulares y sus intereses profundos.
- Persona adulta del establecimiento que acompañará al niño/a en la recuperación de su estado de bienestar y persona encargada de notificar a la familia en caso de ser necesario.
- Estrategias de acompañamiento emocional.
- Información entregada por la madre, padre o adulto responsable sobre la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del niño/a.
- Contar con información entregada por profesionales y o especialistas que apoyan al niño/a.
- Cualquier novedad que deba informar la familia que sea relevante para mantener actualizado dicho plan.

B.- PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN ANTE SITUACIONES DESAFIANTES :

- El presente protocolo se activa cuando hay presencia de situaciones desafiantes, entendidas como aquellas que ocurren en niños y niñas con la condición del espectro autista u otra condición que, por su frecuencia, duración o intensidad en las múltiples formas de expresión emocional, requieren un acompañamiento sensible y específico por parte de una persona adulta. Estas situaciones, al no disminuir con estrategias generalmente utilizadas, suponen la necesidad de indagar con mayor precisión en las causas que las provocan. (Marco de Sentidos).
- En este sentido, resulta fundamental que los equipos educativos contemplen acciones que favorezcan un abordaje integral y respetuoso asegurando espacios de acompañamiento sensible que permitan comprender los diferentes estados emocionales de los niños y niñas. Por lo tanto, una gestión coordinada, oportuna y sensible no solo contribuye a su bienestar,

sino que también posibilita condiciones más equitativas para el aprendizaje y la participación, promoviendo así ambientes de aprendizaje enriquecedores para toda la comunidad educativa.

Este abordaje debe estar guiado por los tres pilares fundamentales de la pedagogía del nivel: la pedagogía del amor, que comprende la educación como un proceso transformador basado en la convivencia, el respeto mutuo y la aceptación del otro; la pedagogía de la libertad y autonomía progresiva, que fomenta la autonomía de las infancias, viéndolos como sujetos activos de su desarrollo y aprendizaje, con una participación plena en su realidad cotidiana; y la pedagogía de la vinculación, que busca educar para la ciudadanía y la construcción de una vida comunitaria justa y democrática, donde el diálogo y el respeto por las diferencias son esenciales.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL.

La elaboración del plan de acompañamiento emocional se trabaja en conjunto con la familia, se realiza por cada niño o niña que presenta el diagnóstico del espectro autista y debe realizarse al inicio del año parvulario. Su finalidad es generar ambientes de aprendizaje diversificados que resguarden el bienestar integral, evitando factores que gatillen situaciones desafiantes. El jardín infantil debe mantener una copia de este plan en aula y debe ser accesible para el equipo educativo resguardando siempre su confidencialidad. (El formato se adjunta en ANEXO 3).

OBJETIVO DEL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL.

Desarrollar un plan de acompañamiento emocional que propicie ambientes de aprendizaje diversificados desde una perspectiva inclusiva que asegure la participación y el bienestar de todos los niños y niñas.

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Reflexionar críticamente sobre la elaboración de un plan de apoyo emocional para la niñez dentro del espectro autista, con el objetivo de promover estrategias inclusivas que favorezcan su bienestar en el entorno educativo.

Todo plan de acompañamiento emocional debe considerar la siguiente información:

- Identificación del niño o niña.
- Identificación de nivel y equipo educativo a cargo.
- Datos de contacto de la familia (estableciendo la forma más pertinente para una comunicación más expedita).
- Descripción general de los factores que se han identificado como gatillantes de una situación desafiante y factores que favorecen su bienestar integral.
- Medidas de respuesta aconsejadas en atención a sus necesidades particulares y sus intereses profundos, que deberán considerar, a lo menos:
 - Persona adulta del establecimiento que acompañarán al niño o niña en la recuperación de su estado de bienestar y la persona encargada de notificar a la familia en caso de ser necesario.
 - Estrategias de acompañamiento emocional (según los niveles de acompañamiento según intensidad descritos en el ítem C).
 - Información entregada por la madre, padre o persona adulta responsable sobre la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del niño o niña.
 - Información entregada por parte de profesionales de apoyo y/o especialistas (cuando se cuente con estos apoyos). Toda indicación especial deberá ser informada permanentemente por la madre, padre o persona adulta responsable del niño o niña al equipo de aula, para mantener actualizado el plan.

¿QUÉ ENFOQUE DE ABORDAJE DEBE TENER EL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL?

Es necesario actuar desde un enfoque preventivo con el objetivo de evitar situaciones desafiantes para el equipo educativo. Para ello es fundamental que el proceso de documentación pedagógica de cuenta de aquellos elementos personales y contextuales que favorecen o afectan el estado de bienestar.

Por ejemplo, si sabemos que un niño o niña presenta mayor sensibilidad ante determinados estímulos sensoriales, es necesario que el equipo educativo resguarde la sobrecarga de estímulos y despliegue estrategias para ello. De este modo, en el plan de acompañamiento emocional se planificarán los apoyos necesarios para que las niñas se sientan contenidas, acogidas, resguardando siempre la identidad y el respeto de las propias formas de pensar y sentir.

Por otro lado, una respuesta reactiva se refiere a que, cuando las medidas preventivas no fueron efectivas, los equipos educativos planificarán acciones a desplegar según situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifiestas de un niño o niña en el espacio educativo; esto es, el equipo educativo acompaña sensiblemente según las necesidades del niño o la niña para mitigar situaciones desafiantes y recuperar el estado de bienestar. Es deseable que ante el acompañamiento emocional que se requiera lo realice la persona adulta del equipo educativo con quien tenga mayor vínculo afectivo o apego.

¿CÓMO SE ARTICULA EL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL CON LA GENERACIÓN DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE DIVERSIFICADO?

El plan de acompañamiento emocional nos permite visibilizar con mayor profundidad algunos aspectos de la singularidad de cada niño y niña especialmente quienes requieren mayores apoyos para aprender, jugar y participar, por lo tanto, la creación de un ambiente de aprendizaje enriquecido ampliará el rango de experiencias y permitirá fortalecer la intencionalidad de la práctica pedagógica diversificada. Algunas estrategias que se podrían implementar y/o fortalecer son:

Interacciones pedagógicas:

- **Anticipación:** explica continuamente las acciones a realizar, prestando especial atención a las transiciones entre experiencias pedagógicas, acompaña con apoyos visuales y consignas verbales claras y estables.
- **Comunicación multimodal:** utiliza y modela diversas formas de comunicación, como gestos o pictogramas para complementar el mensaje oral y/o para modelar una forma de comunicación, no obstante, siempre valida y reconoce las propias formas de comunicación que el niño o niña presenta.
- **Accesibilidad:** asegúrate de que todas las preguntas, mensajes e interacciones sean claras y comprensibles para los niños y niñas, utilizando lenguaje simplificado, reformulando los mensajes y proporcionando apoyo visual según sea necesario.
- **Atención y disponibilidad:** demuestra atención ante los requerimientos y apoyos que niños y niñas necesitan, identificando señales que puedan indicar el inicio de una situación desafiante respondiendo de manera oportuna y asertiva.

- **Ajusta del nivel de exigencia:** planifica experiencias pedagógicas teniendo presente sus potencialidades y estado emocional, flexibilizando en función de sus intereses y ritmos de aprendizaje.
- **Modelado de técnicas de calma:** enseña y modela técnicas de calma, como ejercicios de respiración o mindfulness, para contribuir a su estado bienestar.
- **Intereses y preferencias:** utiliza sus intereses profundos para promover **interacciones sociales recíprocas (10)**, involúcrate en sus juegos, adopta un rol de “asistente” y disfruta siendo parte de sus iniciativas.

CARACTERÍSTICAS Y PREFERENCIAS SENSORIALES PARA FOMENTAR SU EXPLORACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

- **Espacios de tranquilidad:** incluye espacios educativos destinados a promover la calma, como refugios sensoriales, mesas de la paz, áreas al aire libre, ofreciendo a los niños y niñas lugares donde puedan relajarse y recargar energías.
- **Uso de los espacios:** considera el cambio de espacio ante indicadores emocionales que nos señalen que el niño o niña está iniciando una situación desafiante. Resguarda que siempre sea en compañía de una persona del equipo educativo.
- **Control de estímulos sensoriales:** minimiza la sobrecarga de estímulos sensoriales controlando factores como, aglomeraciones de niños y niñas, luces intensas, ruidos fuertes, colores vibrantes y el exceso de materiales o decoraciones, considerando siempre las características o necesidades sensoriales de niños y niñas presentes en el aula para crear un ambiente más sereno y manejable.

Según la Guía de Diagnóstico y Apoyos Tempranos en el Espectro Autista de la Fundación FUAN, ofrece un ejemplo claro de espacio sensorial amable y seguro el cual podría ser el contemplar un ambiente organizado, con luz regulada y/o tenue, en que el ruido esté presente

en decibeles bajos o tolerables, con aromas neutros poco invasivos, donde estén disponibles experiencias que permitan el bienestar sensorial (objeto para apretar, para morder, para hacer burbujas, u otros).

En este marco, el protocolo se operacionaliza a través de cuatro fases. Estas fases servirán para organizar y estructurar su aplicación, definiendo responsables, responsabilidades y plazos estimativos, guiando a dar una respuesta coherente con los pilares pedagógicos del nivel y la sensibilidad educativa.

NIVELES DE ACOMPAÑAMIENTO DEL EQUIPO EDUCATIVO DE ACUERDO CON LA INTENSIDAD DE LA SITUACIÓN DESAFIANTE

Las estrategias que se presentan a continuación son referenciales y deben ser ajustadas y proporcionales según las características de los niños y las niñas. Cabe señalar que cada uno de ellos y ellas presentan necesidades únicas, las situaciones desafiantes para los equipos educativos variarán según sus características y contextos propios. En algunos casos, esto puede incluir la presencia de expresiones emocionales claramente visibles y que compromete la relación con los demás (externalizantes) o por el contrario conductas que son escasamente detectables por el entorno y que afectan el bienestar emocional (internalizantes). Se invita a observar y analizar cada situación de manera sensible buscando estrategias que resguarden el respeto y el buen trato desde un enfoque de derecho.

- Nivel 1: Estrategias en el contexto de inicio de la situación desafiante
- Nivel 2: Estrategias para mitigar la situación desafiante
- Nivel 3: Estrategias para la recuperación del estado de bienestar

Estas estrategias se aplican con la finalidad de prevenir situaciones desafiantes, cuando ya se han identificado los posibles gatillantes.

- Reconoce estados emocionales: es necesario prestar atención a las expresiones verbales y no verbales que puedan indicar un estado emocional de mayor tensión o incomodidad en el niño o niña, como cambios en su postura, tono de voz, gestos o nivel de participación y actuar oportunamente en función de ellas.

- Identifica y, si es posible, elimina de la causa subyacente: observa el espacio educativo para detectar posibles factores que le desagraden, como una experiencia de aprendizaje desmotivante, estímulos sensoriales que incomoden (ruido, luces brillantes, otros) o mensajes o interacciones que le dificulte comprender.
- Busca lo que intenta comunicar: escucha con atención, observa y valida sus expresiones emocionales para interpretar sus necesidades, miedos o frustraciones, incluso cuando no pueda verbalizarlas.
- Ofrece alternativas para redirigir la atención: proporciona opciones concretas que permitan al niño o niña enfocar su atención en otra actividad o elemento que le resulte más agradable o menos desafiante.
- Brinda estímulos que generen bienestar: incorpora elementos que favorezcan la calma y seguridad, como objetos de apego, música suave, respiraciones profundas o actividades sensoriales relajantes.
- Facilita un cambio de espacio: si es necesario, ofrece la posibilidad de moverse a otro lugar dentro del aula o a un espacio alternativo en el jardín infantil que proporcione mayor tranquilidad.
- Proporciona indicaciones claras con apoyo visual: usa pocas palabras, frases sencillas y acompáñalas de imágenes, gestos o señales visuales para facilitar la comprensión y reducir la confusión.
- Valida las emociones: reconoce y acepta el estado emocional del niño o niña con empatía y respeto, transmitiéndole que sus emociones son legítimas, acompañando de manera sensible y cercana.

Estas medidas se aplican durante la situación desafiante para mitigarlas. Las expresiones emocionales pueden variar considerablemente: algunos niños o niñas intensifican sus

manifestaciones emocionales, otros se abruma a tal punto que pueden distanciarse o parecer ausentes, es importante conocer y observar las múltiples expresiones emocionales.

- **Mantenga la calma y la seguridad:** actúa con serenidad para reducir la tensión del niño o niña resguardando el tono de voz y el lenguaje corporal, asegúrate que el entorno sea seguro para evitar que se haga daño a si mismo o a otros.
- **Valida emociones:** reconoce y valida las emociones del niño o niña, comunicándole que está bien sentirse enojado o incómodo. Frases como “Veo que estás incómodo”, “entiendo que se sientas enojado” pueden ser útiles, sin embargo, también puedes solo acompañar evitando el exceso de palabras ya que difícilmente podrá comprenderlas en un estado de mayor vulnerabilidad emocional.
- **Resguarda el espacio personal:** respeta el espacio personal del niño o niña, manteniendo una distancia adecuada, a veces solo la compañía y la actitud de disponibilidad ayuda en la situación.
- **Utiliza de **comunicación aumentativa o alternativa (12)**:** utiliza medios de comunicación adecuados al niño o niña, como pictogramas, gestos o dispositivos de comunicación, para facilitar la expresión de lo que siente o necesita.
- **Reduce los estímulos sensoriales:** intenta identificar y eliminar la causa que gatilla la situación desafiante, por ejemplo, minimiza el ruido, luces intensas u otros estímulos del ambiente.
- **Aplica de técnicas de calma o intensifica una experiencia sensorial que le agrada:** guía al niño o niña para utilizar técnicas de calma que ya conoce, como soplar, realizar respiración profunda u otras. Permite el uso de objetos que lo o la calmen sensorialmente, por ejemplo, mecer, uso de objetos de apego, revotar en una pelota, uso de **fidget toys (13)**, uso de

espacios o **juegos sensoriales (14)**, oportunidad para manipular o jugar con elementos de su interés profundo, entre otras.

Descripciones:

* **(10) Interacciones sociales recíprocas** se refieren a: interacción que se da relación del niño o niña con la persona adulta

* **(12) La comunicación aumentativa y alternativa** se refiere a: todas las modalidades de comunicación (aparte del habla) utilizadas para expresar pensamientos, necesidades, deseos e ideas. Todos utilizamos este tipo de comunicación cuando usamos gestos, expresiones faciales, símbolos, ilustraciones o escritura.

* **(13) Fidget toys** se refiere a: objetos pequeños que se utilizan para una actividad placentera. Para algunas personas estos juguetes les ayudan a tolerar la ansiedad, la frustración, la agitación, el aburrimiento y la excitación, también son comúnmente utilizados por personas con necesidades sensoriales.

* **(14) Juego Sensorial** se refiere a: exploración abierta de los sentidos. Actividades como aplastar masa, verter arena, jugar con cojines, espuma, clasificar piedras, entre otras les permiten a los niños y niñas repetir y experimentar cuanto quieran.

Estas medidas tienen por objetivo recuperar el estado de bienestar, cuando ya ha ocurrido la situación desafiante y el niño o niña demuestra una notoria baja en la intensidad de las manifestaciones anteriores.

CERTIFICADO DE CONCURRENCIA AL ESTABLECIMIENTO.

El equipo educativo certificará la referida asistencia de la madre, padre o persona adulta responsable, para que éstos puedan acreditar dicha circunstancia al empleador (ANEXO 1).

La asistencia del padre, madre o persona adulta responsable se solicitará cuando no haya un resultado efectivo en el despliegue de acciones para el acompañamiento emocional y no sea posible mitigar la situación desafiante en un periodo de tiempo razonable y/o cuando esta signifique un riesgo para el niño o la niña. Este debe atender a la necesidad del niño o niña y debe contemplar la magnitud de la situación y la realidad de la familia en cuanto a sus posibilidades de acudir al jardín infantil con la rapidez esperada. El propósito de la asistencia de la persona adulta es contribuir al estado de calma del niño o niña con miras a reinsertarse nuevamente a la jornada educativa, si es posible.

La concurrencia del padre, madre o persona adulta responsable debe quedar respaldado por el certificado de “SOLICITUD DE PERMISO LEY N°21.545 TRABAJADORES PÚBLICOS O PRIVADOS”.

Es necesario precisar, que si bien, esta metodología de abordaje puede ser aplicada a niños y niñas que no tengan la condición del espectro autista, el certificado de concurrencia aplica solo para quienes cuenten con la certificación diagnóstica.

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA ENCARGADA DE REGISTRAR LO SUCEDIDO EN UNA FICHA DE REGISTRO ANECDÓTICO

Una persona del equipo de aula deberá completar una ficha de registro anecdótico de situaciones desafiantes. Este registro anecdótico tiene por objetivo analizar y advertir los posibles gatillantes de la situación desafiante y servirá de insumo para reajustar el plan de acompañamiento emocional, se dispone una propuesta en ANEXO 2, la que podrán enriquecer de acuerdo con las funciones pedagógicas propias de su comunidad educativa, el cual deberá contener:

- la individualización del niño o niña;
- la fecha y hora en que ocurrió la situación desafiante;
- la individualización del equipo educativo que intervino;
- la indicación acerca de si se contactó al padre, madre o persona adulta responsable para que acudiese al jardín infantil;
- el relato del incidente y su contexto;
- una descripción de las medidas adoptadas y la evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del niño o niña.

ESTRATEGIAS DE AUTOCUIDADO PARA LOS EQUIPOS EDUCATIVOS

Es necesario que los equipos educativos resguarden en sus comunidades ambientes respetuosos y bien tratantes, donde se generen espacios de confianza y de reconocimiento de la labor que realizan. La Política de Reactivación Educativa declara la importancia del fortalecimiento de la salud mental en las comunidades educativas, puesto que las personas adultas constituyen figuras significativas para el desarrollo socioemocional de los niños y niñas,

el eje 1 del plan de reactivación educativa señala que el bienestar o malestar de los equipos educativos impacta en el desarrollo integral de los niños y niñas, por eso es necesario promover el cuidado personal y colectivo, considerando que estas prácticas potencian la salud mental laboral de los equipos educativos, evitando el desgaste emocional y profesional y fortaleciendo interacciones pedagógicas positivas y vinculantes.

A continuación, compartimos propuesta para abordar en espacios de comunidades de aprendizaje a fin de potenciar el trabajo colaborativo y la generación de comunidades educativas cohesionadas y con sentidos compartidos. El análisis profundo, generoso y respetuoso de cada integrante del equipo permitirá tomar decisiones oportunas que permitan acompañar, sostener, contener y con ello resguardar procesos educativos bien tratantes, integrales y de calidad.

Compartir con el equipo educativo:

- Historia características personales.
- Reconocimiento de estados emocionales.

Compartir con el equipo educativo:

- Mis talentos y fortalezas personales.
- Mis desafíos personales y profesionales.
- Los estilos de interacción que tengo con mis pares y niñeces.

Compartir con el equipo educativo acciones que nos llevan a la calma.

- Palabras o gestos de cariño que me hacen bien o me contienen
- Con quienes tenemos vínculos afectivos para apoyarnos.

Compartir con el equipo educativo:

- Cómo nos sentimos a diario.
- Si necesitamos apoyo emocional.
- Qué nos hace felices.
- Si conocemos estrategias para llevarnos a la calma, como por ejemplo, la respiración consciente.

OTRAS HERRAMIENTAS DE APOYO A LA INCLUSIÓN

- Curso autoformación sobre inclusión y diversidad, pueden acceder todas y todos los funcionarios y funcionarias a través de la aplicación Mi Jardín JUNJI o la página web institucional <https://www.junji.cl/capacitacion-y-formacion/>
- Participación activa: durante cada año en todas las instancias que sea posible asistir, Municipalidad de Talcahuano, Junji, Redes como Universidades, CPEIP, que sea posible para recibir información que nos permita mejorar nuestras prácticas y atención inclusiva a los niños y niñas autistas que concurren al establecimiento.
- Autoformación: compartiendo documentos, lecturas que aporten al enriquecimiento del equipo

• **FICHA DE REGISTRO ANECDÓTICO**

Identificación del niño o niña: _____

Nombre de quien realiza registro: _____

Fecha en que se realiza el registro: ____/_____/2026

Descripción y análisis de situaciones desencadenantes:

Contexto de la situación desafiante

Secuencias de hechos que anteceden a la situación desafiante

Tipo de incidente de manifestación emocional observado

Identificación de antecedentes “gatilladores” en el jardín infantil o desde el hogar

Propósito de la expresión emocional según la interpretación del equipo educativo Acciones desplegadas (nombre integrante del equipo de aula)

Análisis sobre las acciones desplegadas en el momento ¿dieron resultado?

¿Se solicitó/indicó asistencia familia? SI / NO

Se debió activar protocolo de accidente SI / NO

Fecha:

Hora:

Duración:

Momento de la jornada:

FORMATO: PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL /PAE.

Nombre niño o niña: _____

Edad: _____

Nivel educativo: _____

Fecha de elaboración de plan: _____

Cuenta con certificado diagnóstico:

SI , indique cual: _____

NO

Identificación del equipo de aula:

Identificación de la persona del equipo educativo quien contactará a familia en caso de emergencia: : _____

Nombre completo y teléfono de persona responsable que asistirá al Jardín infantil en caso de emergencia: :

Descripción general de los factores que favorecen su bienestar: :

Descripción general de los factores que se han identificado como eventuales gatillantes de una situación desafiante: _____

Información relevante de profesionales de apoyo especialistas e indicaciones especiales de familia ante eventuales situaciones de acompañamiento emocional: _____

Considerando sus fortalezas y desafíos identifique algunas estrategias para proporcionar un ambiente de aprendizaje diversificado en el marco de su singularidad: _____

COMPLETAR SÓLO ANTE LA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE SITUACIONES DESAFIANTES:

Nivel 1. Estrategias en el contexto de inicio de la situación desafiante:

Nivel 2. Estrategias para mitigar la situación desafiante:

Nivel 3. Estrategias para la recuperación del estado de bienestar:

Identificación de persona del equipo educativo que proporcionará acompañamiento emocional: _____

Firma padre, madre o adulto responsable. _____

Firma educadora o técnico a cargo _____

Timbre y firma directora. _____