



REGLAMENTO INTERNO  
SALA CUNA – JARDÍN INFANTIL  
“NIDITO DE ÁNGELES”

2018 - 2023

02201009



## INDICE

Introducción	<b>1-2</b>
Principios orientadores del Reglamento Interno	<b>3-4-5-6</b>
Definiciones conceptuales	<b>7</b>
Presentación	<b>8-9</b>
Organigrama	<b>10</b>
Curriculum integral y sus metodologías	<b>11</b>
Misión, visión y sello	<b>12-13-14</b>
Objetivo del Reglamento Interno	<b>15-16</b>
Funcionamiento	<b>17-18</b>
Proceso postulación, selección, matrícula y deserción	<b>19</b>
Funcionamiento y horarios de atención	<b>20-21-22-23</b>
Periodo de adaptación	<b>24-25</b>
Tiempo de reposo de los niños y las niñas	<b>26</b>
Certificado de alta	<b>27</b>

Canales de comunicación	<b>28-29</b>
Procedimiento de salida pedagógica	<b>30</b>
Medidas que se debiera adoptar ante salidas a terreno	<b>31</b>
Alimentación y minutas para los niños y las niñas	<b>32-33</b>
Enfermedades	<b>34-35-36-37</b>
Participación de las familias en las prácticas educativas	<b>38</b>
Deberes del Establecimiento	<b>39-40-41-42-43-44-45-46-47</b>
Deberes y derechos de las familias	<b>48-49-50</b>
Se considerará un hecho grave	<b>51</b>
Primer foco: Incorporación de políticas de promoción de los derechos del niño y la niña	<b>52</b>
Orientaciones pedagógicas que favorezcan un clima de interacciones	<b>53-54</b>
Derechos y deberes	<b>55-56-57-58-59-60-61-62-63</b>
Segundo foco: Medidas que garanticen la seguridad e higiene del Establecimiento	<b>64-65-66-67</b>
Orientaciones para niños y niñas con Necesidades Educativas Especiales	<b>68</b>

Higiene y sanitización del recinto	<b>69-70-71-72-73-74-75</b>
Limpieza de áreas de uso común y frecuencia	<b>76-77-78-79-80-81</b>
Orientaciones en periodo de muda	<b>82</b>
Orientaciones en periodo de alimentación	<b>83</b>
Reglamento Interno de Convivencia Escolar	<b>85-86-87-88-89-90-91-92-93</b>
Consejo Parvulario	<b>94</b>
Medidas reparatorias para funcionarias	<b>95-96</b>
Toma de conocimiento de las funcionarias	<b>97</b>
Medidas reparatorias para los apoderados	<b>98-99</b>
Toma conocimiento de los apoderados	<b>100</b>
Canales de comunicación y difusión	<b>101</b>
Actualizaciones	<b>102</b>
Anexos (Protocolos, Reglamento Interno Centro General de Padres, Protocolo actuación ante situaciones de vulneración Jardines Infantiles y Sala Cuna Vía Transferencia de Fondos JUNJI – COMDES, Formatos, PISE, Manual Salud del Párvulo)	<b>103</b>

## **I.- INTRODUCCION:**

El presente instrumento está diseñado para regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, regida por derechos y deberes, y definir su organización y funcionamiento. Estará sujeto a actualizaciones y complementos por medio de circulares, que sean causadas por modificaciones en la normativa y la propia necesidad del Establecimiento, para facilitar las relaciones y el desarrollo armónico del proceso educativo.

### **FUNDAMENTOS:**

Según lo dispone la **Ley N° 20.832**, que crea la autorización de funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvularia, señala en su Artículo 2 que todos los Establecimientos de este tipo deberán contar con la autorización del Ministerio de Educación para funcionar como tales o con el Reconocimiento Oficial (RO) que otorga el Estado, siendo obligatorio para aquellos que reciben aportes regulares de éste. Entre los requisitos para obtener el Reconocimiento Oficial, todas las Salas Cuna y Jardines Infantiles deben contar con un Reglamento Interno en el que se consignent particularidades y obligaciones, que permitan regular el funcionamiento, seguridad y convivencia de los Establecimientos.

Considerando que el Reglamento Interno fija las relaciones entre el Establecimiento, los niños, niñas y las familias, se considerarán:

- Las normas de convivencia en el Establecimiento.
- Las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento.
- Los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan.
- Las instancias de revisión correspondientes.

Este documento deberá ser revisado anualmente por un comité conformado por los distintos participantes de la comunidad educativa. Posterior a ello se deberá informar y notificar a todos y todas, dejando **constancia escrita** de ello mediante la firma de funcionarios del Establecimiento, apoderados y quienes conforman la comisión de convivencia.

Es importante señalar que dicho documento incorpora políticas de promoción de los derechos del niño y la niña, orientaciones pedagógicas, protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan faltas a su seguridad y a la buena convivencia, tales como abusos sexuales o maltrato infantil, contemplando además medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del Establecimiento.

#### **FUENTES NORMATIVAS:**

- Constitución política de Chile.
- Declaración Universal de los derechos humanos.
- Declaración de los derechos de los niños y las niñas.
- Ley General de Educación N° 20.370.
- Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Ministerio de Educación.
- Manual del Programa de Transferencia de Fondos desde la Junji a entidades sin fines de lucro que creen, mantengan y/o Administren Jardines Infantiles
- Guía de Control Normativo
- Ley 20.609 / 2012, contra la discriminación.
- Decreto 315 y 218.
- Manuales de procedimientos de limpieza e higiene.
- Orientaciones para Elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia (Sub secretaria Educación Parvularia)
- Resolución N° 860 del 26/11/2018 de la Superintendencia de Educación, que "Aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los Establecimientos educacionales parvularios", la cual contiene instrucciones de carácter general dirigidas a todos los Establecimientos ...

## **II.- PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SUBSECRETARIA EDUCACIÓN PARVULARIA:**

### **DEFINICIÓN:**

Esa definición está basada en el Decreto 860 (Publicado en la Biblioteca del Congreso Nacional).

“Con fecha 26 de noviembre de 2018, la Superintendencia de Educación dicta resolución exenta N° 860, que "Aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los Establecimientos educacionales parvularios", la cual contiene instrucciones de carácter general dirigidas a todos los Establecimientos educacionales que imparten educación en el nivel parvulario y sus sostenedores, referidos a la obligación de contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, regulando las normas concernientes a la elaboración, aplicación y difusión de dicho documento...”

### **PRINCIPIOS ORIENTADORES:**

Para que el Reglamento Interno sea un material que oriente el trabajo con la comunidad y permita el ejercicio de ciudadanía, es importante considera algunos principios orientadores:

- **Dignidad del Ser Humano:** La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada. Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.
- **Niños y Niñas Sujetos de Derecho:** Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban.

Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño y de la Niña, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas. Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del Establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

- a) **Interés Superior del Niño o Niña:** El interés superior del niño o la niña, es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.
- b) **Autonomía Progresiva de Niños y Niñas:** El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño y de la niña, así como la capacidad del niño o de la niña para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”. El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

- c) **No Discriminación Arbitraria:** Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.
- d) **Equidad de Género:** Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y las niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.
- e) **Participación:** El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los Establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.
- f) **Interculturalidad:** Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los Establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folklorización al real diálogo de las culturas.

- **Principio de autonomía y diversidad:** El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del Establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.
- **Responsabilidad:** Toda la comunidad educativa debe cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno, resguardando la calidad en los procesos educativos y la seguridad de niños y niñas.
- **Legalidad:** Este principio se refiere a la obligación de los Establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente.
- **Justo y racional procedimiento:** Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el Artículo 19, N° 3, inciso 6 de la Constitución Política de la República. Conforme a este artículo, las medidas disciplinarias que determinen los Establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo establecido en el Reglamento Interno.
- **Proporcionalidad:** El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del Establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno. En consecuencia, la calificación de las infracciones (leve, menos grave, grave) contenidas en el reglamento debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyan. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.
- **Transparencia:** La Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del Establecimiento. Igualmente sucede respecto de los procesos de aprendizajes y desarrollo de sus hijos e hijas

### III.- DEFINICIONES CONCEPTUALES:

- a) **Convivencia Comunidad Educativa:** “Es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa” (Orientaciones para la elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar; MINEDUC; Chile; 2016). **Comunidad Educativa:** La comunidad educativa la define como “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa” cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos” para “asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”; este “propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del Establecimiento y a sus reglas de convivencia” (Art, 9º.LGE).
- b) **Buena Convivencia Escolar:** Según la Ley 20.536 se entenderá por buena convivencia escolar “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. Abuso Sexual Infantil: Entendemos por abuso Sexual Infantil, cualquier conducta de tipo sexual que se realice a un niño o niña menor de edad. (MINEDUC, 2004)
- c) **Negligencia:** La **NEGLIGENCIA PARENTAL**, es un tipo de maltrato infantil, ejercida por los padres y/o adultos responsables, sostenida en el tiempo que priva a los niños y las niñas del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral, por ejemplo: ponerle ropa de talla más pequeña de la que usa, ponerle zapatos de número más pequeño o más grande del que usa, no realizar hábitos higiénicos, no mandarle cantidad de mudas correspondientes para la jornada, no venir a mudarlo cuando se lo llama, no llevarlo al médico cuando están enfermos, entre otras.

#### **IV.- PRESENTACIÓN:**

La Sala Cuna y Jardín Infantil “Nidito de Ángeles”, fue creada en Marzo del 2010, su modalidad de trabajo es V.T.F., es decir Vía Transferencia de Fondos donde JUNJI transfiere sus recursos a una Institución sin fines de lucro, en este caso COMDES. Actualmente cuenta con una matrícula de 48 niños y niñas, distribuidos en dos niveles: Sala Cuna Heterogénea con 20 lactantes y Nivel Mixto con 28 niños y niñas.

#### **TRAMOS CURRICULARES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:**

Nuestra Sala Cuna y Jardín Infantil define su estructura en el marco de lo dispuesto por el Decreto 315, del Ministerio de Educación, de 9 de agosto de 2010, publicado el 26 de junio de 2011:

1º Nivel: Sala Cuna 0 a 2 años de edad.

2º Nivel: Nivel Medio 2 a 4 años de edad.

3º Nivel: Nivel de Transición 4 a 6 años de edad.

#### **Subdivisiones posibles:**

##### **Sala Cuna:**

Sala Cuna Menor 0 a 1 año de edad.

Sala Cuna Mayor 1 a 2 años de edad.

En caso de ser necesario, el nivel Sala Cuna Menor podrá considerar, en el respectivo nivel, niños o niñas de hasta 1 año 6 meses de edad, y el nivel sala cuna mayor podrá considerar, en el respectivo nivel, niños o niñas de hasta 2 años 6 meses de edad.

##### **Niveles Medios:**

Nivel medio menor 2 a 3 años de edad.

Nivel medio mayor 3 a 4 años de edad.

Excepcionalmente podrán existir grupos integrados o heterogéneos, tanto en el nivel de sala cuna como en los niveles medio y transición. El grupo heterogéneo de sala cuna podrá estar conformado por lactantes y/o niños o niñas de edades correspondientes a los niveles de sala cuna menor y sala cuna mayor, mientras que el grupo heterogéneo de los niveles medio y transición podrá estar conformado por párvulos, cuyas edades fluctúen entre las correspondientes a los niveles medio menor y medio mayor.

**ESTRUCTURA DE NIVELES:**

<b>NIVEL</b>	<b>CAPACIDAD</b>
<b>Sala Cuna Heterogénea</b>	20
<b>Nivel Medio Mixto</b>	28
<b>Total Matrícula</b>	48

## V.- ORGANIGRAMA:



**CARLA ALMARZA**  
EDUCADORA



**PATRICIA LOYOLA**  
DIRECTORA



**GLORIA MOLINA**  
EDUCADORA



**MARÍA COLMAN**  
TÉCNICO



**JESSICA MUÑOZ**  
TÉCNICO



**MACKARENA FLORES**  
TÉCNICO



**SUSANA FABIÁN**  
TÉCNICO



**JANETTE TERRAZAS**  
MANIPULADORA



**PAOLA CASTILLO.**  
AUXILIAR DE SERVICIO



**MACARENA MIRANDA**  
MANIPULADORA

## **VI.- CURRÍCULO INTEGRAL Y SUS METODOLOGÍAS**

La Sala Cuna y Jardín Infantil Nidito de Ángeles, se identifica con el Currículo Integral, que está basado en principios y fundamentos de la Educación Parvularia a nivel mundial. Visión humanista del ser humano. Niños y niñas insertos en un mundo social y su aprendizaje debe ser significativo y de acuerdo a su entorno.

Desde esa definición que consideramos varias metodologías de trabajo, tales como:

### **PIKLER:**

Se destaca en el trabajo de la autonomía, equilibrio y armonía, no solo a través de posturas o movimientos, sino de una persona que se constituye en relación con el otro y a partir del otro. La intervención adulta debe favorecer un desarrollo óptimo.

### **WALDORF:**

Proporcionar tiempo y espacio para la consolidación de una serie de hitos evolutivos claves en la pedagogía Waldorf; está estrechamente vinculado con la naturaleza imitativa del niño y niña, promoviendo la enseñanza por medio de actividades manuales centradas en el arte, la música y la creatividad.

### **REGGIO EMILIA:**

Basada en la figura de los niños y de las niñas, que como seres humanos, poseen fuertes potenciales para desarrollarse como sujetos de derecho, quienes aprenden y crecen en relación con otros, son capaces de aprender por sí mismos, siguiendo su instinto natural de descubrir y su innata curiosidad. A partir de su propia experiencia, y de forma natural, el niño y la niña aprende y se desarrolla.

### **MONTESORI:**

Está enfocado a promover la espontaneidad del niño y de la niña así como su autonomía, dándole así la libertad para poder desenvolverse dentro de un ambiente especialmente preparado para ello, un aspecto que por lo tanto, favorece también al autodesarrollo del niño y de la niña.

## **VII.- MISIÓN, VISIÓN Y SELLO**

- **MISIÓN:** Fortalecer las capacidades innatas de los niños y las niñas, respetando sus necesidades y características individuales mediante diversas y variadas experiencias de aprendizajes y ambientes educativos, reforzando valores institucionales y sello identitario.
- **Visión:** Ser una Sala Cuna y Jardín Infantil que entrega educación de calidad, desarrollando un currículo integral, considerando a las familias un actor principal en el proceso enseñanza – aprendizaje constante, potenciando sus habilidades bio – psico – sociales. Y que los niños y las niñas sean protagonistas de sus propios aprendizajes.

### **SELLO: PLAN NACIONAL DE LECTURA**

El sello se trabaja durante todo el año, reforzándolo en las diferentes actividades y en los distintos ámbitos planteados en las Bases Curriculares, el cual le permite a los niños y las niñas potenciar su lenguaje verbal y no verbal, creatividad, imaginación, expresión artística, emocionalidad, entre otros.

El sello se trabaja durante toda la semana y durante todo el año, con una planificación permanente, seleccionando objetivo de aprendizaje del Ámbito: Comunicación Integral y su Núcleo: Lenguaje Verbal y/o Lenguaje Artístico.

Utilizando variadas estrategias, tales como: lectura predecible de imágenes al realizar recetas, lectura de cuentos, disertaciones entre otras, además de trabajar en conjunto con redes de apoyo y las familias.

## **QUE SE PUEDE POTENCIAR EN NUESTRO SELLO:**

Lenguaje verbal y no verbal.

Creatividad.

Imaginación.

Expresión artística.

Emocionalidad.

## **OBJETIVOS:**

Identificar diversos tipos de textos a partir de sus funciones.

Anticipar el contenido del texto.

Motivar a las familias en la confección de material de lectura (por ejemplo: se celebra al bombero, las familias podrán crear adivinanzas, rimas, cuentos, entre otras relacionado con el bombero)

Motivar a las familias para que sean parte del momento del cuento (antes recibirán una inducción de como leer o relatar un cuento).

Se realiza el cuaderno del cuento viajero, donde cada familia tendrá la oportunidad de leer diferentes tipos de textos en sus casas y luego describir y responder en el cuaderno, según como se explica a continuación:



**¡HOLA! SOY EL CUADERNO PARA FOMENTAR LA LECTURA**  
**(PLAN NACIONAL DE LECTURA)**

**NIÑOS Y NIÑAS QUE LEEN HOY... ADULTOS QUE PIENSAN MAÑANA...**

LOS PAPAS Y MAMAS DEBERÁN LEERLE UN CUENTO A SUS HIJOS E HIJAS (EL QUE MÁS LE GUSTE) Y LUEGO DEBERÁN RESPONDER LAS SIGUIENTES PREGUNTAS Y REGISTRAR LO SIGUIENTE:

**DESCRIBIR:**

- **IDENTIFICAR A LA FAMILIA:** PONIENDO EL NOMBRE DE SU HIJO O HIJA O EL APELLIDO PATERNO Y MATERNO DE LA FAMILIA.
- **NOMBRE DEL CUENTO:** DEBE PONER EL NOMBRE DEL CUENTO QUE LEYERON.
- **DESCRIPCIÓN DEL MOMENTO DE LA LECTURA:** DEBEN DESCRIBIR EN QUE LUGAR FUE, EL HORARIO, EL DÍA, QUIENES PARTICIPARON.

**PREGUNTAS:**

- ¿CUÁL FUE LA CONDUCTA DE SU HIJO O HIJA AL MOMENTO QUE LE LEYERON EL CUENTO?
- ¿QUÉ SINTIÓ USTED COMO MAMÁ O PAPÁ AL LEER EL CUENTO?
- ¿CÓMO EVALUARÍA ESTA ACTIVIDAD?
- ¿QUÉ SUGERENCIA PUEDE ENTREGAR?

Se partirá con el cuento, para luego seguir con diferentes formatos, tales como: noticias, revistas, rimas, trabalenguas, etc.

### **VIII.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO:**

Un Reglamento Interno es un instrumento que contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad (Subsecretaría de Educación Parvularia, 2018).

Dar a conocer las normas, derechos y deberes que rigen las relaciones entre todos los miembros de la Sala Cuna y Jardín Infantil, manuales, y protocolos de acción. Regular las condiciones de Convivencia y Seguridad que permitan prevenir y reaccionar frente a determinados eventos.

### **NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE PEDAGÓGICO:**

#### **• CONCEPTO CURRICULAR:**

La Sala Cuna y Jardín Infantil “Nidito de Ángeles”, basa su quehacer en la orientación valórica de las Bases curriculares de la Educación Parvularia.

La concepción curricular de nuestro quehacer considera:

- Al niño y niña como persona.
- A la Educación como un proceso que facilita el surgimiento a ser individual y autónomo.
- A la Educadora de Párvulos y Técnico como mediadoras del desarrollo y de las relaciones entre sus pares y el mundo.

En nuestro quehacer se plantean tres fundamentos, propiciando aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de la niña y el niño como personas.

#### **a) Fundamentos Filosóficos:**

El currículo integral desde un punto de vista globalizado plantea la intención de proporcionar un proceso en el cual el párvulo aprenda a dar significado a las relaciones derivadas de su contacto con su entorno social, propiciando ambientes que le permitan ampliar sus conocimientos.

**b) Fundamentos Pedagógicos:**

Lo más destacable de este fundamento es el equilibrio, el cual se refiere a la cantidad variada de actividades y a la armonía entre los distintos tipos de experiencias que se deben poseer al educar.

**c) Fundamentos Sicológicos:**

En la selección del marco teórico psicológico, se rescata la integración de planteamientos de diferentes autores, que consideran al niño o niña como un sujeto activo de su desarrollo.

## **IX.- FUNCIONAMIENTO:**

### **REGULACIÓN Y RESGUARDO DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA CON LOS DISTINTOS ACTORES DE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Para efectos de la elaboración de un reglamento interno, se considerará relativo al funcionamiento de todas aquellas materias que tienen por objetivo regular la vida diaria del Establecimiento y un operar cotidiano adecuado. Los procesos que el reglamento interno debe regular, como mínimo, respecto a funcionamiento son los siguientes:

- Informar horario de inicio y término de la jornada, además de definir procedimientos claros y de público conocimiento en el caso de atrasos o retiro anticipado de los párvulos, considerando el registro de horario, motivo y adulto a cargo.
- Organigrama de la institución, informando nombres, cargos y estructura de la organización. Este elemento es útil para que las familias conozcan a los equipos y tengan claridad respecto a quién deben acudir en caso de necesitarlo.
- Establecer mecanismos de comunicación con los apoderados como libreta de comunicaciones, correo electrónico y paneles en espacios comunes del Establecimiento. Se debe seleccionar aquellos mecanismos que sean coherentes con las oportunidades y recursos de las familias.
- Establecer mecanismos de solicitud de materiales, considerando la normativa al respecto y resguardo de no exigir marcas específicas y voluntariedad. Los elementos solicitados deben ser pertinentes para la edad de los párvulos y deben ser en razón de lo que usarán niños y niñas directamente, resguardando que la cantidad solicitada sea suficiente para cubrir las experiencias pedagógicas de niños y niñas, y su permanencia durante la jornada diaria.
- Uso de uniforme, requerimiento de ropa de cambio y pañales, siempre considerando las necesidades de niños y niñas durante la jornada diaria recordando que el incumplimiento de estos requerimientos por parte de los adultos no puede afectar en el derecho a la educación de los párvulos.

Al elaborar el reglamento interno para la Educación Parvularia respecto a funcionamiento, se sugiere considerar los siguientes elementos:

- Regular las salidas pedagógicas y a terreno.
- Regular materias relativas a las asistencias, inasistencias y atrasos de los párvulos.
- Normas relativas al monto de la mensualidad del Establecimiento, así como los medios y plazos de pago, si correspondiera.
- Regular, en materia de alimentación, si el Establecimiento otorga este servicio y en caso contrario, orientaciones respecto al envío y características de las colaciones aportadas por las familias, promoviendo una alimentación saludable.
- Informar cuáles son los medios de transportes asociados al Establecimiento y qué requisitos deben cumplir éstos para funcionar, si correspondiera.
- Los procesos de admisión de niños y niñas deberán ser objetivos y transparentes, publicados en medios electrónicos, en folletos o murales públicos. En ningún caso se podrán implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los párvulos y sus familias, esto según lo dispuesto en el artículo 13° del DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370.

## **X.- PROCESO DE POSTULACIÓN, SELECCIÓN, MATRÍCULA Y DESERCIÓN:**

### **Postulación de niños y niñas:**

Es responsabilidad de la Directora ayudar y orientar a las familias, para realizar la postulación vía online, además podrá solicitar el apoyo de las Educadoras si fuese necesario. La Directora deberá ingresar los datos de los niños y niñas al sistema en las fechas indicadas por el o la Asistente Social de JUNJI ([simonline.junji.gob.cl](http://simonline.junji.gob.cl)).

Una vez publicado los resultados de la postulación con las priorizaciones, la Educadora deberá llamar a los apoderados de los niños y niñas seleccionados, para confirmar matrícula y llenar la ficha de matrícula.

La Educadora podrá esperar **3** días para confirmar la matrícula de los priorizados, si la familia en estos días no contesta, se avanzará con la segunda priorización.

Será responsabilidad de la Educadora llevar un registro del proceso, de los que matricularon y de los que no tomaron el cupo, indicando el motivo.

De este modo, el proceso de inscripción y matrícula considera las siguientes etapas:

1. Convocatoria a la comunidad
2. Inscripción de niños y niñas
3. Priorización de niños y niñas
4. Llamado a los apoderados de los niños y niñas priorizados
5. Matrícula
6. Seguimiento y monitoreo

### **Deserción:**

Es responsabilidad del apoderado avisar la inasistencia de su hijo o hija, ya que, de lo contrario después de **3** días sin aviso, serán desertados del sistema. Para la reincorporación de un niño o niña a la Sala Cuna y Jardín Infantil, tras su deserción, deberá realizar nuevamente el proceso de postulación y estará sujeto a disponibilidad de vacantes.

Una vez realizada la deserción, es responsabilidad de la Educadora llamar a los niños y las niñas que se encuentran en la segunda priorización.

## **XI.- FUNCIONAMIENTO Y HORARIO DE ATENCION:**

El Establecimiento funciona de lunes a viernes desde el mes de marzo al mes de enero del año siguiente, para asegurar la asistencia del mes de enero debe firmar la asistencia, ya que se debe resguardar la alimentación de los niños y las niñas que asistirán.

En el mes de Julio serán dos semanas de receso que es definida cada año por JUNJI ( Esta medida Según Ley 21.526 Art. 6 D.O. 28 Diciembre 2022) o en su defecto por el Ministerio de Educación o Ministerio de Salud.

Durante el mes de febrero el Establecimiento se encontrará cerrado, de acuerdo a la misma ley mencionada en el párrafo anterior.

Además, la Sala Cuna y Jardín Infantil atenderá a las niñas y niñas media jornada o sin niños o niñas según indicaciones de Dirección Regional de JUNJI, en las siguientes fechas de cada año:

- 17 de septiembre (puede ser modificado según el día que caiga dicha fecha).
- 24 de diciembre (puede ser modificado según el día que caiga dicha fecha).
- 31 de diciembre (puede ser modificado según el día que caiga dicha fecha).

En el mes de Septiembre, **NO** se da la semana de vacaciones por Fiestas Patrias.

Según indica el Manual de Transferencia a terceros de JUNJI, el Establecimiento puede suspender actividades 7 veces al año en caso de emergencia (robos, cortes de agua, entre otros), y 7 veces al año con el fin de realizar capacitaciones, reflexiones de períodos, entre otros. Dichas suspensiones deben ser avisadas a los padres, madres y apoderados con antelación, a través de los canales de comunicación establecidos en este Reglamento.

Además se realizan suspensiones de media jornada, es decir los niños y las niñas se retiran a las 13:00 horas, ya que el personal se encuentra en CAUES y CAA (donde participan apoderados o apoderadas) y en esas instancias otro grupo de familias vienen de forma voluntaria y rotativa (según votaron en la encuesta) a participar en las jornadas de desinfección y aseo y otros a participar de CAUES y CAA.

### **HORARIOS DE ATENCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS**

El horario de entrada de los párvulos es a las 08:30 horas, prolongándose 30 minutos para facilitar la llegada de los niños y niñas, hasta las 09:00 horas. Y de esa forma puedan recibir alimentación y cerrar asistencia y se retiran a las 16:20 horas (jornada habitual).

Es responsabilidad del apoderado que el niño o niña asista regularmente a la Sala Cuna y Jardín Infantil respetando los horarios de ingreso y salida establecidos.

Los horarios de entrada como de salida de las niñas y de los niños serán informados a las familias desde el momento de su matrícula, por lo tanto deben ser respetados, sin perjuicio de las normas de flexibilidad horaria con que responderán a las características y necesidades de las familias, niños y niñas.

La flexibilidad horaria no puede ir en ningún caso en desmedro de la atención del resto de las niñas y de los niños asistentes, razón por la cual se informará a padres y apoderados del modo y condiciones para ejercer dicha flexibilidad en post del bienestar de la comunidad educativa.

Cuando el niño y la niña no asista al Establecimiento, el apoderado o apoderada deberá avisar y justificar la inasistencia con la Directora o al personal de sala, por los canales formales, teléfono o correo del Establecimiento.

En caso de que el niño o niña llegue tarde y/o se retire anticipadamente del Establecimiento, es obligación del apoderado o apoderada firmar el cuaderno de salida anticipada que se encuentra en la oficina de la Directora.

La contratación de transporte escolar por parte de las familias es de su exclusiva responsabilidad. Ante esta situación, deberá informar a la Dirección del Establecimiento y a la Educadora o Técnico de aula del niño o niña, entregando los antecedentes necesarios del chofer y el bus o furgón.

### **Conducto regular para las familias:**

Tiene por objetivo la atención oportuna y efectiva de las solicitudes, es decir, que éstas obtengan una respuesta de fondo sobre lo planteado y en el momento en que se requiera para garantizar los derechos de los niños y las niñas y la comunidad educativa en general.

Es fundamental que los apoderados respeten el conducto regular, que ayudada a orientar cualquier situación que presenten las familias en relación al funcionamiento del Establecimiento o avances de sus hijos e hijas. Se da a conocer conducto regular:

- Primero debe conversar con la Educadora del Nivel, si ella no logra aclarar u orientar, debe seguir con la Directora.
- Los apoderados y apoderadas del Consejo Parvulario, serán mediadores frente a cualquier situación.
- Los apoderados o apoderadas de las directivas de los niveles, también serán mediadores frente a diferentes situaciones que se puedan presentar.

Los representantes del Consejo Parvulario y Directivas son una instancia que permitirá aclarar dudas, orientar con quien puede resolver conflictos, mediar situaciones con los adultos afectados, mediar situaciones que se puedan presentar entre apoderados y apoderadas o entre familias y funcionarias. (Esto según resultados de votación en encuesta)

**Uniforme Escolar:**

El Uniforme de la Sala Cuna y Jardín Infantil Nidito de Ángeles es una tenida deportiva que consta de:

Pantalón

Polera

Polerón

Gorro

Los niños y niñas deberán presentarse con uniforme completo y en perfectas condiciones en los eventos planificados a fin de conservar orden y uniformidad en las diferentes actividades.

El Uniforme no es exigible para asistir a clases, por lo tanto, los niños y las niñas pueden acudir con otra vestimenta, siempre que ésta sea acorde con las actividades que se desarrollan normalmente durante la jornada, que no entorpezcan su movilidad ni posibilidades de exploración, por lo cual, se recomienda que sea una tenida cómoda y acorde a la estación del año.

## **XII.- PERÍODOS DE ADAPTACIÓN**

Período de adaptación al ingreso:

Durante el período de adaptación de los párvulos, es necesario que el equipo educativo, las familias y redes de apoyo sean flexibles debido a que es un momento clave para la adecuada integración de los párvulos. Es un proceso que se da paso a paso, sin prisas ni agobios, en donde los equipos de las unidades educativas consideran la necesidad de respeto a las características particulares y condiciones individuales de cada niño y niña.

Para favorecer este proceso, es necesario que los distintos actores colaboren activa y participativamente, acogiendo las diferentes necesidades e intereses de los niños y niñas, tales como: apego, alimentación y/o bienestar integral. Es así que en este período los niños y las niñas asisten horarios especiales según necesidades particulares que serán informadas por los equipos, el cual será por un periodo según la evolución de los niños y las niñas.

### **Proceso de adaptación al pasar de nivel:**

Dado que el proceso de traspaso de un nivel a otro puede generar ansiedad en los niños y las niñas, ya que implica un cambio de rutinas, de escenario y de adultos significativos. Por esta razón, la Sala Cuna y Jardín Infantil considera necesario implementar un período de adaptación entre niveles, que busca respetar el ritmo y el proceso de cada párvulo cuando cambia de nivel.

Para facilitar el traspaso de los niños y las niñas de un nivel a otro, se llevarán a cabo el siguiente paso:

Se realizará una entrevista a la familia, donde la nueva Educadora o Técnico buscará conocer a los padres, apoderados o adulto responsable, los motivará a conversar con su hijo o hija sobre este hito en el hogar. La idea es contener al niño o niña en relación a sus preocupaciones e incentivar su desarrollo y crecimiento, que se materializa en el paso de un nivel a otro. Es importante que los padres tengan una actitud positiva ante el cambio de nivel, por lo que es fundamental establecer un buen vínculo entre el nuevo equipo educativo y los padres.

### **De la recepción y retiro anticipado de los niños y de las niñas:**

El equipo educativo de cada nivel serán las encargadas de recibir a los niños y niñas en su ingreso, recibir la información que el apoderado entregue y de hacer la contención en el caso que la niña o el niño lo necesite. La Directora siempre estará atenta a los requerimientos que se presenten en los niveles o con los apoderados.

La Directora o funcionaria que entregue al niño o niña, será la encargada de firmar la autorización del retiro anticipado.

El niño o niña podrá ser retirado por su apoderado, o en su defecto, por las personas acreditadas previamente y registradas en la Ficha de Matrícula del Párvulo, presentando carnet de identidad, para verificar los datos.

Por la seguridad y bienestar del niño o niña, no podrá ser entregado a personas que se encuentren con hálito alcohólico y/o presenten alteración en su conducta como consecuencia de haber consumido algún tipo de sustancia ilícita y/o manifiesten cualquier actitud que pudiese significar un peligro para el menor o la menor. En este caso, se levantará Protocolo de Maltrato, anexo a este Reglamento.

Los niños y niñas no pueden ser retirados por menores de edad, exceptuando que sea la mamá o el papá del alumno o alumna, siempre y cuando tenga la tuición de su hijo o hija. Si la tuición lo tiene otra persona, deben los padres menores de edad hacer el retiro de sus hijos o hijas en compañía de un mayor de edad.

Si transcurren 30 minutos de la hora fijada para la salida de los párvulos sin que haya sido retirado el niño o niña, se desplegaran por parte de la Sala Cuna y Jardín Infantil Nidito de Ángeles todas las acciones tendientes a contactar a las otras personas registradas para el retiro del párvulo en la Ficha de Matrícula. Si tras las gestiones realizadas por el Establecimiento, no se ha podido ubicar a los adultos responsables del niño o niña por un período de unos 45 minutos desde el cierre del Establecimiento, se solicitará la presencia de Carabineros, realizando la respectiva denuncia a la Trabajadora Social de JUNJI y al Fiscal de turno.

## **TIEMPO DE REPOSO DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS DURANTE LA JORNADA**

- El período de reposo debe ser una instancia de la jornada diaria que responda a una planificación. En este momento, y durante toda la jornada, siempre se deben respetar las individualidades de cada niño y niña, teniendo presente que no es una instancia obligatoria para los párvulos. De todas formas, siempre se debe cautelar el bienestar integral de los niños y niñas.
- El tiempo de reposo de los párvulos no es en ningún caso tiempo de reposo del personal del Establecimiento. Durante el horario de reposo (que no debe exceder los 90 minutos diarios), el adulto debe permanecer en el aula y tener una actitud de vigilia del sueño de los niños y niñas. La iluminación de las salas debe permitir la supervisión del grupo completo.
- Se debe tener siempre en cuenta que no es obligación para los niños y niñas dormir si ellos y ellas no lo desean. Se deben respetar las necesidades de los párvulos, y los adultos a cargo propiciarán para ellos y ellas materiales según su interés

La Sala Cuna y Jardín Infantil no proveerá servicio educativo ni alimentación de los niños y niñas en caso de paralización de actividades derivadas de motivos de fuerza mayor, que puedan afectar el funcionamiento. En este caso, el apoderado debidamente notificado, deberá retirar a su hijo o hija en forma oportuna.

### **Del registro de Asistencia, inasistencias y atrasos:**

La asistencia se ingresará a la plataforma de Gesparvu, al igual que los datos RTD.

La inasistencia deberá ser justificada con certificado médico, el mismo día o al día siguiente que el Médico lo entrega y en caso de enfermedades infectocontagiosas, se deberá presentar certificado médico que acredite que puede volver al Establecimiento y ya no se encuentra en periodo de contagio. Esto es responsabilidad del apoderado.

## **Certificados de Alta**

Para reingresar al Establecimiento después de una licencia médica, el apoderado debe presentar el certificado de alta o el certificado que acredite el término de los días de reposo estipulado por el facultativo médico. En el caso de licencias extendidas de 15 días, deberá ceder su cupo.

## **De Cobros y mecanismos de cobranza:**

Este Establecimiento al ser del Estado, no cobra mensualidad, ni matrícula.

Los apoderados si se ponen de acuerdo en cancelar una cuota del curso, será responsabilidad del apoderado pagar de forma mensual o como lo estime conveniente. En el caso de hermanos que se encuentren en el mismo nivel se hará una cuota especial (acuerdo tomado por los apoderados). El dinero que reúnan los apoderados, se utilizara una parte para dejar pintada las salas de clases y el dinero que quede, será utilizado para lo que el equipo educativo estime conveniente, en beneficio de los niños y niñas.

La Directiva Centro General de Padres (elegido por los apoderados), serán los encargados de establecer la cuota de socio voluntario, la cual se cancelará 1 vez al año (\$10.000.-), valor estipulado por apoderado (no por niño o niña). Además el Centro General de Padres, realizará 2 rifas al año (1 por semestre), para gastos y actividades de la Sala Cuna y Jardín Infantil. Es responsabilidad del apoderado cancelar dicha rifa en la fecha indicada o antes del sorteo, que es de forma presencial.

## **De los objetos de valor y /o juguetes:**

No se permitirá que los párvulos porten objetos de valor, juguetes, joyas o celulares. En caso contrario, el personal no se hará cargo por pérdidas o juguetes que se rompan.

## **De solicitud de materiales:**

Se pedirá útiles de aseo personal y colaboración voluntaria de útiles escolares o según necesidades de cada nivel. En el caso de hermanos en el mismo nivel, la Educadora o Técnico le informará que materiales escolares puede colaborar y en el caso de material de aseo, son de uso personal. No se pide marca de materiales, solo se pide que sean de un material seguro y duradero para los niños y las niñas.

Habrán algunos materiales que se pedirá recambio en el segundo semestre, siempre y cuando el estado de estos, ya no sea adecuado para su uso.

Los apoderados o adulto responsable que no cumplan con los materiales de aseo personal deberán tener entrevista con la Trabajadora Social, por negligencias parentales reiteradas.

Cuando su hijo o hija sea retirado del Establecimiento, habrá un plazo de 1 semana para retiro de material (de uso personal) o de lo contrario será eliminado.

### **De los canales de comunicación:**

La Sala Cuna y Jardín Infantil Nidito de Ángeles cuenta con una “Política de Trabajo con Familias”, documento que está disponible en el Establecimiento, y cuyo objetivo es que “Sala Cuna y Jardín infantil y familia trabajen juntos por mejorar la calidad de los aprendizajes de los niños y niñas, desde diferentes instancias y espacios”.

Dada la importancia de la familia en esta política, a continuación se proponen cuatro objetivos específicos que amplían el significado de la familia en los Establecimientos Educativos:

- Respetar los derechos de la niña y del niño, como principio básico de la educación de calidad.
- Enriquecer el ambiente de aprendizaje de los niños y a las niñas con la participación de las familias.
- Reconocer las fortalezas de la familia como primer agente formador del aprendizaje de niños y niñas.
- Integrar a la familia a la Sala Cuna y Jardín Infantil.

En relación a lo anterior, destacan cuatro ejes transversales que orientan los programas de educación inicial institucional:

1. La participación protagónica de la familia y su empoderamiento en la labor pedagógica y formativa junto a la institución educativa.
2. Los vínculos e integración social, que incluyen la perspectiva del trabajo con las redes y la vinculación efectiva de las familias con estas.

3. La promoción y protección de derechos.
4. El desarrollo de capacidades, tanto a nivel de las habilidades parentales, autoconfianza y ejercicio del rol, como del nivel técnico de los miembros de las familias, la capacitación laboral y su acceso a la educación formal e ingreso al mercado laboral.

Los canales de comunicaciones formales con las familias y el equipo de la Sala Cuna y Jardín Infantil, serán cuadernos, paneles, correos electrónicos, entre otras, en el caso de seguimiento educativo de niños y niñas, entrevistas y/o evaluaciones pedagógicas con padres, apoderados o adulto responsable a cargo de la tuición del menor o la menor.

- Atención de familias por parte de la Directora, Educadora y Técnico.
- Entrevistas individuales con madres/ padres, apoderados o adulto responsable que tenga la tuición del niño o de la niña.
- Solicitud de reuniones.
- Para atender las inquietudes de la comunidad educativa, el Establecimiento educacional dispone además de un cuaderno o libro foliado de sugerencias, reclamos y felicitaciones, el cual estará en un lugar siempre visible y a su disposición

#### **Horario de atención a las madres, padres y/o apoderados/as**

- La Dirección definirá cada año un horario de atención para los apoderados, el que será comunicado al inicio del año escolar.
- Las Educadoras y Técnicos, establecerán horarios de atención según requerimiento de los apoderados, sin desmedro en la atención hacia los niños y las niñas, los cuales podrán usarse para poder plantear requerimientos, para que los padres conozcan los avances de sus hijos e hijas y las necesidades de apoyo del hogar hacia el párvulo.
- No obstante los horarios definidos para la de atención a padres, madres o adulto responsable pueden conversar con las Educadoras de Párvulos y Técnicos durante el ingreso y salida de los niños y niñas.

## **Justificación de las inasistencias a las reuniones y fijación de entrevistas**

- El apoderado debe asistir obligatoriamente a las reuniones y entrevistas personales a fin de informarse del quehacer del Establecimiento Educacional y/o desarrollo y aprendizajes del niño o de la niña, asumiendo un rol activo en su educación. En caso de no poder asistir a estas reuniones, el apoderado deberá enviar un representante o de lo contrario acatar los acuerdos tomados e informarse con otros apoderados.

## **XII.- PROCEDIMIENTO DE SALIDA PEDAGÓGICA:**

Las salidas a terreno se llevarán a cabo con la autorización expresa informadas al apoderado, señalando día, lugar y horario de la actividad. Esta actividad será informada a la Jefatura directa de Comdes y Equipo Técnico de JUNJI. El apoderado que por motivos de fuerza mayor no haya firmado la autorización, deberá firmar la ficha de su hijo o hija, para dejar la autorización, además debe acompañar a su hijo o hija, en caso que el personal se lo solicite. Las Salidas Pedagógicas que requieran transportes, se utilizara furgón escolar y según la cantidad de niños o niñas, se utilizaran 2, el pago de este servicio será responsabilidad del apoderado, según lo que cobre el Chofer.

En el caso que se realice una salida cercana al Establecimiento se irá a pie, siempre resguardando la seguridad e integridad de los niños y de las niñas.

Las experiencias educativas fuera del recinto deben estar autorizadas por los padres y estar planificada como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

La familia debe estar informada de los objetivos de la visita y de todos los aspectos relacionados con su organización: características del lugar, servicios con que cuenta (alimentación, servicios higiénicos), medio de transporte, número de adultos acompañantes, horario, medidas de seguridad.

### **MEDIDAS QUE SE DEBERA ADOPTAR ANTES DE SALIDA A TERRENO**

- 1.-Asegúrese de que contará con el suficiente número de adultos por niño o niña para realizar la salida.
- 2.-Organice las responsabilidades de los adultos y distribución de niños y niñas por subgrupos.
- 3.-Realice un reconocimiento del lugar al que saldrá
- 4.-Solicite autorización escrita de los padres.
- 5.-Evalúe los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas y planifique la forma de prevenir cualquier accidente.
- 6.-Revise la forma de acceder al lugar.
- 7.-Elabore una hoja de ruta previa: si van a ir a pie, realice previamente un recorrido de esa manera, decida cómo va a hacerlo con los niños o niñas, organice la caminata de los niños o niñas por la calle, identifique cuál es la acera que ofrece mayor seguridad, defina las esquinas en las que van a cruzar.

### **MEDIDAS QUE SE DEBERAN ADOPTAR DURANTE LA SALIDA A TERRENO**

- 1.-Si no hay semáforos, identifique claramente a la persona que se parará frente al tránsito para hacer parar a los vehículos para que los niños o niñas crucen. Informe a los niños o niña de dicho rol y de las señales que utilizarán para detención o para continuar.
- 2.-Poner en práctica los aprendizajes sobre seguridad que los niños o niñas han adquirido a través de las distintas experiencias de aprendizaje en la Unidad Educativa.
- 3.-Deje espacio suficiente entre uno y otro niño o niña para evitar tropezones. Piense que una de las maneras más incómodas e inseguras para los niños o niñas es mantenerse asidos por la ropa.
- 4.-No perder de vista a los niños o niñas, mantenga siempre el control del grupo.
- 5.-En lugares de mucho público, mantenga la calma, no grite para dar instrucciones a los niños o niñas. Dé indicaciones breves y precisas.

### **XIII.- ALIMENTACIÓN Y MINUTAS PARA LOS NIVELES.**

Se entregará alimentación de acuerdo a la minuta entregada por la institución, minutas que son visadas por la Nutricionista de JUNJI.

Será responsabilidad de los apoderados entregar certificado médico, en el caso que su hijo o hija presenta algún problema con la alimentación (intolerancia a la lactosa, alergia alimentaria, entre otras). Para que se hagan efectivas estas minutas, el certificado médico debe ser entregado a la Nutricionista de Junji, quien lo envía a la empresa para su conocimiento y envío de alimentos según indicaciones de certificado médico.

En el caso que la empresa debe entregar leche por intolerancia a la lactosa, las familias deben darle leche en casa a su hijo o hija, hasta que llegue dicho producto al Establecimiento. Si por algún motivo a la empresa de alimentación no le corresponde entregar algún producto (por ejemplo intolerancia a la proteína de la vaca), las familias deben proporcionar el alimento al Establecimiento según indicaciones de conservación de los alimentos.

La alimentación que se entrega según licitación con empresa de alimentos es: desayuno, almuerzo y once.

#### **Objetivo de la Licitación:**

Contratar el suministro del servicio de raciones alimenticias, correspondientes a desayunos, onces, almuerzos, cenas, colaciones, tercer servicio y raciones de emergencia o pre-preparadas, en las unidades territoriales que JUNAEB determina a través de su sistema de focalización.

El volumen de raciones alimenticias diarias a licitar, alcanza una cantidad estimada de 1.472.936 de las cuales 68.570, 187.827 y 1.216.539 corresponden a Integra, a JUNJI y a JUNAEB, respectivamente.

La cantidad de raciones antes señaladas, equivalen aproximadamente a un tercio del total de los servicios de alimentación proporcionados por las instituciones señaladas precedentemente a nivel nacional.

En este contexto, se recibirán ofertas por 3 años

Serán beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar (PAE) y Programa de Alimentación de Párvulos (PAP):

**JUNJI:** Todos los niños y niñas matriculados en Sala Cuna, Jardines Infantiles y Jardines Alternativos de dependencia directa de JUNJI y en Jardines Infantiles de la modalidad “Vía Transferencia de Fondos” (VTF), así como los trabajadores de dichos Establecimientos; y los beneficiarios de los programas alternativos de JUNJI, “Conozca a su Hijo (CASH)”, Programa Mejoramiento Atención a la Infancia (PMI)” y “Centros Educativos Culturales de la Infancia (CECI)”, así como el personal del Programa de Alimentación de Párvulos en cada uno de los Establecimientos.

(Extracto Bases Administrativas, Técnicas – Operativas y Anexos...)

Además, las Manipuladoras cuentan con sus manuales, el cual indican los ingredientes que deben utilizar para las preparaciones de raciones y sus gramajes, según el nivel que corresponde, que se dispone de la siguiente manera:

- Sala Cuna:
  - Lactante Menor.
  - Lactante menor de 10 meses.
  - Lactante Mayor.
- Jardín.
- Personal.

#### **XIV.- ENFERMEDADES**

No se permitirá la asistencia de niños y niñas con síntomas de enfermedades tales como estados febriles, diarrea, vómitos e infecciones cutáneas transmisibles o cualquier enfermedad infecto contagiosa o que requiere atención exclusiva, según lo establecido en el Manual de Salud del Párvulo, emitido por JUNJI. (anexado)

En caso de que el niño o niña presente un cuadro de pediculosis, deberá asistir media jornada, para que la familia pueda hacerle el tratamiento. Si se evidencia que no se aplica tratamiento o es constante que llegue con cuadro de pediculosis, será derivado el caso a la Asistente Social de JUNJI.

En caso que el niño o niña presente síntomas de enfermedad durante el día, se avisará al apoderado, por vía telefónica, para que sea retirado a la brevedad posible, pudiendo ingresar solo con certificado médico que indique diagnóstico, tratamiento, días de reposo o alta, según corresponda los casos.

Todo medicamento que deba tomar el niño o niña, en horario de Sala Cuna y Jardín Infantil, será responsabilidad del apoderado suministrarle el medicamento.

En caso de convulsión de un niño o niña se debe hacer los siguiente:

- Mantener la calma.
- Si no está seguro de que se trate de una convulsión, tóquelo o tóquela suavemente y llámelo o llámela por su nombre en voz alta para intentar captar su atención.
- Permanezca junto al niño o niña, ¡no lo deje solo o sola!
- Acuéstelo o acuéstela sobre el piso y póngalo de lado. Esto evitará que se asfixie si vomitara.
- Asegúrese de que no haya objetos filosos o duros en las cercanías. NO intente restringir ni sujetar a un niño o niña durante la convulsión.
- NO le ponga nada en la boca, ni un trapo ni un calcetín. Muchos niños o niñas aprietan los dientes durante una convulsión; puede que lo muerda o que el niño o niña se lastime.

- Mire el reloj. Intente medir el tiempo que dura la convulsión.
- El personal debe llevar inmediatamente al niño o niña al centro asistencial más cercano una vez terminada la convulsión y otra funcionará llamará al apoderado o apoderada para avisar que su hijo o hija, está siendo trasladado.

### **PROTOCOLO ANTE ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS**

Cuando se presentan 3 casos con certificado médico de enfermedades infectocontagiosas (rotavirus, gastroenteritis, síndrome diarreico, bronquitis, entre otras), se informa a la Enfermera del área de epidemiología al consultorio donde pertenece el niño o niña, quien revisa los certificados médicos y solicita los antecedentes de los niños y niñas o funcionarias contagiadas, para luego informar a la Seremi de Salud. Institución que determina según la cantidad de casos si cierra el nivel o el Establecimiento por haber brote de enfermedades infectocontagiosas.

<b>SÍNTOMAS CON RELACIÓN A ENFERMEDAD Y SUS PRINCIPALES CAUSAS</b>			
<b>Componente</b>	<b>Síntoma</b>	<b>Enfermedad</b>	<b>Causa</b>
<b>NARIZ</b>	Secreción nasal	<b>Resfrío común</b>	<b>Viral</b>
<b>OÍDO</b>	Secreción Dolor de oído	<b>Otitis</b>	<b>Bacteria</b>
<b>GARGANTA</b>	Dolor de garganta, secreción blanquecina, dificultad para tragar.	<b>Amigdalitis</b>	<b>Bacteria</b>
<b>GARGANTA</b>	Dificultad para tragar, cambio de voz en el llanto.	<b>Faringitis</b>	<b>Viral</b>

Componente	Síntoma	Enfermedad	Causa
<b>GARGANTA</b>	Cambio de voz en el llanto, estridor laríngeo (sonido en garganta).	<b>Laringitis</b>	<b>Viral</b>
<b>BRONQUIOS</b>	Tos Secreciones	<b>Bronquitis</b>	<b>Bacteria</b>
<b>BRONQUIOS</b>	Dificultad para respirar, silbido o sibilancia, aleteo nasal, tiraje.	<b>Asma</b>	<b>Alergia</b>
<b>PULMÓN</b>	Tos, dificultad para respirar, silbido o sibilancia, aleteo nasal, tiraje.	<b>Neumonía</b>	<b>Bacteria</b>

## Signos de enfermedad respiratoria moderada-grave

### TOS

La tos es ANORMAL, especialmente en un niño menor de un mes de vida. Es importante diferenciar entre la tos y los estornudos en esa edad. A veces la bronquitis o neumonía pueden manifestarse exclusivamente por tos en ese grupo de edad.

### FRECUENCIA RESPIRATORIA

Los bebés normalmente respiran más rápido que los adultos y esto es más intenso mientras más pequeño sean. Es importante identificar las respiraciones del bebé por minuto, en caso de sospecha de dificultad para respirar. Para ello debe estar tranquilo, sin llanto o algún estresor que pudiera alterar la frecuencia respiratoria.

### UTILIZACIÓN DE MUSCULATURA ACCESORIA

En condiciones normales, durante la inspiración la participación de los músculos del tórax y del cuello en la expansión del tórax es pequeña. Cuando existe dificultad respiratoria estos músculos aumentan su participación, de tal forma que puede observarse cómo se marcan las costillas (tiraje intercostal) y el hueco que existe en la región central del cuello, sobre el esternón (tiraje supraesternal).

En recién nacidos y lactantes pequeños puede observarse movimiento de las alas de la nariz (aleteo nasal) y movimiento de bamboleo entre el pecho y el abdomen (disociación toraco-abdominal). En casos más graves puede presentarse cianosis.

### CIANOSIS

Tono morado cuando el bebé tose o, incluso, está tranquilo.

### APNEA

En niños pequeños normalmente la respiración es irregular, sobre todo durante el primer mes de vida. No obstante, si esta pausa permanece por más de 15 a 20 segundos y presenta signos de cianosis (color morado alrededor de la boca), requiere ser derivado a un centro asistencial en forma inmediata.

### RECHAZO ALIMENTARIO

Aceptación parcial o total del alimento o lactancia por parte del bebé. Este signo generalmente va acompañado de decaimiento y se debe evaluar.

### QUEJIDO RESPIRATORIO

Cuando el sonido es audible sin fonendoscopio, es un signo de gravedad y se debe consultar.

### ESTRIDOR INSPIRATORIO

Ruido respiratorio musical que se presenta predominantemente durante la inspiración y que resulta del paso de un flujo turbulento por una zona de obstrucción parcial de la vía aérea (laringitis obstructiva).

### FIEBRE

Fuera de rangos normales, se requiere registro inmediato de la temperatura.<sup>11</sup>

## **XV.- PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA EN LAS PRÁCTICAS EDUCATIVAS**

Durante el año se planificarán experiencias educativas y recreativas con la familia, con el propósito de incluirlas en los procesos de aprendizaje. Estas actividades serán informadas por cada Educadora o Técnico.

En este proceso se trabajará de acuerdo con lo establecido en las Políticas Regionales de Reconocimiento y Participación de las Familias de JUNJI, donde releva la importancia de las familias, distinguiéndolas como las principales responsables del cuidado, protección, educación y socialización de sus hijos e hijas en el contexto de la Educación Parvularia.

Además, el nuevo trabajo de las Políticas con familias es descentralizar, dándoles un valor fundamental a las familias regionales y las realidades que se viven.

## **XVI.- DEL CUIDADO Y DOTACIÓN DE ROPA:**

Será responsabilidad del apoderado que el niño o niña tenga baño diario, lavado de pelo, cortes de uñas y otros cuidados relativos a la higiene del párvulo, de este tipo, los cuales deberán ser efectuados en el hogar, si se observa negligencia en su cuidado personal o vestimenta, será derivado a la Trabajadora Social de Junji.

El apoderado deberá ingresar al niño o niña con la provisión de ropa adecuada en condiciones higiénicas óptimas y en cantidad necesaria para cubrir la estadía en el servicio, es decir, vestimentas y mudas completas diariamente. La ropa debe estar conforme a la estación del año.

La ropa y útiles personales que se soliciten deberán venir claramente marcados. La Sala Cuna y el Jardín Infantil no se responsabilizarán por pérdidas de dichos elementos que no cumplan con esta exigencia.

Los párvulos pertenecientes al nivel Sala Cuna deben traer diariamente tres (3) mudas completas en una bolsa de género, marcada con su nombre y apellido y cinco pañales desechables (5). Esta será entregada a la familia diariamente para su lavado correspondiente.

Los párvulos del Nivel Mixto deben enviar semanalmente en sus mochilas una (1) muda completa en una bolsa de género marcada, además de zapatos de goma.

## **XVI.- DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO**

El Establecimiento deberá asegurar un equipo de trabajo acorde a las necesidades del servicio, del coeficiente por cantidad de párvulos.

### **Selección del equipo de trabajo del centro educativo y documentación requerida**

La selección del personal será realizada desde Comdes, además las funcionarias que postulen, deben pasar por evaluación Psicológica.

En el Establecimiento deberá presentar la siguiente documentación:

- Certificado de Antecedentes (certificado que se debe actualizar trimestralmente).
- Currículo.
- Título legalizado ante Notario (el timbre debe ser en original y no copia)
- Certificado de estudio legalizado ante Notario (el timbre debe ser en original y no copia), en el caso de la Auxiliar de Servicio.

### **ALUMNAS EN PRÁCTICA:**

Además, el Establecimiento les entregara el apoyo a alumnas en práctica de la Carrera de Técnico en Atención de Párvulos del Instituto AIEP o de la Universidad de la República u otra institución reconocida por el Estado para impartir la carrera y respecto del cual exista convenio de colaboración de prácticas profesionales, el cual deberán realizar los siguientes procedimientos para llevar a cabo la práctica:

- Solicitar a su institución que generen el convenio de práctica con Comdes.
- Presentarse con la Coordinadora de las Salas Cuna y Jardines Infantiles VTF, para una entrevista.
- Presentarse a entrevista con la Directora de la Unidad Educativa y presentar los documentos que acrediten la solicitud de práctica, con toda la información correspondiente.

- Ser evaluada por el Psicólogo de Comdes.
- Presentar documentos solicitados por Comdes.
- Cumplir con los horarios y responsabilidades asignadas en su práctica (firmar hoja de asistencia, planificar y evaluar, en el caso que se lo solicite su supervisora, llevar registro de actividades diario, entre otras).

### **FUNCIONES DEL PERSONAL:**

Las funciones y deberes que cada uno de ellas ejecuta están reguladas por sus roles y funciones definidas en el PEI y en el documento de la Superintendencia de Educación.

El equipo de trabajo en su totalidad deberá prevenir situaciones de riesgo laborales, utilizando vestimenta cómoda, uniforme señalado de acuerdo al cargo, zapatos seguros, cabello recogido, sin joyas que atenten contra la integridad de los niños y niñas, uñas cortas y limpias. Si ocurriese accidente durante trayecto o en dependencias a su lugar de trabajo, deberá informar a la Directora, para realizar los procedimientos correspondientes.

En el caso que la funcionaria este Embarazada, es su responsabilidad entregar certificado médico a su empleador, que acredite su condición.

La funcionaria que cumpla rol de apoderada (por tener a su hijo o hija matriculado (a) en el Establecimiento, deberá cumplir de la misma forma que lo hacen los demás apoderados, traer materiales solicitados y cuotas establecidas).

El uso de celulares está prohibido dentro de las salas de actividades, por lo que los celulares deberán quedar en las fundas de las salas, para evitar perder la atención y cuidado de nuestros párvulos, lo mismo rige en casos de reuniones de apoderados, CAUE y CAA. En caso de urgencias de carácter familiar es necesario dar como referencia el teléfono del jardín infantil. La funcionaria no podrá trabajar directamente con su hijo o hija en el mismo nivel, al menos que la Directora lo autorice por alguna causal relevante.

El incumplimiento de algunas funciones, por parte de las funcionarias son meritorias de sanciones escritas en la hoja de vida y por tres anotaciones, se solicitará al empleador carta de amonestación por reiteradas faltas.

Participar en capacitaciones asignadas y realizar la réplica respectiva.

Que se cumplan los acuerdos tomados y los planes de trabajo pedagógico con los niños y niñas.

Informar al apoderado telefónicamente cuando le suceda al párvulo un accidente o enfermedad, entre otras.

Conocer y respetar el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

Cumplir con otras tareas y/o funciones asociadas al cargo que se le asignen en la Sala Cuna y Jardín Infantil.

Es **deber** de las funcionarias registrar en la ficha del niño o niña cualquier situación irregular con relación a éste, procurando la toma de conocimiento y registro de firma de los padres y apoderados y la fecha.

Cumplir de manera oportuna con los registros de documentos establecidos por la institución como: GESPARVU, PLANIFICACIONES, INFORMES, EVALUACIONES, TRAYECTORIAS DE APRENDIZAJE, SISTEMATIZACIONES, ENTRE OTROS.

Todos los equipos de aula deben mantener sus portafolios ordenados y actualizados.

Es responsabilidad de la funcionaria timbrar el reloj de asistencia en el momento que ingresa al Establecimiento. La Directora solicitará descuento a toda funcionaria que habitualmente ingrese más tarde que el horario establecido de entrada (08:00 hrs. Las Educadoras, 8:15 Técnicos y Auxiliar de Servicio). Además, la Directora será quien registre en la plataforma TempoNet, los atrasos, para solicitar los descuentos correspondientes.

El horario de trabajo de las Educadoras comienza a las 08:00 horas de la mañana y termina a las 17:00 horas, según está estipulado en su contrato de trabajo, contando con 30 minutos de colación diaria, que será organizado por turnos resguardando la seguridad de los niños y niñas.

El horario de trabajo de las Técnicos y Auxiliar de Servicio comienza a las 08:15 horas de la mañana y termina a las 17:00 horas, según está estipulado en su contrato de trabajo, contando con 30 minutos de colación diaria, que será organizado por turnos resguardando la seguridad de los niños y niñas.

### **REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL:**

Cada funcionaria de la Sala Cuna y Jardín Infantil debe registrar personalmente la hora de ingreso y la hora de salida del Establecimiento. Cualquier salida y posterior reingreso del personal durante la jornada laboral debe quedar registrada en el formato institucional, indicando el motivo de esta ausencia.

Cada funcionaria de la unidad tendrá la debida consideración de que el horario de inicio de sus labores conlleva la obligación de estar en las condiciones adecuadas y suficientes para prestar la correspondiente atención a los párvulos asistentes al Establecimiento a partir de ese horario. Para esto, la funcionaria tomará los resguardos necesarios para evitar retrasos innecesarios en la atención a los párvulos y sus familias.

### **ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL:**

El Establecimiento proveerá de alimentación (almuerzo) al personal. El personal puede optar por traer almuerzo de su hogar y calentarlo en el microondas que se encuentra en el comedor que es utilizado para almorzar. Los turnos para el horario de almuerzo deben ser organizados por la Educadora responsable de cada sala o por la Directora. Mientras haya niños y niñas en el Establecimiento se debe garantizar la permanencia del coeficiente técnico completo incluso durante las horas de colación. En el caso que la Educadora no se encuentre y la Directora no pueda ingresar a sala, deberá quedarse una Técnico y salir 2 al turno de almuerzo.

Los equipos de ambos niveles deben tener claro que no se puede almorzar en las salas de clases.

### **AUSENCIA INJUSTIFICADA, INOPORTUNA Y RETRASOS:**

Cada funcionaria del Establecimiento tiene un horario de trabajo determinado, por lo que cualquier atraso en la hora de ingreso es considerado un incumplimiento del horario. Las ausencias injustificadas y los retrasos reiterados pueden dar origen a procesos disciplinarios.

## **SALIDA DE EDUCADORAS Y TÉCNICOS DE SALA:**

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

La Directora deberá definir la cantidad de horas de acuerdo a la gestión de aula, la realidad de cada Establecimiento y en coordinación con el equipo educativo, las horas no lectivas para trabajo pedagógico. Se sugiere que estas horas sean preferentemente en la tarde, para las Técnicas y en el caso de las Educadoras jornada completa. Este tiempo está destinado exclusivamente para la realización de tareas del ámbito educativo, tales como planificación, evaluación, completar documentación en portafolios, entre otras.

### **OTRAS CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO A SU LABOR:**

- El personal del Establecimiento tendrá prohibido hacer uso de su celular en la sala o en el patio durante el horario de trabajo directo con niños y niñas. Este debe quedar guardado y solo podrá usarse en los tiempos de descanso o de trabajo fuera de aula, previa coordinación con la Directora del Establecimiento, a fin de acordar la forma más adecuada de alcanzar este objetivo.
- Quienes conforman el equipo de trabajo deberán conocer los protocolos, reglamentos, planes de emergencia y planes de trabajo, y participar de reuniones o comunidades de aprendizaje, entre otras.
- Quienes conforman el equipo de trabajo deberán establecer relaciones basadas en el respeto, promoviendo interacciones positivas con todos y todas. El personal educativo tiene prohibido relacionarse a gritos, insultos y/o usando palabras inadecuadas (garabatos) con los pares, los niños y las niñas y/o sus familias.
- Queda prohibido tomar y publicar fotos o videos a los niños y las niñas que no sean para uso exclusivo de alguna actividad de la Sala Cuna y Jardín Infantil.

- Queda prohibido ingerir y/o ingresar cualquier tipo de bebida o alimento caliente, hervidores, termos, tazas, etc. durante la jornada en cualquier dependencia con niños y niñas presentes.
- Queda prohibido durante su permanencia en el Establecimiento el consumo de bebidas alcohólicas o consumo de sustancias ilícitas.
- Las Técnicas tendrán turnos trimestrales de responsabilidades asignadas por las Educadoras de cada Nivel, por ejemplo: encargadas de las fichas de matrículas, encargadas de licencias médicas de los niños y niñas, encargadas de los materiales entre otras, para que de esa manera todas las Técnicas tengan la posibilidad de aprender el funcionamiento del Establecimiento y de los Niveles.
- Las Técnicas tendrán responsabilidades asignadas por la Directora, como por ejemplo: encargadas de bodegas, encargadas de patio y materiales, entre otras. Para eso las Técnicas deben entregar pauta de trabajo e inventario en relación a estas responsabilidades asignadas, para que sea de conocimiento de todo el equipo.
- Todas las funcionarias deberán trabajar en el autocuidado, firmando compromiso con las encargadas de ISTAS 21.

## **SUBROGANCIA DE LA DIRECTORA DE LA SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL:**

- Si la Directora titular no se encuentra en el Establecimiento por diversas razones, deberá asumir la Dirección la Educadora de párvulos subrogante que se encuentra designada por la Directora, de acuerdo a ciertas características y perfiles. Al asumir la Dirección, es ella quien se hace responsable de lo que sucede en el Establecimiento durante este período.
- La Educadora designada deberá realizar todas las funciones que la Directora realiza, y que se encuentran en el apartado que describe los roles y funciones del personal. Sin perjuicio de ello, se privilegiará la atención de niños y niñas antes que la atención de apoderados.
- Ante alguna situación extrema en que la Directora subrogante también se ausente del Establecimiento, debe quedar estipulado quién se quedará a cargo. Es obligación de la Directora titular dar aviso a su jefatura al momento de ausentarse, señalando quién se hará cargo del Establecimiento durante su ausencia.
- En este caso las subrogancias se determinan por antigüedad y/o cargo.

### **Conducto regular de la información para las funcionarias**

- Toda situación relevante que ocurra al interior de la Sala Cuna y Jardín Infantil, o al exterior de este y que afecte directamente su funcionamiento, debe ser inmediatamente informada, siguiendo el conducto regular para ello y el orden jerárquico establecido dentro de la unidad.
- Por otro lado, cada funcionaria se compromete a tomar conocimiento de todas las comunicaciones internas, circulares, documentos institucionales, etc., referente a la labor de los Establecimientos. Para ello la Dirección del Establecimiento deberá arbitrar las medidas para poner en conocimiento del personal los documentos que sean recibidos.

- Cada trabajadora de la Sala Cuna y Jardín Infantil se compromete a ejercer su cargo con esmero, cortesía y dedicación, velando por lograr los fines de las metas planteadas. A su vez, evitará toda acción que pueda provocar el desprestigio del Establecimiento y la Institución, teniendo siempre presente en su accionar el interés superior de los niños y las niñas.

Las funcionarias serán cambiadas según decisión de la Directora, considerando desempeño, cumplimiento de responsabilidades, resolución de conflictos, entre otras, además de generar instancias de oportunidades de mejoras a las funcionarias al desempeñarse en diferentes niveles.

Las funcionarias serán evaluadas por la Directora en compañía de una Técnico o Educadora, si alguna no cumple con el perfil solicitado o los resultados de la evaluación son bajos se dejará a disposición de la jefatura, ya sea plazo fijo o indefinido, además las funcionarias con contrato indefinido serán evaluadas por la Directora en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar.

Es responsabilidad de las funcionarias, avisar si no se presenta a trabajar, ya sea por encontrarse con licencia médica o cualquier situación que impida o dificulte su presencia en el lugar de trabajo. Un día de inasistencia injustificada, será enviado a descuento.

Las funcionarias deben ser un modelo a seguir en todo ámbito, especialmente en el área de ambientes bien tratantes, lo que conlleva al respeto, lealtad laboral.

### **DEFINICIÓN DE LEALTAD LABORAL:**

El término leal es un adjetivo usado para identificar a un individuo fiel en base a sus acciones o comportamiento. Es por ello, que una persona leal es aquella que se caracteriza por ser dedicada, y cumplidora e inclusive cuando las circunstancias son adversas, así como defender en lo que cree.

**Lealtad es sinónimo de** nobleza, rectitud, honradez, honestidad, entre otros valores morales y éticos que permiten desarrollar fuerte relaciones sociales y/o de amistad en donde se creen un vínculo de confianza muy sólido, y automáticamente se genera respeto en los individuos.

**Algunos ejemplos de lealtad:**

- Buen compañerismo.
- Generar instancias de reflexión de las prácticas pedagógicas y cumplimiento de las funciones, según el cargo que se desempeña, entre otras.

**PERMISOS ADMINISTRATIVOS:**

La disposición de los permisos Administrativos (establecidos en el Reglamento Interno de Comdes), instaura que la funcionaria, tiene 6 días al año, la funcionaria nueva, se calcula proporcionalmente al tiempo que lleva, calculado por el empleador. En el caso de funcionaria nueva, se calcula por cada 2 meses 1 día de administrativo.

Estos días se pueden solicitar de marzo a noviembre, por lo que el personal no puede acumular sus días para fin de año, ya que la Directora no los autorizara, debido a que perjudica el funcionamiento por solicitar los días más de una funcionaria (por guardar los días).

Los días administrativos la funcionaria lo debe solicitar 48 hrs antes o de lo contrario no se autorizara el día.

La funcionaria debe tener claro que no es obligación solicitar los días y en el caso que lo haga deberá justificar porque solicita el día.

La funcionaria que solicite permiso durante la jornada laboral y el permiso se extienda por más de 1 hora, contara como medio día administrativo.

la Directora tiene la facultad de negar los permisos, evaluando diferentes situaciones, tales como: falta de personal, actividades o reuniones programadas, antes o después de un feriado largo o receso de invierno.

## **XVII.- DEBERES Y DERECHOS DE LAS FAMILIAS**

### **Derechos de los Apoderados, Madres y/o Adulto Responsable:**

- a. Las familias tendrán derecho a recibir informes evaluativos de diagnóstico, de primer y segundo semestre.
- b. Los apoderados tendrán derecho a conocer minutas alimenticias de los párvulos, las cuales estarán publicadas en los paneles informativos de cada Nivel o mediante WhatsApp.
- c. Contar con un ambiente seguro a la hora de dejar a su hija o hijo en la Sala Cuna y Jardín Infantil.
- d. Recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere su opinión.
- e. Ser informado acerca del progreso y comportamiento de su hijo o hija.
- f. A participar activamente de los procesos de planificación, ejecución y evaluación del proyecto educativo y prioritariamente del proceso educativo de sus hijos e hijas.
- g. Ser acogidos y recibir ayuda de la U.E. respecto de la educación de su hijos o hija.
- h. Compartir con su hijo o hija en la Unidad educativa.
- i. Contar con el apoyo de profesionales que entreguen orientaciones respecto a su rol educativo.
- j. Participar e integrarse al centro de padres, madres y/o apoderados con derecho a voz y voto, acorde al marco legal vigente para estos fines.
- k. Participar del Consejo Parvulario, según votación en la primera sesión.
- l. A contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades, opiniones e inquietudes.
- m. Tener una organización con personalidad jurídica.
- n. Contar con un espacio físico adecuado para desarrollar actividades entre adultos.
- o. Ser incluidos, valorados y respetados sin importar su procedencia social, religiosa, cultural, familiar o económica.
- p. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno o Protocolos de la Unidad educativa.

- q. Ser informado oportunamente y autorizar por escrito salidas pedagógicas siguiendo los protocolos institucionales.
- r. Ser informado oportunamente de la calendarización de las comunidades de aprendizaje de la unidad educativa (CAUE, CAA), reuniones de apoderados, entre otras.
- t. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados y Consejo Parvulario, la participación en reuniones de apoderados, consultas, entrevistas, aplicación de encuestas e instrumentos, entre otras.

#### **DEBERES DE LOS APODERADOS Y/O ADULTO RESPONSABLE:**

- a. Los apoderados deberán informar respecto de accidentes o como se encuentra al momento del ingreso de sus hijos e hijas, acontecidos en su hogar o trayecto.
- b. Los apoderados deberán acudir ante el llamado de evacuación a la brevedad.
- c. Los apoderados deberán informar al equipo de cada Nivel o a la Directora si cambia número de teléfono, dirección o si autoriza a otra persona que no esté registrada en la ficha.
- d. Los apoderados deberán colaborar en la promoción de ambientes bien tratantes instalados en la Sala Cuna y Jardín Infantil, por medio de interacciones cordiales y respetuosas con todos quienes participan de la comunidad educativa.
- e. El apoderado tendrá prohibido desprestigiar al Establecimiento o Funcionarias por cualquier medio.
- f. El apoderado tendrá prohibido el uso de cualquier tipo de arma, que atente contra la seguridad de cualquier miembro de esta Comunidad Educativa.
- g. Participar en la educación de sus hijos e hijas.
- h. Educar en valores, derechos y brindar protección a sus hijos e hijas.
- i. Informarse periódicamente sobre el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del Establecimiento.
- j. Escuchar y respetar las opiniones de sus hijos e hijas.
- k. Velar por la higiene, salud y presentación personal de sus hijos e hijas, enviando adecuada y oportunamente mudas y artículos de aseo personal.

- l. Mantener un trato respetuoso con los agentes educativos institucionales.
- m. Apoyar la labor educativa en el hogar.
- n. Compartir entre familias e integrarse en las actividades y/o espacios de participación ofrecidos.
- o. Cumplir con los acuerdos tomados en distintas instancias con el equipo educativo o Directora (entrevistas, reuniones, entre otras).
- p. Cumplir con las actividades del Centro General de Padres, Madres y Apoderados y Consejo Pavulario.
- r. Respetar las normas de la unidad educativa relacionadas con la asistencia de los párvulos, cumplimiento de horarios, asistencia a reuniones de apoderados, participar en talleres y charlas, informar problemas de salud de los niños y niñas.
- s. En el caso de inasistencias de los niños o niñas, la familia debe comunicar el motivo de la ausencia, dentro de **3** días, evitando la deserción de la vacante por el sistema.
- t. En caso de enfermedad deberá presentar certificado médico que identifique diagnóstico, tratamiento y días de reposo, además de presentar certificado de alta, y dar aviso oportuno de la inasistencia del párvulo, de lo contrario frente a ausencias reiteradas, el Establecimiento puede disponer de su vacante.
- u. Dar aviso a la unidad educativa personalmente, telefónicamente o por correo institucional de la inasistencia de su hijo o hija.
- v. Mantener comunicación con el personal del nivel en forma frecuente, brindando un trato respetuoso.
- w. Retirar oportunamente a sus hijos e hijas en caso de catástrofe.
- x. Los padres, madres, apoderados o cuidadores que no retiren a sus hijos e hijas en los horarios establecidos, deberán someterse al Lineamiento de No Retiro de los Párvulos.

### **SE CONSIDERARÁ UN HECHO GRAVE:**

- a. Las situaciones de agresión verbal y/o física de unos de los actores hacia las funcionarias.
- b. La presentación de personas con hálito alcohólico o evidente estado de embriaguez, y/o que presenten alteración en su conducta como consecuencia de haber consumido algún tipo de sustancia ilícita.
- c. Personas que manifieste cualquier actitud que pudiese significar un peligro para el menor, así como hechos de furia, descontrol o crisis nerviosa.

En las situaciones precedentes, se deberán realizar por escrito las constancias a la Dirección de la Sala Cuna y Jardín Infantil para que se encargue de mediar la situación. Esta a su vez deberá dejar constancia a la Trabajadora Social de JUNJI.

- d. Cuando sea el apoderado o el encargado de ingreso o retiro del párvulo, quien ocasione el hecho de gravedad, se podrá sancionar con la eliminación de la autorización para el retiro del párvulo y la prohibición de entrar al Establecimiento o cambio de apoderado.
- e. Toda persona que cuente con una orden de alejamiento o medida sancionaría mediante orden judicial, hacia algún miembro del Establecimiento, se solicitará de forma inmediata a través de la Trabajadora Social de JUNJI, el traslado a otra unidad educativa o retiro permanente de este.

## **XVIII.- PRIMER FOCO: INCORPORACIÓN DE POLÍTICAS DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DE LA NIÑA. DE LOS RESGUARDOS A CONSIDERAR PARA LA BUENA CONVIVENCIA.**

### **ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS**

La Sala Cuna y Jardín Infantil Nidito de Ángeles, busca posicionar a niños y niñas **como Sujetos de Derecho** integrales, particulares, activos y únicos. Definiremos el buen trato como la ausencia de acciones o situaciones mal tratantes, contemplando las interrelaciones dadas en este espacio donde participan variados actores y que finalmente constituyen la comunidad educativa.

#### **Objetivos Específicos:**

- 1.** Promover los derechos humanos, derechos de la infancia, los principios pedagógicos y el buen trato hacia y entre los distintos participantes de la comunidad educativa potenciando entornos favorables para desarrollo integral.
- 2.** Prevenir el maltrato infantil a través de estrategias de intervención educativa y/o social que eviten la vulneración de derechos de niños y niñas.
- 3.** Intervenir en casos de vulneración de derechos a través de las competencias del Equipo Técnico Territorial de JUNJI

#### **Acciones:**

- 1.** Generar instancias de reflexión junto al equipo de trabajo en temáticas de Derechos Humanos, Derechos del niño y de la niña, Buen Trato, Género y Sexualidad.
- 2.** Generar instancias de reflexión junto a la familia en temáticas de Buen Trato, Género y Sexualidad.

## **XIX.- ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS QUE FAVOREZCAN UN CLIMA DE INTERACCIONES POSITIVAS ENTRE LOS DIFERENTES ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

De acuerdo a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, las interacciones deben estar dadas bajo una práctica de constante reflexión, que permita brindar ambientes educativos nutritivos y bien tratantes hacia los niños y niñas, entre niños y niñas y personal y familia.

Dentro de las orientaciones a tener presente, se encuentran:

### **1. Interacciones entre personal / niños y niñas:**

Manifestar actitudes de afecto y acogida con todos los niños y niñas, adecuar su modo de interacción, según las necesidades de los párvulos, mantener una actitud de escucha y alerta cognitiva, fomentar la expresión de intereses y preferencias personales, promover la confianza y libertad para expresarse, opinar y plantear puntos de vistas propios, generar instancias de relación e interacciones colaborativas entre los niños y las niñas, incentivar habitualmente la comunicación y expresión verbal, fomentar la creatividad y el respeto a la diversidad en todo momento, intencionar el protagonismo en todas las experiencias educativas, promover el desarrollo de la autonomía, intencionar la participación utilizando la ambientación con objetivos pedagógicos, expresar con claridad la intencionalidad, orientaciones e instrucciones de las experiencias educativas, mostrar una actitud lúdica, abierta y flexible, promover la formación de valores humanos propios de la convivencia social.

### **2. Interacciones entre los párvulos:**

- Organizarse en torno a distintos tipos de interacciones: homogéneas y heterogéneas, trabajos colectivos e individuales, de pequeñas cantidades o grupos grandes.
- Promover la formación de valores en forma transversal.
- Promover el establecimiento de normas de convivencia en los espacios.
- Participar de experiencias de resolución de problemas y de autorregulación.

### **3. Interacciones equipo de trabajo / familia:**

- Considerar la inclusión y diversidad.
- Empatizar con la familia.
- Orientar a las familias a conocer, entender y aceptar a su hijo o hija con sus fortalezas y debilidades. Asimismo, **fomentar el diálogo**, con el fin de compartir experiencias, aclarar dudas y/o entregar, recibir sugerencias y plantear acciones en relación a las necesidades que presente el niño o niña.
- **Compartir con las familias orientaciones de lo que significa esta etapa en la educación de sus hijos e hijas, y los aprendizajes que van desarrollando, estimulándolos a participar del proceso educativo.**
- Propiciar la participación de la familia en las diferentes etapas del proceso educativo.

## **XX.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIFERENTES ACTORES DE LA EDUCACIÓN**

### **1.- DIRECTORA:**

#### **1.1.- Derechos:**

Estar en situación contractual acorde a la ley.

Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.

Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Recibir resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro del jardín.

Por su parte, tendrá derecho a contar con la orientación, asesoría y acompañamiento de JUNJI y COMDES de manera oportuna y como un proceso de corresponsabilidad frente a la calidad de la gestión brindada.

Tendrá derecho también a que se resguarde su integridad física, psicológica y emocional, según la normativa y procedimientos institucionales.

Los derechos y deberes anteriormente mencionados se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por la institución, según corresponda.

## **1.2.- Deberes:**

Dirigir la Sala Cuna y Jardín Infantil y representarlo frente la comunidad.

Dar cumplimiento a la normativa institucional, según lo establecido en el “REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO” (versión actualizada Enero 2018 – 2020 COMDES) y lo establecido en el “MANUAL DE TRANSFERENCIA DE JUNJI” y las normativas que entreguen tanto JUNJI como COMDES.

Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las diferentes actividades curriculares del año, académicas y extra programáticas.

Mantener Reglamento Interno actualizado e informado, cautelando su cumplimiento y ejecución de protocolos.

Atender a padres y apoderados frente a sus necesidades particulares e inquietudes.

Tiene el deber de conducir la realización del Proyecto Educativo del Establecimiento que dirige.

Por su parte, es deber de la Directora liderar el Establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste; desarrollarse profesionalmente; promover en su equipo docente el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, cumplir y respetar todas las normas del Establecimiento que conduce.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos deberá realizar supervisión pedagógica en el aula.

## **2.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FUNCIONARIAS (TÉCNICOS Y EDUCADORAS):**

### **Derechos:**

Estar en situación contractual acorde a la ley.

Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.

Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.

Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, dando cumplimiento a los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios.

Cumplir con comisiones y/o capacitaciones que disponga la jefatura.

Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico enmarcadas en requerimientos técnicos, procedimientos y lineamientos institucionales, para el mejor funcionamiento de la unidad educativa.

Cumplir con el principio de probidad administrativa.

Guardar secreto en los asuntos que revistan carácter reservado.

Proporcionar con fidelidad y precisión de los datos relativos a situaciones relativas a la gestión técnica, personales o de familia.

Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares.

## **2.1 Deberes:**

Comprometerse con su quehacer educativo.

Dar cumplimiento a la normativa institucional, según lo establecido en el “REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO” (versión actualizada Enero 2018 – 2020 COMDES) y lo establecido en el “MANUAL DE TRANSFERENCIA DE JUNJI” y las normativas que entreguen tanto JUNJI como COMDES.

Planificar, organizar y ejecutar actividades de acuerdo con los Planes y Programas.

Hacer entrega oportuna de planificaciones (se deben entregar todos los jueves, para poder ser revisadas), informes y otros documentos a padres, apoderados y dirección.

Asistir a reuniones técnico-administrativas.

Participar en actividades extra-programáticas organizadas por la unidad educativa, según calendarización entregada al inicio del Año escolar.

Velar por la integridad física y psicológica de los niños y niñas a su cargo, dentro del Establecimiento y en salidas educativas.

Dar un trato digno y respetuoso a los niños y niñas, equipo de trabajo, padres y apoderados.

Realizar evaluación diagnóstica, proceso y final e informar a los apoderados acerca de los avances de sus hijos o hijas.

Elaborar informe al hogar que se entregará en julio (primer semestre) y diciembre (segundo semestre). Este informe creado por las Educadoras o entregar las Trayectorias de JUNJI.

Resguardar la presentación personal en horarios de trabajado, tales como vestimenta, cabellos, uñas cortas y sin esmalte o color suave, accesorios (aros no colgantes, pulseras, las cuales no se pueden utilizar mientras están con los niños y las niñas, cadenas y uso de maquillaje moderado) prohibición de uso de celulares en sala y en reuniones.

Respetar el conducto regular para los cambios de Unidad Educativa: Solicitar a Directora, luego a Coordinadora.

Mantener contacto con redes de apoyo, para los casos especiales de niños y niñas con NEE, con casos de vulneración, entre otras. Se considera redes de apoyo: ETT, Consultorio Central, Teletón, entre otros.

Resguardar la integridad de los niños y de las niñas, al no recibirlos enfermos, debe exigir al apoderado certificado médico o que lo lleve al médico, para respaldar la inasistencia.

Buscar las estrategias más adecuadas para el logro de meta de asistencia, el cual debe estar inserto en su plan anual.

Participar de capacitaciones, tanto en la ciudad como fuera de ella y bajar la información al equipo.

Debe entregar al niño o niña al apoderado personalmente y de pie (no debe esperar que el apoderado se acerque y pregunte, mientras está sentada conversando con su equipo).

Conocer la normativa interna para la orientación de las funciones dentro de la unidad educativa.

Procurar puntualidad en el horario de ingreso, con el objetivo de mantener un buen trato hacia los párvulos y sus familias.

Avisar antes de las 8:30 horas la inasistencia a su lugar de trabajo, explicando a su jefatura las razones de su ausencia y cuándo se reintegrará a sus funciones.

Mantener un comportamiento y lenguaje adecuado frente a párvulos y adultos, con tono moderado y pronunciación clara dentro y fuera del Establecimiento.

Hacia las familias el trato debe ser amable, cortés, atendiendo las necesidades en forma armoniosa y reservada, dejando registros de la conversación en casos necesarios.

El uso de notebooks, se sugiere fuera de las aulas, en casos de ser necesario para una actividad, se deben tomar las medidas de seguridad, lo mismo con cualquier artefacto eléctrico, para evitar accidentes.

El incumplimiento de algunas funciones, por parte de las funcionarias son meritorias de sanciones escritas en la hoja de vida.

Ante una emergencia, es deber de la funcionaria informar de inmediato a la Directora o a la encargada subrogante.

Que se cumplan los acuerdos tomados y los planes de trabajo pedagógico con los niños y niñas.

Informar al apoderado telefónicamente cuando le suceda al párvulo un accidente o enfermedad, entre otras.

Conocer y respetar el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

Mantener la calma y utilizar el diálogo como único medio de la resolución de conflictos.

Atender los casos particulares de los usuarios en un espacio reservado, dejando registro de la conversación y comunicar a la Dirección. Es importante mantener la calma independiente de cuál sea la situación.

La funcionaria debe cumplir con su rol y permanencia en aula, asumiendo las distintas tareas y horarios que se le asignen para el cumplimiento del proceso educativo.

Cumplir con otras tareas y/o funciones asociadas al cargo que se le asignen en el Establecimiento.

Utilizar proactivamente el tiempo de su jornada laboral para el cumplimiento de sus funciones.

Dar aviso a Directora y Educadora en caso de las Técnicas de sus ausencias (si es licencia médica, debe informar cantidad de días).

Es deber de las funcionarias registrar en la ficha del niño o niña cualquier situación irregular con relación a éste, procurando la toma de conocimiento y registro de firma de los padres y apoderados.

Cumplir de manera oportuna con los registros de documentos establecidos por la institución como: GESPARVU, PLANIFICACIONES, INFORMES, EVALUACIONES,

TRAYECTORIAS DE APRENDIZAJE, SISTEMATIZACIONES, ENTRE OTROS.

Todos los equipos de aula deben mantener sus portafolios ordenados y actualizados.

Mantener el orden y limpieza dentro de la sala de actividades.

### **3.- AUXILIAR DE ASEO:**

#### **3.1 Derechos:**

Estar en situación contractual acorde a la ley.

Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.

Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.

Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

#### **3.2 Deberes:**

Comprometerse con su quehacer.

Dar cumplimiento a la normativa institucional, según lo establecido en el “REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO” (versión actualizada Enero 2018 – 2020 COMDES) y lo establecido en el “MANUAL DE TRANSFERENCIA DE JUNJI”.

Mantener el orden y limpieza del Establecimiento.

Cuidar los bienes de la Sala Cuna y Jardín Infantil.

Dar un trato digno y respetuoso a los niños y niñas, padres y apoderados; personal del jardín infantil.

Comunicar a la Directora cualquier situación referente a infraestructura, material y mobiliario, que se encuentre en mal estado.

Comunicar a Directora, cualquier situación extraordinaria acontecida en el Establecimiento.

Resguardar la presentación personal en horarios de trabajado, tales como vestimenta, cabellos, uñas cortas y sin esmalte o color suave, accesorios (aros, pulseras, las cuales no se pueden utilizar mientras están con los niños y las niñas, cadenas y uso de maquillaje moderado) prohibición de uso de celulares en sala y en reuniones.

No usar celular al momento que realiza aseo en las salas.

Respetar el conducto regular para los cambios de Unidad Educativa: Solicitar a Directora, luego a Coordinadora.

Verificar que todas las puertas, rejas y candados del Establecimiento estén bien cerradas.

Dar aviso a Directora de sus ausencias (si es licencia médica, debe informar cantidad de días).

## **XXI.- SEGUNDO FOCO: MEDIDAS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD E HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO**

### **DE LAS MEDIDAS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD E HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO**

#### **De la seguridad.**

La Dirección de la Sala Cuna y Jardín Infantil, deberá tomar las medidas de seguridad y normas de bienestar de los niños o niñas con la máxima rigurosidad con el propósito de prevenir accidentes de todo tipo.

#### **SEGURO ESCOLAR:**

El Establecimiento cuenta con Seguro Escolar, el cual se activa ante cualquier accidente ocurrido ya sea dentro del Establecimiento o en Salida a Terreno o de trayecto (Trayecto: casa – Jardín / Jardín – casa).

Todo accidente que sufra un niño o niña matriculado en la Sala Cuna y Jardín Infantil Nidito de Ángeles, activará la cobertura del seguro escolar, sean este producto del desarrollo de las experiencias educativas en sala e inmediaciones, como también aquellas que resulten de salidas educativas previamente planificadas y autorizadas por la jefatura. Los accidentes de trayecto también se encuentran cubiertos siempre y cuando estos sean directos, de ida o regreso, entre su casa y el Establecimiento, utilizando cualquier medio de transporte, ya sea vehículo particular, transporte escolar o público, desplazamiento a pie, entre otros

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

- a) Atención médica, quirúrgica y dental.
- b) Hospitalización si fuere necesario.
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos.
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- e) Rehabilitación física.
- f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Accidentes de niños y niñas con traslado a un centro de salud En caso que un niño o una niña sufran un accidente y que sus lesiones sean consideradas graves, debe ser trasladado o trasladada inmediatamente al centro de salud perteneciente a la red pública más cercano.

### **Descripción de Lesiones:**

#### **GRAVES:**

Heridas: cualquiera que, por su ubicación, profundidad, sangrado y objeto causante, requiera evaluación médica inmediata.

Fracturas: todas

TEC (Trauma Encéfalo-craneal): todos los golpes en la cabeza.

Quemaduras: todas.

Intoxicación/envenenamiento: todas.

Asfixia: todas.

Todo accidente que la Directora del Establecimiento o Educadora del nivel evalúen y definan trasladar al centro de salud. Cuando el accidente no sea grave, la Directora o Educadora evaluarán y atenderán al niño o niña a en la sala de primeros auxilios del Establecimiento, utilizando los insumos que contiene el botiquín.

### **PROCEDIMIENTO FRENTE A ENFERMEDADES.**

1° Si un niño o niña presenta 37.5° grados de temperatura, la Educadora o Técnico se contactará con apoderado, deberá ser retirado del recinto y llevado por el apoderado a un Centro Médico.

2° Si un niño o niña presenta 2 deposiciones líquidas, diarreicas o vómitos explosivos, la Educadora o Técnico se contactará con apoderado y deberá ser retirado del recinto y llevado a Centro Médico.

3° Después de ser llevado a centro médico, el apoderado debe traer certificado del médico tratante, indicando que el párvulo puede asistir a la Sala Cuna y Jardín Infantil.

4° Cualquier enfermedad infectocontagiosa requiere ser tratada en casa, para que el niño o niña repose en ambiente más protegido y con atención exclusiva.

5° El párvulo no puede ingresar a la Sala Cuna y Jardín Infantil con heridas abiertas, con puntos, con fracturas.

6° El equipo educativo no administrara medicamentos, aunque presente certificado, será responsabilidad del apoderado o adulto responsable, administrar remedios en horarios que pueda dárselo en la casa o de lo contrario venir personalmente a la Sala Cuna y Jardín Infantil a darle el o los medicamentos correspondientes al tratamiento.

### **ACCIONES A SEGUIR EN LA SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL**

El personal tiene una labor importante por desarrollar en cuanto a:

1) Evitar transmisión de la enfermedad al interior del Establecimiento: esto implica que los menores con diagnóstico de cuadros respiratorios severos, no deben asistir para evitar transmisión (Ej.: infecciones por adenovirus, influenza, entre otros). Por otra parte, el personal puede contribuir a disminuir la transmisión de estas enfermedades en base al cumplimiento de ciertas medidas.

2) Orientar a las madres, padres y/o apoderados acerca de factores de riesgo ya descritos y promover la lactancia natural, ya que ésta es un factor protector en él o la menor de un año.

3) Contribuir a la detección precoz y derivación oportuna en caso necesario, según los signos físicos que evidencie el niño o niña. En este caso es importante aprovechar el momento de la muda en los más pequeños a efecto de buscar los signos de gravedad y proceder en base a esas recomendaciones.

4) Evitar factores que favorecen la transmisión de la enfermedad en los recintos de Sala Cuna y Jardín Infantil. Para esto es conveniente evitar la existencia de factores de riesgo:

Hacinamiento de cunas: las cunas deben estar distanciadas una de otra, lo máximo posible.

Eliminar secreciones en forma segura: pañuelos o elementos usados para limpiar secreción nasal, desgarro, etc., deben ser eliminados en el tarro de la basura y deben ser de uso individual; lavado de manos después de cada atención de secreciones respiratorias (desgarro, secreción nasal, vómitos con secreciones bronquiales). Se recomienda el uso de jabón común y secado de manos con material desechable.

Realizar lavado de juguetes que tengan contacto con saliva y secreciones nasales, puesto que se transforman en un medio de contagio.

Realizar ventilación total de las salas después de la jornada de trabajo.

Evitar el contacto de los menores de sala cuna con personal que presenta cuadros respiratorios severos, ya sea a través de la redistribución del personal, como del uso de mascarillas desechables.

Otro tipo de enfermedades infectocontagiosas estipulado en el manual de salud del párvulo:

Infección Respiratoria Aguda (IRA)

Algunas IRA especiales

- Neumonía
- Otitis media aguda
- Laringitis aguda obstructiva
- Coqueluche o tos convulsiva
- Conjuntivitis
- Faringoamigdalitis aguda
- Tuberculosis infantil (TBC)

Algunas enfermedades gastrointestinales particulares

- Infección por rotavirus
- Hepatitis viral
- Intoxicaciones alimentarias

### **ENFERMEDADES EXANTEMÁTICAS COMUNES**

- Sarampión
- Rubéola
- Eritema infeccioso o quinta enfermedad
- Exantema súbito o roséola infantil
- Síndrome de pie, mano y boca
- Varicela
- Escarlatina

## **XXII.- ORIENTACIONES PARA NIÑOS Y NIÑAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**

1. Si al momento de aplicar diagnóstico o durante el año académico se detecta alguna situación de trastorno auditivo, motor, de lenguaje, de conducta, afectivo, se llama a entrevista al apoderado.
2. Se registra comportamiento en casa y en el ciclo a fin de evidenciar la situación a observar.
3. Se procede a sugerir visita a especialista a fin que oriente el proceder de la familia y de los adultos mediadores.
4. Si el niño o la niña es diagnosticado con algún trastorno o necesidad educativa se procede a solicitar a JUNJI orientación de atención.
5. Según el diagnóstico, el niño o la niña con NEE, podrá asistir al Establecimiento, según requerimiento de horario por parte de la familia o de la institución a la cual asiste, con conocimiento de la asesora técnica NEE de JUNJI.

### **XXIII.- HIGIENE Y SANITIZACIÓN DEL RECINTO.**

La Sala Cuna y Jardín Infantil será sanitizado, desratizado 1 vez al año por la empresa que determine la Coordinación Financiera Comdes – JUNJI.

La Auxiliar de Servicio de la unidad deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas.

Mensualmente (en las jornadas que las funcionarias se encuentran en CAUE), los apoderados realizarán desinfección completa, tanto del recinto como de los materiales utilizados por los niños y niñas. Esta desinfección, se organizará de forma voluntaria y rotativa, para que de esa manera todos puedan participar (según votación en encuesta 59.1%)

Las salas de clases serán ventiladas y desinfectadas diariamente, para eso el personal una vez que ingrese al recinto, deberá dirigirse a sus salas, para abrir las ventanas para que se ventile, además de echar Lysoform o alcohol en todos los espacios, tales como: muebles, cortinas, colchonetas, juguetes, entre otros, incluido el baño y en Sala Cuna, se debe considerar la sala de lactancia y la sala de mudas. Estos son de responsabilidad del equipo educativo de cada nivel.

#### **MEDIDAS DE HIGIENE DEL PERSONAL**

##### **Uniforme**

Durante la jornada de trabajo, el personal debe usar el uniforme completo que establece la Institución. Por razones de seguridad no está permitido el uso de zapatos descubiertos, con taco o plataformas para evitar riesgos de caídas.

##### **Presentación personal**

Tampoco se deben utilizar joyas que puedan provocar enganche.

Las uñas deben estar cortas y debidamente aseadas.

El cabello largo debe permanecer tomado

## **Lavado de manos**

### **Frecuencia del lavado de manos**

- Después de llegar al Establecimiento educacional.
- Después de ir o apoyar a los niños y niñas en el baño.
- Después de tener contacto con dinero o cualquier objeto sucio.
- Después de toser o estornudar.
- Después de ir al baño.
- Antes de las horas de ingesta de alimentos.
- Después de mudar.
- Después de tener contacto con secreciones corporales (saliva, vómitos, después de limpiar la nariz, entre otros)

### **Procedimiento de lavado de manos**

Despejar de ropa los brazos hasta el codo.

- Mojarse las manos y antebrazos.
- Jabonarse antebrazos, manos y los espacios entre los dedos. Efectuar un lavado vigoroso con abundante espuma, restregando palmas y dorso. Utilizar escobilla de uñas a objeto de eliminar sustancias orgánicas.
- De preferencia, emplear agua tibia.
- Enjuagar bajo el chorro de agua.
- Secar con toalla de papel desechable.
- Después de efectuar el lavado, no tocar las superficies del baño, a menos que sea con el papel desechable que se empleó en el secado de las manos, evitando el contacto directo.

## **CONSIDERACIONES SOBRE HIGIENE EN EL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN**

### **Sobre la alimentación provista por el Establecimiento**

- El Establecimiento ofrece alimentación completa (desayuno, almuerzo y once), equilibrada de acuerdo a las minutas elaboradas por un profesional Nutricionista de la empresa concesionaria.
- Las minutas serán entregadas a las manipuladoras de alimentos a través de la empresa concesionaria la última semana de cada mes.
- Si un niño o niña padece alguna situación médica donde deba tener algún régimen especial, la Educadora o la Técnico le debe solicitar a la familia un certificado médico que acredite la patología del niño o niña para hacer cualquier cambio de alimentos. En estos casos, se entrega a la Nutricionista de JUNJI con copia a la manipuladora de alimentos respectiva el certificado, para que proceda a realizar los cambios que corresponden de acuerdo a lo estipulado por el facultativo médico.
- Si un niño o niña se encuentra en alguna situación de distrofia, riesgo de desnutrición o desnutrición propiamente tal, el Establecimiento puede entregar colaciones extras o colocar suplementos alimenticios a las comidas, previa presentación de un certificado médico actualizado.
- En caso de que un niño o niña necesite dieta sin residuos por días específicos, se puede cambiar la minuta de alimentos, previa presentación de certificado médico actualizado.
- En caso de que un niño o niña sea diagnosticado como celiaco, también se puede cambiar la minuta de alimentos para evitar que ingiera gluten, previa presentación de certificado médico.

- En caso de un niño o niña sea intolerante a algún alimento también puede ser cambiada su alimentación, con la presentación de un certificado que así lo acredite.
- Solo se permitirá a la familia ingresar alimentos (leche) en aquellos casos en que el párvulo tenga receta médica y la concesionaria no haya provisto el alimento específico que el niño o niña necesita. En estas situaciones, se aceptará que la familia pueda ingresar la leche sellada y que esta sea entregada a la Educadora, quien la entregará a la manipuladora de alimentos y ella la entregará al párvulo como a todos los niños y niñas. La leche se devolverá a la familia en el momento en que la concesionaria de alimentos entregue los alimentos necesarios a la cocina.  
Se debe enviar dicho certificado a nutricionista JUNJI para que esté informada.
- Para más detalles sobre el procedimiento a seguir durante el horario de alimentación, se sugiere revisar el

### **Higiene al momento de la alimentación**

El momento de alimentación es una instancia educativa integral cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas.

- El personal auxiliar debe realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando una solución detergente y/o agua clorada y enjuagando luego con un paño humedecido exclusivo para esta función. Finalmente, las mesas deben ser secadas con toalla de papel.
- Antes de iniciar la alimentación con los niños y niñas, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los párvulos y espacios de circulación entre las mesas.

- En todos los momentos previos a la alimentación, ya sea desayuno, almuerzo, once la Educadora o Técnico responsable debe invitar a los niños y las niñas a lavarse la cara y manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieren.
- El personal que entrega la alimentación de los párvulos también debe lavarse las manos y cubrirse el cabello con cofia.
- Para comprobar que la temperatura de la alimentación sea adecuada, es decir, cercana a la temperatura del cuerpo, se debe usar una cuchara limpia, distinta a la de los niños y niñas. No se debe soplar los alimentos, ni probar con la cuchara de los niños y niñas, debido a que se corre el riesgo de infecciones.
- En el nivel Sala Cuna se debe tener especial cuidado con la consistencia de la alimentación, que debe ser papilla o blanda según la edad y desarrollo del párvulo, y entregar el alimento en pequeñas cantidades.
- Durante la alimentación, observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
- No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito; se debe conversar con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente.
- Los niños y niñas que toman mamadera no deben alimentarse en la cuna, y si se duermen en los brazos del adulto mientras toman la mamadera se debe suspender la alimentación, dejarlo en su cuna y alimentarlo en otro momento. En el caso de que el niño o niña se alimente con leche materna, es necesario utilizar los recintos habilitados para el amamantamiento (sala de amamantamiento y control salud). Si se recibe la leche materna extraída de una madre para su hijo o hija, se debe cumplir las instrucciones específicas relacionadas con almacenamiento, etiquetado y conservación.

- Si el niño o niña se alimenta con mamadera, observar que trague en forma pausada la leche, no lo deje solo con el biberón.
- Poner atención al consumo de sólidos (pan o galletas) para evitar atoramientos.
- A medida que los niños y niñas finalizan la alimentación, la vajilla utilizada debe ser ubicada en un lugar seguro para prevenir volcamiento, a la espera de su retiro.

### **Higiene posterior al periodo de alimentación**

- Al término de cada momento de alimentación (desayuno, almuerzo, onces), se organiza la ida de los niños y niñas al baño en pequeños grupos, para evitar empujones o caídas. En este momento, los niños y niñas se lavan las manos y cepillan sus dientes.
- Es fundamental que el personal educativo supervise este momento y que enseñe a los niños y niñas la técnica del cepillado, así como los cuidados que se deben tener con el uso del cepillo y la pasta dental para desarrollar una dentadura sana.
- La Educadora o Técnico debe supervisar que el cepillo dental esté marcado con el nombre del niño o niña, entregar la cantidad de pasta recomendada y enseñar a guardar correctamente los elementos usados en forma limpia y ordenada al término del cepillado.
- Finalmente, la sala de actividades se limpia, ventila y se ordena para la actividad siguiente o para el descanso.

### **Aspectos generales**

- La Sala Cuna y Jardín Infantil será sanitizado y desratizado según planificación del empleador.
- Los alrededores externos del Establecimiento serán aseados en las mañanas por la auxiliar de servicio, al igual que el patio de servicio.
- La Auxiliar de Servicio de la unidad educativa deberá ejecutar las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones óptimas para el trabajo diario con niños y niñas.

## LIMPIEZA DE ÁREAS DE USO COMÚN Y FRECUENCIA

- Las áreas de uso común incluyen pisos y rincones, superficies de mesas y/o muebles, cielos y paredes, vidrios, ventanas y puertas, iluminación artificial, y juguetes.
- Los materiales de limpieza incluyen guantes de goma, escobillón, pala, traperos, paños multiuso, balde, detergente o limpia pisos líquidos, desinfectante (cloro).
- A continuación se presentan las áreas, el procedimiento y la frecuencia con que deben limpiarse:

Área	Procedimiento	Frecuencia
Pisos y rincones Oficinas y pasillos	1. Dividir el espacio por sectores para limpiar y abrir ventanas.	Diaria
	2. Corra los muebles y/o mesas hacia un lado. Limpiar primero el sector que quedó libre y sin muebles.	
	3. Barra el piso y recoja la basura con una pala. Si hay tierra, humedecer el lugar antes de barrer.	
	4. Lave con un paño sumergido en agua con detergente o cloro especialmente en las esquinas y las juntas. Enjuague con otro paño limpio.	
	5. Corra las mesas hacia el lugar limpio y repetir el procedimiento.	
	6. En los pisos de madera pase virutilla, aproximadamente una vez a la semana. Preparar y desinfectar con una solución de agua con cloro en aquellos pisos cuando sea posible (fléxit, baldosa, cemento).	
	7. Finalizar con lavado de manos.	

Superficies de mesas y muebles	1. Retirar los materiales de desechos (comidas, papeles, etc.) y eliminar en el contenedor.	Diaria (especialmente después de los períodos de alimentación)
	2. Pasar un paño sumergido en agua con detergente o cloro.	
	3. Enjuagar con un paño limpio.	
	4. Preparar y desinfectar con una solución de agua con cloro.	
	5. Finalizar con lavado de manos.	
Cielos y paredes	**Utilizar 3 paños multiuso.	Cada 15 días
	1. Pasar un paño para retirar el polvo que esté adherido a las paredes y el cielo.	
	2. Aplicar un paño sumergido en agua con detergente o cloro.	
	3. Enjuagar con un paño limpio.	
Vidrios, ventanas y puertas	4. Finalizar con lavado de manos.	Cada 15 días (o cada vez que sea necesario)
	**Utilizar 3 paños multiuso	
	1. Pasar un paño seco para retirar el polvo de las ventanas y vidrios.	
	1. Aplicar una solución de detergente o cloro (o limpiavidrios) a las ventanas y puertas.	
	2. Enjuagar con un paño limpio	
	3. Secar las superficies con un paño limpio.	
Iluminación artificial	4. Finalizar con lavado de manos.	Cada 15 días (o cada vez que sea necesario)
	1. Realizar esta actividad una vez que hayan terminado las actividades con los niños y niñas.	
	2. Pasar un paño seco para retirar el polvo.	

	3. Finalizar con lavado de manos.	
Juguetes	1. En un recipiente, preparar una solución de agua con detergente o cloro.	Semanal (o cada vez que sea necesario)
	2. Sumergir los juguetes en esta solución.	
	3. Enjuagar los juguetes directamente bajo el chorro de agua de la llave o en un recipiente con agua limpia, hasta eliminar el resto de detergente o cloro.	
	4. Enjuagar las veces que sea necesario.	
	5. Sacar el agua del interior de los juguetes. Secar los juguetes con un paño limpio.	
	6. Finalizar con lavado de manos.	

### **LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIÉNICOS**

- Dentro de estas dependencias se incluyen muros, puertas y ventanas, percheros, porta cepillos, manillas, picaportes, interruptores de luz, lavamanos, incluyendo tubería o base y llaves, ducha, bañera y/o tinetas, taza de baño o WC; mudadores y pisos.
- Los materiales de limpieza incluyen guantes de goma, escobillón, pala, traperos, paños multiuso, balde, detergente o limpia pisos líquidos, desinfectante (cloro), alcohol y algodón.
- A continuación se presentan las áreas, el procedimiento y la frecuencia con que deben limpiarse:

Área	Procedimiento	Frecuencia
Muros	1. Preparar una solución de agua con detergente o cloro.	Semanal (o cada vez que sea necesario)
	2. Dividir la pared por sectores.	
	3. Limpiar de arriba hacia abajo con un paño sumergido en la solución de agua con detergente o cloro.	
	4. Enjuagar con otro paño limpio, humedecido solo con agua.	
	5. Preparar y desinfectar con otro paño sumergido en una solución de agua con cloro.	
	6. Finalizar con lavado de manos.	
Percheros, porta cepillos, manillas, picaportes, interruptores de luz y ampollitas	1. Lavar con un paño con agua con detergente o cloro.	Diaria
	2. Enjuagar con un paño limpio.	
	3. Preparar y desinfectar con una solución de agua con cloro.	
	4. Finalizar con lavado de manos.	
Lavamanos, incluyendo tuberías o bases y llaves	1. En un receptáculo, preparar una solución de agua con detergente o cloro.	Diaria
	2. Limpiar con un paño sumergido en agua con detergente las llaves, el lavamanos propiamente tal y las tuberías (o bases).	
	3. Enjuagar con agua limpia.	
	4. Preparar una solución de agua con cloro y desinfectar. Esperar 5 minutos antes de volver a usarlo.	
	5. Finalizar con lavado de manos.	

Ducha, bañera y/o tinetas	1. Limpiar la ducha, bañera y/o tineta, incluyendo las llaves, con un paño sumergido en agua con detergente o cloro.	Diaria
	2. Enjuagar con abundante agua limpia.	
	3. Preparar una solución de agua con cloro y desinfectar. Esperar 5 minutos antes de volver a usarlo.	
	4. Finalizar con lavado de manos.	
Taza de baño o WC	1. Tirar la cadena.	Diaria (se debe efectuar aseo profundo a lo menos dos veces al día)
	2. Echar solución de detergente o cloro a la taza del baño.	
	3. Limpiar con el hisopo, cepillando prolijamente la cavidad y los bordes superiores internos de la taza del baño. Limpiar con detergente o cloro la parte externa de la taza del baño y estanque.	
	4. Desinfectar con cloro sin diluir al final de la jornada.	
	5. Finalizar con lavado de manos.	
Mudadores	1. Vaciar alcohol o solución de cloro en un rociador.	Diaria (se debe efectuar cada vez que sea utilizado)
	2. Rociar con alcohol o solución de cloro toda la superficie del mudador.	
	3. Pasar una mota de algodón desde arriba hacia abajo del mudador (solo una vez).	
	4. Eliminar el algodón en el basurero.	
	5. Dejar secar. Antes de ser utilizado nuevamente, pasar una toalla de papel para secar.	
	6. Finalizar con lavado de manos.	
Pisos	1. Barrer el piso y recoger los materiales de desecho con la pala.	Diaria

	2. Lavar el piso con un trapero sumergido en una solución de agua con detergente o cloro.	(cada vez que sea necesario)
	3. Enjuagar con otro trapero limpio.	
	4. Preparar y desinfectar con un trapero sumergido en una solución de agua y cloro.	
	5. Finalizar con lavado de manos.	

### LIMPIEZA DE OTRAS ZONAS DEL ESTABLECIMIENTO

Área	Procedimiento	Frecuencia
Pacios, rejas, juegos de patio	1. Barrer patios y juegos de patio, recogiendo desechos con la pala.	Semanal (cada vez que sea necesario)
	2. Lavar el piso y los juegos con agua con cloro.	
	3. Enjuagar con agua (manguera).	
	4. Lavar las rejas con manguera para sacar todas las telas de araña que pueden acumularse o suciedad de los animales.	
	5. Finalizar con lavado de manos.	
Zona sucia, almacenamiento de gas	1. Barrer y recoger los desechos con la pala.	Cada 15 días (o cada vez que sea necesario)
	2. Lavar con agua con cloro.	
	3. Enjuagar con agua (manguera).	
	4. En paredes, también tirar chorro de agua con la manguera.	
	5. Finalizar con lavado de manos.	

## **XXIV.- ORIENTACIONES EN PERIODOS DE MUDA**

La higiene del lactante y del niño o niña es de vital importancia ya que permite entre varias cosas:

Contribuir en la formación de hábitos higiénicos; Promover la comodidad y seguridad de niño o niña; Evitar riesgos futuros asociados al déficit de aseo; Una oportunidad para potenciar al niño o niña; Oportunidad para realizar parte de la valoración física; Evaluar características de las deposiciones y orina del niño o niña, pesquisando; anormalidades. Es evidente que la satisfacción de la Higiene en los niños y las niñas, especialmente en los lactantes es de responsabilidad del educador. Por eso es necesario describir algunas características especiales que presenta la higiene del lactante:

La piel del lactante es mucho más fina, sensible con menor capacidad de reacción frente a la acción de agentes irritantes e infecciosos. Por lo que se recomienda utilizar: Jabón neutro de glicerina, agua, evite el uso de sustancias químicas como: aceite emulsionado, colonias, jabones, cremas perfumadas que puedan causar irritación de la piel **El uso de estos elementos personales, será autorizado por las familias.**

Descripción de procedimiento:

1. Se lava las manos y se pone el delantal de muda
2. Reúne el material
3. Brindar sensación de bienestar durante el procedimiento.
4. Interactuar verbal y corporalmente con el lactante.

### **ORIENTACIONES PERIODO DE BAÑO:**

Los niños y niñas que requieren ir al baño de forma autónoma, serán acompañados de una agente educativa (Educatora o Técnico), para poder cuidar al menor y ayudar en el caso que sea necesario, la adulta responsable orientara al niño o niña a que utilice papel higiénico, donde se bota el papel, largar la cadena, lavarse las manos después del uso del baño. El equipo educativo, se encargará de reforzar los hábitos higiénicos, ya sea a través de actividades lúdicas o modelando el cepillado de dientes.

## **ORIENTACIONES EN PERIODO DE ALIMENTACION:**

El equipo educativo se debe preocupar de reforzar los hábitos higiénicos tanto antes como después de la ingesta de alimentos.

Antes de la ingesta: lavarse las manos.

Reforzar el uso de utensilios para alimentarse (cuchara)

Reforzar el uso de la servilleta

El personal educativo, se preocupará de organizar los espacios para este periodo, en el cual pondrán los manteles y/o individuales y servilleteros, además del uso de cofia ya sea desechable o de tela y delantal (distinto al de muda o actividad).

Todos los días enviarán los manteles (en caso que se use mantel) para que los apoderados lo laven y de esa forma los niños y niñas, tengan un lugar limpio y acogedor para almorzar. Será responsabilidad del equipo educativo, mandar los manteles y será responsabilidad del apoderado devolverlo al día siguiente, en el caso que su hijo o hija al día siguiente no asista, será su responsabilidad venir a dejarlo o mandarlo.

## **ORIENTACIONES PARA EL USO DE LA SALA DE LACTANCIA:**

El equipo educativo se preocupará que la sala de lactancia, siempre este ventilada y desinfectada, además de mantener jabón, para el lavamanos y toalla de papel, un basurero para eliminar la toalla de papel, un vaso y agua limpia y de forma permanente, para que la mamá que requiera dicho espacio, sea acogedor y tranquilo para esta etapa de la lactancia.

Además, será responsabilidad del equipo educativo relevar la importancia de la lactancia materna, a través de paneles informativos en dicha sala, charlas, talleres, entre otras.

## **XXV.- PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN**

El Establecimiento educacional cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), elaborado con una metodología de trabajo que involucra a toda la comunidad educativa y que considera los riesgos de accidentes, tanto para los niños y las niñas como para las trabajadoras y emergencias propias de la Sala Cuna y Jardín Infantil y su entorno. En el PISE está establecida la conformación de un Comité de Seguridad que funcionará a través del Consejo de Educación Parvularia del Establecimiento. Su objetivo es organizar la planificación y respuesta para evitar accidentes y mejorar la preparación para enfrentar emergencias. Será liderado por la Directora del Establecimiento educacional y sesionará como mínimo cuatro veces al año. El PISE debe ser de conocimiento público y difundirse a toda la comunidad educativa a través de cualquier medio. Deberá ser actualizado una vez al año y practicado al menos trimestralmente a través de los ejercicios de simulacro.

Cada funcionaria cumple con una responsabilidad frente a alguna situación de emergencia, el cual se encuentra detallado en el plan de seguridad.

Las responsabilidades se irán cambiando de acuerdo al cambio de nivel.

Los apoderados deberán conocer el plan y ser parte de este.

## XXVI.- REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA ESCOLAR

La normativa educacional define la buena convivencia como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

### DEFINICIONES CONCEPTUALES

**Convivencia Comunidad Educativa:** “Es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa” (Orientaciones para la elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar; MINEDUC; Chile; 2016). **Comunidad Educativa:** La comunidad educativa la define como “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa” cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos” para “asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”; este “propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del Establecimiento y a sus reglas de convivencia” (Art, 9°.LGE).

**Buena Convivencia Escolar:** Según la Ley 20.536 se entenderá por buena convivencia escolar “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. Abuso Sexual Infantil: Entendemos por abuso Sexual Infantil, cualquier conducta de tipo sexual que se realice a un niño o niña menor de edad. (MINEDUC, 2004)

**Negligencia:** La **NEGLIGENCIA PARENTAL**, es un tipo de maltrato infantil, ejercida por los padres y/o adultos responsables, sostenida en el tiempo que priva a los niños y las niñas del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral, por ejemplo: ponerle ropa de talla más pequeña de la que usa, ponerle zapatos de número más pequeño del que usa, no realizar hábitos higiénicos, no mandarle cantidad de mudas correspondientes para la jornada, no venir a mudarlo cuando se lo llama, no llevarlo al médico cuando están enfermos, entre otras.

#### **I. ENCARGADA DE CONVIVENCIA:**

La encargada de convivencia será la responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo de Educación Parvularia del Establecimiento educacional, las que deberán constar en el Plan de Gestión de Convivencia. Para todos los efectos, la encargada de convivencia, es elegida por la Directora, la cual tendrá 6 horas mensuales de trabajo.

Rol de la encargada de convivencia:

#### **II. FUNCIONES:**

- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Diseñar la conformación de equipos de trabajo.
- Informar al equipo directivo y al Consejo Parvulario de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
- Ejecutar cada uno de los protocolos contenidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

## **DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS:**

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

### **a.- Acerca de los plazos:**

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

### **b.- Acerca de los reclamos:**

Todo reclamo por conductas contrarias a la convivencia y las normas de funcionamiento del Establecimiento educacional, deberá ser presentado en primera instancia en forma verbal o escrita a la Directora de la Sala Cuna y Jardín Infantil o a quien la subrogue en ese momento, debiendo dejar constancia escrita de lo relatado en el libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones o en el medio que esté especialmente dispuesto para ello en el Establecimiento. La Directora o quien la subrogue, deberá implementar las medidas necesarias para abordar la situación del reclamo, incluyendo las medidas provisionales para la mantención de la convivencia bien tratante, informando por escrito al reclamante.

Las respuestas sobre el modo de abordar la situación deberán ser enviadas al reclamante en un **plazo máximo de 15 días hábiles**, excepto en aquellas situaciones en la que se disponga una investigación interna, establecido por el empleador.

**c.- Calificación y gradualidad de incumplimiento o faltas:**

Para la Sala Cuna y Jardín Infantil, las faltas a las normas de funcionamiento y de convivencia serán calificadas como leves, medias y graves.

Una vez que la Dirección del Establecimiento educacional toma conocimiento de una falta y se han recopilado antecedentes para analizar los hechos, debe calificarla de acuerdo a la gradualidad antes señalada. A continuación, se especifican estos niveles de incumplimiento o falta.

Tipo de falta o incumplimiento	Descripción	Criterios
<b>Leve</b>	Cualquier comportamiento que de manera reiterada y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del Establecimiento educacional y que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inasistencias de niños y niñas sin causa justificada.</li> <li>• Retrasos en los horarios de ingreso y retiro de niños y niñas.</li> <li>• Inasistencia de apoderados a reuniones y/o citaciones desde la Dirección del Establecimiento educacional.</li> </ul>
<b>Medio</b>	Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro integrante adulto de la comunidad educativa, el bien común o normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad que no sean tipificadas como delito por nuestra legislación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, entre otros, en un contexto público o privado.</li> <li>• Difundir rumores respecto de otro adulto de la comunidad educativa.</li> </ul>
<b>Grave</b>	Cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños y niñas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda acción que un adulto realice que lo involucre en actividades sexuales de cualquier índole.</li> <li>• Cualquier conducta que les provoque daño físico, lesión o enfermedad, ya sea visible o no.</li> <li>• Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, entre otros a los niños y las niñas.</li> <li>• Exponerlos a ser espectadores directos e indirectos de maltrato.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situaciones en que un adulto, estando en condiciones de hacerlo, no les da cuidado y protección que necesitan para su desarrollo.</li> </ul>
	<p>Cualquier conducta que atente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier adulto de la comunidad educativa o cualquier otra conducta tipificada como delito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agredir físicamente a un integrante adulto de la comunidad educativa.</li> <li>• Efectuar amenazas, calumniar y/o injuriar en un contexto público o privado (presencial, medios de comunicación, redes sociales u otros mecanismos) a un miembro adulto de la comunidad educativa.</li> <li>• Realizar actos de connotación sexual y/o de acoso sexual contra un miembro adulto de la comunidad educativa.</li> <li>• Conductas discriminatorias, ya sea por religión, etnia, sexo, pensamiento político, raza, nacionalidad, discapacidad, apariencia o características físicas o cualquier otra circunstancia en contra de un miembro de la comunidad educativa.</li> <li>• Efectuar hurto o robo de bienes y daño material intencional del establecimiento y/o su mobiliario.</li> </ul>

### III. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA:

El Establecimiento educacional cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia (PGC), en el que se identifican las iniciativas tendientes a promover el buen trato, el respeto, la confianza, la inclusión y prevenir cualquier tipo de violencia entre los integrantes de la comunidad educativa. Este Plan y la ejecución de las actividades que acrediten su ejecución deben ser verificadas a través de actas firmadas por los asistentes a charlas informativas y el material utilizado.

<b>CALENDARIO DE ACTIVIDADES PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA</b>			
<b>SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL “NIDITO DE ÁNGELES”</b>			
<b>Objetivos</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha ejecución</b>	<b>Encargadas de la implementación</b>
Desarrollar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia, con acciones de promoción, prevención y acción, enmarcadas en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar: niños, niñas, Educadoras, Técnicos y apoderados; de manera que las actividades académicas al interior y fuera del aula se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje, donde haya un mayor énfasis en la promoción de la convivencia positiva a través de la elaboración de una serie de acciones y estrategias de carácter anual, Comprometer a todos los estamentos de la comunidad educativa con la buena convivencia escolar y sus beneficios.	Establecimiento	Marzo a Enero	Encargada Convivencia Escolar y todo el Equipo pedagógico del Establecimiento y comunidad educativa.

## VI. PROCEDIMIENTOS GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS:

- **Resolución pacífica y constructiva de los conflictos:**

Cuando sea necesario, la Directora del Establecimiento educacional, deberá generar espacios de encuentro para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos, de tal modo que permita a todas y todos los involucrados asumir responsabilidades individuales, con la finalidad de recomponer las confianzas, el respeto, los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la convivencia y el buen trato deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas, considerando elementos como el derecho a ser escuchado de todos los adultos involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

- **Definición de estrategias de abordaje por tipo de incumplimiento o falta:**

**Falta Leve:**

<b>Estrategias de abordaje situaciones de falta Leve</b>	
<b>Con familia y/o apoderado</b>	<b>Con Funcionarias</b>
Entrevista personal y reflexiva con la persona que cometió la falta. Acuerdos y compromisos registrados por escrito entre ambas partes. Seguimiento para verificar avances. Frente a incumplimiento de los compromisos y faltas leves reiteradas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la Dirección del Establecimiento educacional estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (de manera temporal o definitiva)	Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento de Orden e Higiene de Comdes y Reglamento Interno del Establecimiento.  Lo anterior, acompañado de alguna acción preventiva y/o reparativa como: retroalimentación, formación, asesoría, cuidado, autocuidado, intervención en clima, reuniones y observaciones, tutorías, entre otras.

**Falta Media:**

<b>Estrategias de abordaje situaciones de falta Media</b>	
<b>Con familia y/o apoderado</b>	<b>Con Funcionarias</b>
<p>Entrevista personal (o grupal cuando sea el caso) y reflexiva con Establecimiento de acuerdos y seguimiento de los mismos.</p> <p>Generación de acciones que permitan reparar el daño causado (reposición de un bien dañado, realización de un servicio a favor de la comunidad educativa, pedir disculpas, por ejemplo). Estas acciones siempre deben ser construidas en instancias de dialogo y debe ser proporcionales a la falta o daño causado.</p> <p>Mediación: es un método colaborativo de solución de conflictos a través del cual dos o más personas cuyos intereses son opuestos, participan voluntariamente en un proceso guiado por uno o más terceros imparciales.</p>	<p>Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento de Orden e Higiene de Comdes y Reglamento Interno del Establecimiento.</p> <p>Lo anterior, acompañado de alguna acción preventiva y/o reparativa como: retroalimentación, formación, asesoría, cuidado, autocuidado, intervención en clima, reuniones y observaciones, tutorías, entre otras.</p>

**Falta Grave:**

<b>Estrategias de abordaje situaciones de falta Grave</b>	
<b>Con familia y/o apoderado</b>	<b>Con Funcionarias</b>
<p>Según sea la falta, se solicitará cambio de apoderado en forma permanente</p>	<p>Según sea la falta, se aplicará lo que aparece en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de Comdes</p>

## **XXVII.- CONSEJO PARVULARIO:**

- a) Es un órgano de participación de la comunidad educativa, que permite la gestión del Establecimiento considerando los aportes y/o necesidades de los distintos miembros que la componen, conforme lo indican las normas legales vigentes
- b) Este Consejo es presidido por la Directora y constituido por:
  - Directora Ejecutiva y/o representante del Sostenedor.
  - Representante apoderado o apoderada.
  - Representante Educadoras de Párvulos.
  - Representante de Técnicos.
  - Representante del Centro General de Padres.
- c) Tiene carácter consultivo en materias relacionadas con la convivencia escolar, resolución de conflictos y la participación de la Sala Cuna y Jardín Infantil en la comunidad local.
- d) Sesionará al menos 4 consejos al año.
- e) Las atribuciones de este consejo son:
  - Proponer y adoptar las medidas y programas que permitan mantener un clima laboral y pedagógico adecuado.
  - Investigar, requerir información o recopilar antecedentes ante unas situaciones de conflicto.
  - Diseñar.
  - Implementar
  - Consensuar el Manual de Convivencia Escolar de la Sala Cuna y Jardín Infantil Nidito de Ángeles.
- f) Tendrá las atribuciones que le confiere la normativa legal vigente.

## **XXVII.- MEDIDAS REPARATORIAS PARA LAS FUNCIONARIAS:**

- 1.- Falta leve: Amonestación verbal con compromiso por escrito con testigo (Encargada de Convivencia Escolar).
- 2.- Falta media: Amonestación en su hoja de vida con testigo (Encargada de Convivencia Escolar).
- 3.- Falta grave: Carta de amonestación e informe a la jefatura.

### **Falta leve:**

- No timbrar el reloj.
- No informar inasistencia (se solicitará descuento por día no trabajado).
- Reiterar errores en el timbraje (se solicitará descuento por errores constantes).

### **Falta media:**

- No entregar las planificaciones y planes transversales el día que corresponde para ser revisada.
- No preparar el material de la actividad en los tiempos que corresponde (mientras no ingresan los niños y las niñas al Jardín).
- No cumplir con las responsabilidades asignadas.

### **Falta Grave:**

- Utiliza el celular en horario que se encuentra con los niños y las niñas.
- No tener la documentación al día (planificaciones, evaluaciones, Plan Anual, temas transversales, fichas de los niños y niñas, entre otras).
- Dormir en sala, a la hora que los niños y niñas descansan.
- Pintarse las uñas mientras está con los niños y las niñas.
- Atrasos reiterados (se solicitará descuento todos los meses).
- No cumplir con el perfil de la profesional que se solicita.
- No realizar entrevistas a las familias y dejar registrado en el formato de entrevista de manera formal (evidenciando nombre, Rut y firma del apoderado, nombre y firma de la funcionaria y principalmente la fecha que se realiza).
- No informar licencias médicas y cantidad de días.

- Llevarse documentación del Establecimiento (documentos de los niños y niñas, fichas, certificados médicos, entre otras) a su casa.
- Generar instancias de conflicto que afecten al clima laboral y las relaciones con el equipo, comunidad y apoderados (agresión verbal, física, psicológica).

\*Física: tirar cosas, tales como sillas, portazos, portafolios, empujones, entre otras

**TOMA DE CONOCIMIENTO DE LA FUNCIONARIA, CON RELACIÓN AL  
REGLAMENTO INTERNO DE LA SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL NIDITO  
DE ANGELES:**

---

**(NOMBRE, R.U.T. Y FIRMA)**

---

**FIRMA DIRECTORA**

**Fecha:**

## **XXVIII.- MEDIDAS REPARATORIAS PARA LOS APODERADOS:**

- 1.- Falta leve: Entrevista con la Educadora, dejando registro en la ficha del o la menor.
- 2.- Falta media: Entrevista con Educadora y Directora, dejando registro en la ficha del o la menor.
- 3.- Falta grave: Entrevista con Directora, Educadora, Trabajadora Social de Junji, dejando registro en la ficha del o la menor y cambio de apoderado o prohibir el ingreso del apoderado que cometa la falta grave, como es la agresión a Funcionaria Pública, solicitar medida de protección.

### **Falta leve:**

- No asistir a entrevistas solicitada por la Educadora.
- No participar activamente del proceso enseñanza aprendizaje de su hijo o hija.
- No informar en las condiciones que el niño o niña ingresa (cuceduras, mal dormir, entre otras).

### **Falta media:**

- No leer los protocolos y documentos del Establecimiento (manual de salud del párvulos, reglamento interno, reglamento interno de convivencia escolar, entre otros).
- No presentar certificado médico de alta, frente a alguna enfermedad infectocontagiosa.
- No presentarse ante el llamado telefónico del equipo educativo que requiera su presencia en el Establecimiento.
- No informar cambio de números telefónicos o dirección.
- No informar que persona retira a su hijo o hija (que no estén registrados en la ficha de matrícula)
- No acompañar a su hijo o hija en salida educativa si el equipo educativo se lo solicita.

**Falta Grave:**

- No asistir a reuniones de Apoderados y/o talleres.
- Agredir física o verbalmente a las funcionarias.
- Injuriar falsamente a alguna funcionaria sin evidencias claras.
- Llegar en estado de ebriedad o notorio estado de haber consumido alguna sustancia ilícita.
- Agredir a su hijo o hija al interior del Establecimiento.
- Evidencia notable de negligencia en cualquier ámbito hacia su hijo o hija.
- No retirar a su hijo o hija en los horarios establecidos e informados.
- Tomar conocimiento y dar cumplimiento a lineamientos técnicos de la organización del Establecimiento.
- No respetar el conducto regular.

**TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SALA  
CUNA Y JARDIN INFANTIL NIDITO DE ÁNGELES, ASPECTOS DEL  
APODERADO O APODERADA O ADULTO RESPONSABLE:**

---

**(NOMBRE, R.U.T. Y FIRMA)**

---

**FIRMA APODERADO (A)**

**Fecha:**

## **XXIX.- CANALES DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN**

Se dará a conocer el Reglamento Interno, a través de los siguientes medios:

- Página WEB de COMDES.
- Correos electrónicos.
- Encuestas.
- Reuniones de apoderados.
- Paneles informativos.
- Consejo Parvulario.
- Talleres entre los apoderados para reforzar temas del Reglamento Interno (según votación en encuesta).

## **INSTANCIAS DE REVISION DEL REGLAMENTO INTERNO**

El Reglamento Interno, se evaluará en:

- En Consejo Parvulario (representante de Educadoras, representante de Técnicos, representante de Apoderados, representante del Sostenedor) en los meses de mayo y noviembre, se considerará al menos 1 miembro por cada estamento (JUNJI, COMDES, redes de apoyo).
- Reflexionar en instancias de CAUES y CAA, para asegurar el conocimiento del Reglamento Interno, considerando al personal, además de al menos 1 miembro de cada estamento.

### XXX.- ACTUALIZACIONES

Fecha actualización	Participantes	Temas actualizados
29 Septiembre 2021	Equipo Educadoras Equipo Técnico Apoderados	Cumplimiento al Reglamento Interno (a través de una encuesta)
14 y 17 enero 2022	Equipo Educadoras Equipo Técnico	Actualización de medidas reparatorias para apoderados y funcionarias. Deberes de los apoderados.
Marzo 2022	Asesora NEE JUNJI y Directora	Que hacer en caso de convulsiones de un niño o niña
Abril 2022	Equipo Sala Cuna y Jardín Infantil	Que hacer en caso de brote de enfermedades infectocontagiosas
Enero 2023	Equipo Sala Cuna y Jardín Infantil, Consejo Parvularios y Apoderados	Actualización de varios puntos

## **ANEXOS**

### **ANEXO 1:**

Protocolos.

### **ANEXO 2:**

Reglamento del Centro General de Padres de Nidito de Ángeles.

### **ANEXO 3:**

Anexo protocolo de actuación ante situaciones de vulneración jardines infantiles y sala de cuna vía transferencia de fondos Junji- Comdes.

### **ANEXO 4:**

Formatos (seguro escolar, ficha de matrícula).

### **ANEXO 5:**

PISE.

### **ANEXO 6:**

Manual de Salud del Párvulo.

**Estos documentos se entregan de forma separada por correo electrónico a las familias  
y funcionarias**

## **ANEXO N°1: PROTOCOLOS**

### **Procedimiento de muda y preparación de la sala de baño para niños y niñas**

#### **Objetivo:**

Mejorar las prácticas realizadas, desde la perspectiva vincular e higiénica, con niños y niñas

#### **Norma y/o lineamientos:**

La actividad se encuentra centrada en mejorar la técnica de muda aplicada por las agentes educativas de los Programas de Educación Inicial, específicamente en los niveles de Sala Cuna y Niveles Medios en donde acogen a niños y niñas desde los 84 días en adelante.

Las metodologías están centradas en mejorar la calidad de estas prácticas desde la perspectiva técnica y afectiva del adulto significativo que está a cargo del niño y niña, en términos de orientar la preparación de la sala de baño o muda para esta instancia.

#### **Propósitos:**

- Que el niño y niña participe activamente del proceso de muda, expresando corporal y verbalmente su agrado o desagrado por las acciones realizadas.
- Que el niño y niña establezca una relación de confianza con su cuidador durante la instancia de muda.

#### **Aprendizajes favorecidos:**

**Ámbito:** Desarrollo Personal y Social

**Núcleo:** Corporalidad y movimiento

Ampliar sus posibilidades de exploración sensoriomotriz, adquiriendo control de la prensión palmar voluntaria (toma objetos, se pasa objetos de una mano a otra, entre otros) y la postura sedente. Adquirir control y equilibrio en movimientos, posturas y desplazamientos que realiza en diferentes direcciones y en variadas situaciones cotidianas y juegos, con y sin implementos.

**Ámbito:** Desarrollo Personal y Social

**Núcleo:** Identidad y autonomía

Manifiestar progresiva independencia en sus prácticas de alimentación, vigilia y sueño, vestimenta, higiene corporal, bucal y evacuación.

**Descripción del procedimiento:**

**Directora:**

- Reunirse con equipo de trabajo y entregar lineamientos sobre procedimientos relativos a la preparación de la sala de baño.
- Realizar inducción de cómo se debe realizar el procedimiento de muda con todos sus pasos.

**Educadora:**

- Modelar ante un equipo los procedimientos a realizar y readecuar solo si es necesario dependiendo de las características del grupo.
- Proveer de insumos para la preparación de la sala de baño.
- Monitorear el procedimiento en las agentes educativas.
- Induce e integra insumos.
- Uso de pechera plástica: este implemento será de uso exclusivo durante el período de la muda de los niños y niñas.
- Lavado y sanitización de la pechera plástica: entre una muda y otra pasar por la superficie un algodón con alcohol.
- Características de la escobilla de uñas: cada una de las funcionarias del nivel de sala cuna debe contar con una escobilla de uñas de fibra sintética de uso **PERSONAL**, la que deberá estar marcada para cada funcionaria. Deberá permanecer siempre seca. Su ubicación será el lavamanos de la sala de muda.
- Uso de guantes desechables: se deberán utilizar guantes desechables en cada una de las mudas que la agente educativa realice. Para sacarse los guantes después de la muda, tomar por el borde de la parte interna y sacarlo dándole vuelta, de manera de evitar la contaminación de las manos.

- Uso de cofia de género o desechable: se deberá usar durante todo el período de muda. En caso de que se ensucie, cambiar o desechar.
- Uso de mascarilla: se deberá usar en casos de afección respiratoria alta de la agente educativa, a fin de proteger a los niños y las niñas de enfermedades y contagios.

### **Técnicos:**

- Preparar el lugar de muda y todos los insumos requeridos (pañal desechable, toalla de papel desechable, alcohol en envase atomizador, jabón de glicerina líquido, entre otros).
- Asegurarse que el basurero se encuentre cerca del mudador (verificar que los basureros a utilizar tengan tapa que se pueda levantar accionando la palanca con el pie).
- Utilizando alcohol y un trozo de toalla de papel desechable, desinfecte la colchoneta en toda su extensión.
- Si es necesario, calefaccionar el área de muda.
- Higienización y preparación de los insumos para una nueva muda.
- Ingresar al niño o niña que se va a mudar al baño y ubicarlo al centro del mudador para evitar accidentes.
- Contener al niño o niña con una mano (afirmándolo del vientre) suavemente.
- Retirar la ropa del niño o niña desde la cintura para abajo (utilizando la técnica de arrugado). En caso de que el niño o niña tenga “enteritos”, sacar toda la prenda.
- En caso de existir deposiciones líquidas o en mayor cantidad de lo normal, utilizar guantes, durante la extracción y manipulación del niño o niña.
- Extraer el exceso de deposiciones (de haber) de la región anal y glútea, con los siguientes movimientos: la dirección que se debe emplear para limpiar la zona debe ser céfalo-caudal y luego próximo-distal empleando para ello los extremos del pañal. Limpiar la zona, cerrar y botar pañal.

- En caso de presentar fecas más líquidas o secas que se encuentren adheridas a la zona genital y glútea, se recomienda entibiar el agua de la tineta y utilizar jabón líquido, que ayudará al desprendimiento de las fecas. Manipular con guantes y poner al niño o niña dentro de la tineta, dirigiendo un pequeño chorro de agua hacia la zona genital y glútea, ayudándose con un poco de jabón líquido para limpiar la zona en la dirección de movimientos antes descritos. Una vez limpia la zona, secar con toalla de papel desechable, colocar maicena en polvo y proceder a vestir utilizando nuevamente la técnica del arrugado.
- En caso de tener solo orina o deposición normal, se debe lavar solo con agua, ubicando al niño o niña dentro de la tineta, una vez limpia la zona vaginal, anal y glútea, aplicar pomadas regeneradoras y proceder a vestir.
- Sacarse los guantes (en caso de haber sido utilizados), tomando el interior de este y extraer y hacer lo mismo con la otra mano.
- Utilizar la técnica de lavado de manos antes descrita.
- Higienizar mudador utilizando motas de algodón o papel desechable y alcohol, limpiando en una sola dirección.
- Limpiar la pechera con motas de algodón o papel desechable y alcohol y dejarla colgada en un lugar destinado para ello.
- **NUNCA** dejar la pechera encima del mudador.

#### **Sugerencias vinculares durante el proceso de muda:**

- Hablarle en todo momento, anunciándole lo que se va hacer con él o ella. Manteniendo contacto visual y un tono de voz suave.
- Sacar delicadamente las prendas de vestir, recordando siempre lo importante que es mantener contacto visual, anunciando en todo momento las acciones que el adulto realiza con él o ella.

- Tomar delicadamente sus pies y levantar levemente sus rodillas, anunciar que “te hiciste pipi o caca y procederé a quitar el exceso”. Siempre limpiar lo que es más molesto o notorio (es decir, si hay caca y pipí, primero la caca y después el pipí).
- Recordar anunciar cada uno de los procesos y acciones que con él o ella se están haciendo en ese momento.
- Una forma de asegurar la temperatura adecuada del agua es colocando el antebrazo o codo del adulto bajo el chorro de agua.
- Recordar que el jabón líquido no es recomendable de usar en todas las mudas, debido a que cambia el PH del niño o niña, siendo este más proclive a desarrollar hongos. Entonces el jabón líquido solo debiera ser utilizado cuando presenta deposiciones líquidas y/o secas que han permanecido más tiempo del debido en contacto con la piel del niño o niña.
- Haciendo uso de la delicadeza en el tono muscular del adulto, en su voz y su trato.
- En caso de que sean niños y niñas que ya puedan ayudar en tareas como sacarse prendas de vestir, motivarlos a que puedan hacerlo, proveyendo de las medidas de seguridad necesarias, para que puedan hacerlo con libertad.
- En caso de que el niño o niña este adquiriendo el lenguaje, preguntarle qué fue lo que se hizo (¿Qué te hiciste: caca o pipí?), pedirle ayuda además en el proceso de limpieza, es decir, que mueva una pierna, o que ayude con sus brazos o manos a poner prendas de vestir, que levante un poquito la cola para poder limpiarlo, etc., es decir, poder incluirlo en el proceso completo.
- Mantener y repetir acciones anteriores, solicitando la ayuda del niño o niña en el proceso de limpieza y vestimenta del mismo.
- En el caso de niños y niñas más grandes pedirles que ayuden con movimientos corporales finos, que permitan su intervención directa en el proceso.
- Lávese las manos al terminar de mudar a cada niño o niña.

## **Procedimiento para iniciar el control de esfínter en niños y niñas**

### **Objetivos:**

- Identificar conductas en niños y niñas que permitan detectar su madurez biológica.
- Manejar técnicas adecuadas a la edad de los niños y niñas, y realizar procedimientos de control de esfínter oportunos.

### **Norma y/o Lineamientos:**

Establecer un programa que permita aplicar eficazmente el procedimiento de control de esfínter en niños y niñas. Considerar para tales efectos el desarrollo neurobiológico del niño o la niña.

Existen claves (NO GENERALIZADOS) que nos permitirá identificar cuando un niño o niña se encuentran preparados física y emocionalmente para iniciar el control, estas son:

- Manifiestan incomodidad con el pañal mojado.
- Pide que le cambien el pañal sucio.
- Puede pasar al menos dos horas con el pañal seco.
- Tiene lenguaje para comunicar la necesidad de orinar.
- Tiene las habilidades motoras para bajarse pantalones y sentarse en la pelea.

Estos indicadores nos dan señales de que el niño o niña ya se reconoce como un ser único (se desliga de la madre), y hay evidencias de un reconocimiento del “yo” en ese niño o niña. Estas claves nos permitirán iniciar con éxito el control de esfínter, pudiendo desde un principio quitar los pañales tanto de día como de noche.

### **Propósitos:**

- Que el niño y niña pueda comunicar e intencionar la necesidad de evacuar, según su propio ritmo y aprendizaje.
- Que el adulto resguarde la individualidad del proceso de control de esfínter en alianza con la familia o cuidador significativo.

**Aprendizajes favorecidos:**

**Ámbito:** Desarrollo Personal y Social

**Núcleo:** Identidad y Autonomía

Incorporar rutinas básicas vinculadas a la alimentación, vigilia, sueño, higiene, y vestuario dentro de un contexto diferente a su hogar y sensible a sus necesidades personales.

**Ámbito:** Comunicación Integral

**Núcleo:** Lenguaje Verbal

Expresar oralmente sus necesidades e intereses, mediante la combinación de palabras y gestos, el uso de palabra-frase y progresivamente el empleo de frases simples.

**Descripción del procedimiento:**

- Organización por grupos según edad.
- Se inicia control de esfínter y se realiza trabajo en conjunto con la familia del niño o niña.
- Se invita al niño o niña a ir preparándose, por ejemplo, invitarlo a sentarse en la pelela, o al sacarse los pañales en el momento de muda, es decir, que ayude en el proceso y tome mayor conocimiento de su cuerpo.
- Se cita a adulto responsable para explicar procedimiento a fin de que se realice un trabajo conjunto entre la familia y el programa.
- Se cita a adulto responsable y se conversa sobre el tema de no forzar al niño o niña a ir al baño. La idea es generar un clima de confianza dentro del hogar, con el fin de que la instancia de evacuar no sea atemorizante para el niño o niña, sino que sea visto como un proceso natural.

### **Políticas de operación:**

- Se iniciará el procedimiento único y exclusivamente en niños y niñas que presenten los indicadores de desarrollo que permitan proceder a dejar el uso del pañal, a los cuales deberá prestar especial atención la Educadora y Técnicos.
- La familia o adulto responsable debe hacerse parte de este proceso en el hogar, intentando seguir las directrices o recomendaciones realizadas desde la Sala Cuna y Jardín Infantil.

### **Responsabilidades**

#### **Educadora de párvulos:**

- Organizar los grupos por edades, y monitorear el grado de madurez o desarrollo de los niños y niñas, a fin de determinar la ejecución o no de este procedimiento.

#### **Técnicos:**

- Acompañar el proceso de los niños y niñas e ir registrando los avances en caso de poder llevar a efecto el procedimiento.
- Guiar a los niños y niñas en la rutina de ir al baño, enseñándoles cómo usar adecuadamente los distintos implementos para su higiene (taza del baño, lavamanos, papel higiénico, toallas desechables y jabón).
- En el caso de aquellos niños y niñas que aún no estén listos, no forzarlos a participar en estas actividades. Tampoco se deben intencionar actividades relacionadas con el tema si es que el niño o niña muestra rechazo a participar en esta instancia.

#### **Madre, padre, apoderado y/o tutor:**

Encontrarse alineado con el programa propuesto por la Sala Cuna y Jardín Infantil en torno a las tareas que han de realizarse en el hogar, ya sea para aquellos niños o niñas que se están iniciando en el control de esfínter y aquellos que no. En el caso que su hijo o hija se encuentra en Nivel Medio Mixto, debe considerar que por resguardo a su integridad y de todos y todas y como se establece en el manual de salud párvulo, el personal educativo debe evitar enfermedades transmisibles y secreciones corporales, los cuales puedan generar un contagio

masivo, el principal modo de transmisión es por vía fecal-oral, generalmente a través del contacto directo entre las personas. dado que el virus es estable en el medioambiente, la transmisión también puede ocurrir a través de la ingesta de agua o alimentos contaminados y el contacto con superficies u objetos contaminados. el período de transmisión varía también con el agente causante. en general se extiende durante el período agudo de la infección y puede en algunos casos extenderse después como portador, como podrá ocurrir con el cólera, shigella y salmonella

### **Procedimiento de alimentación en niños y niñas mayores de 84 días en adelante**

#### **Objetivos:**

Mejorar prácticas relativas a la alimentación de niños niñas desde los 84 días en adelante.

#### **Norma y/o lineamientos:**

- La actividad se encuentra centrada en mejorar la práctica de alimentación apoyada por las agentes educativas de los programas de Educación Inicial, específicamente en los niveles de Sala Cuna en donde acogen a niños y niñas desde los 84 días en adelante.
- Las metodologías están centradas en mejorar la calidad de estas prácticas desde la perspectiva técnica y afectiva del adulto significativo que está a cargo del niño o niña desde los 84 días en adelante.
- La alimentación saludable durante la primera infancia pasa a ser uno de los ejes principales en el desarrollo integral de niños y niñas. Por lo tanto, la educación de la familia y en especial de las madres en relación al tema se torna determinante en el desarrollo cognitivo y físico de niños y niñas, sobre todo en el caso de aquellos que se encuentran en situación de extrema pobreza, vulneración y exclusión social.

**Edad:** niños y niñas desde los 84 días en adelante.

#### **Propósito:**

Desarrollar habilidades motoras y lingüísticas que le permitan comunicarse y participar del momento de alimentación de manera grata.

Aprender del cuidado del cuerpo a través de una nutrición saludable.

**Aprendizajes favorecidos:**

**Ámbito:** Desarrollo Personal y Social

**Núcleo:** Identidad y Autonomía

Manifestar progresiva independencia en sus prácticas de alimentación, vigilia y sueño, vestimenta, higiene corporal, bucal y evacuación.

**Ámbito:** Comunicación Integral

**Núcleo:** Lenguaje Verbal

Expresar oralmente sus emociones y necesidades, a través de balbuceos, vocalizaciones y diversos recursos gestuales.

Identificar progresivamente la intención comunicativa de las distintas personas de su entorno a partir de sus expresiones verbales, no verbales y para verbales.

**Ámbito:** Interacción y Comprensión del Entorno

**Núcleo:** Pensamiento Matemático

Orientarse temporalmente en situaciones cotidianas, siguiendo secuencias breves tales como: antes/después.

Orientarse temporalmente en situaciones cotidianas, mediante la utilización progresiva de algunas nociones y relaciones de secuencias, tales como: antes/después, día/noche, hoy/mañana.

## **Descripción del procedimiento:**

### **Directora y Educadora:**

- Reunirse con equipo de trabajo y entregar lineamientos sobre procedimientos relativos a la alimentación en niños y niñas desde los 84 días en adelante.
- Modelar ante su equipo los procedimientos a realizar y readecuar solo si es necesario, dependiendo de las características del grupo.
- Monitorear el procedimiento en las agentes educativas.

### **Técnicos:**

- Para efectos de alimentación, en el caso de niños y niñas que aún no han alcanzado la postura vertical, se sugiere dar las comidas sosteniendo al niño o niña en los brazos del adulto, manteniendo la posición horizontal durante el momento de ingesta.
- Los niños y niñas que han alcanzado la postural vertical podrán participar de la ingesta en la mesa, que deberá estar a una altura en la cual los pies de los niños y niñas pisen cómodamente el suelo, al igual que las sillas.
- Se invitará a los niños y niñas a comer solos sus alimentos, y solo se les ayudará si se observa al niño o niña con ciertas dificultades para hacerlo.
- En el caso de la ingesta de leche, los niños y niñas que no alcanzan aún la posición vertical deberán tomar la leche recostados en posición decúbito dorsal (de espalda) sobre una superficie plana, es decir, que no existan apoyos como almohadones o cojines (solo en el caso de que existan antecedentes de reflujo, se inclinará levemente la posición del niño o niña por debajo del colchón o colchoneta que sujeta su cuerpo).
- En el caso de niños y niñas que hayan logrado la postura vertical, la ingesta de leche podrá ser suministrada en jarro con asa, a fin de reforzar la autonomía y el desarrollo de habilidades óculo-manual. Solo el adulto proveerá de ayuda siempre y cuando el niño o niña muestre dificultades en la ingesta.

## **Procedimiento de descanso en niños y niñas**

La actividad se encuentra centrada en respetar los tiempos de descanso de los niños y de las niñas asistentes a los programas de Educación Inicial.

Todo niño y niña que lo requiera debe tener y mantener en el tiempo una rutina de descanso que le permita recuperar energías y favorecer su estado de ánimo, lo cual permitirá que el niño o niña pueda interiorizar todos los aprendizajes y experiencias vividas durante el día. El lapso de tiempo que dure esta instancia dependerá particularmente de la etapa de desarrollo en que se encuentren los niños y niñas asistentes a los programas de educación inicial, no pudiendo exceder los 60 minutos.

### **Propósitos:**

- Que el niño o niña tenga un momento de descanso que resguarde todas las normas de seguridad necesaria para su bienestar físico y emocional durante esta instancia.
- Que el niño o niña pueda satisfacer una necesidad inherente a su desarrollo de manera adecuada.
- Que el niño o niña manifieste su necesidad de descanso.
- Que el adulto logre visualizar los mensajes físicos y verbales que el niño o niña emite, a fin de acoger adecuadamente su necesidad de descanso.

### **Descripción del procedimiento:**

#### **Directora:**

- Reunirse con equipo de trabajo y entregar lineamientos sobre procedimientos relativos al descanso de niños y niñas.
- Realizar inducción de cómo se debe realizar el procedimiento relativo al descanso.

**Educadora:**

- Modelar ante su equipo los procedimientos a realizar.
- Readecuar los procedimientos solo si es necesario, dependiendo de las características del grupo.
- Monitorear el procedimiento en las Técnicas.
- No acostarse con los niños y las niñas
- Los deben hacer dormir, estando sentados al lado de ellos y ellas.

**Técnicos:**

- En caso de que el niño o niña utilice chupete para quedarse dormido o dormida, retirarlo de su boca una vez que haya alcanzado el estado de sueño.
- **IMPORTANTE:** No colocar por ningún motivo pañales sobre la cara de los niños o niñas y/o taparlos con el cobertor o sabanas más arriba del cuello. Esto impide tener visibilidad del ritmo de respiración del niño o niña, además de interferir en la supervisión de su sueño.
- No obligar a los niños o niñas a dormir durante este periodo. En estos casos, se sugiere tener actividades y experiencias de aprendizaje tranquilas para que los niños o niñas que no quieren dormir puedan realizar.
- Generar un ambiente cálido, calmado y atento a los cambios que los niños y las niñas (si se restriegan los ojos, si están un poco inquietos, o se están quedando dormidos durante la espera para la muda).
- Acoger al niño o niña y acompañarlo o acompañarla hasta la cuna o catre. Si muestra los signos antes mencionados, proporcionar el objeto transicional en caso de que lo necesite y dejarlo solo, invitándolo a descansar.

## **Consideraciones para el término de la siesta**

- Hay que procurar que estos ritmos de sueño se respeten, y para ello es necesario organizar el dormir de los niños y las niñas por tramos, es decir, no juntar a los niños o niñas que duermen menos tiempo con los que por necesidad requieren de mayor tiempo. De esta forma, aquellos que vayan despertando más temprano pueden acceder fácilmente al salón de actividades, sin tener que interrumpir a sus compañeros o compañeras que aún duermen para lograrlo.
- Es fundamental tener un abanico de experiencias de aprendizaje para los niños y las niñas que vayan despertando, que les permitan trabajar tranquilos mientras el resto sigue descansando.
- Una acción que puede facilitar el término del periodo de descanso es ir abriendo las cortinas por tramos, poner música suave y temperar nuevamente la sala solo si es necesario. Respetar el despertar natural del niño o niña y, una vez que se haya incorporado (esté bien despierto), invitarlo a mudarse o lavarse y luego a integrarse a actividades libremente.
- Mantener un tono de voz suave que lo invite cariñosamente a participar.
- Poner música suave (idealmente clásica o instrumental), que permita a los niños y niñas incorporarse tranquilamente a la actividad.

## ANEXO N°2

### REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES NIDITO DE ÁNGELES

#### (decreto 565/90) TITULO I:

**DE LA FUNCIÓN, FINES Y DEFINICIÓN: ART. 1:** El centro de Padres es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Establecimiento Educacional. Para ello orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógico que competen exclusivamente al Establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

#### **ART.2: SON FUNCIONES DEL CENTRO DE PADRES:**

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos e hijas, párvulos y en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los niños y niñas.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.

- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los niños y niñas, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones *económicas, culturales, sociales y de salud* que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los niños y niñas.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

## **TITULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: ART. 3.**

El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en el presente Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas establecidas en el Decreto 565 del 6 de Junio de 1990. ART.4: Pertenece al Centro de Padres de este establecimiento, los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador ART. 5. El centro General de Padres estará constituido por los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) El Directorio
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) Los Subcentros.

**ART. 6.** La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos de la “Sala Cuna y Jardín Infantil Nidito de Ángeles” y en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes lo representen.

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL.**

a) Elegir cada 3 años a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

b) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo a los procedimientos que se establecen en el presente reglamento.

c) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio por escrito a todos los apoderados

d) La Asamblea General deberá reunirse dos veces al año para: - Dar cuenta de la Memoria y balance anual, se reunirá al término del año escolar y - Al inicio del año escolar se realizarán las elecciones del Directorio.

e) El quórum requerido para la elección del Directorio, la aprobación o modificación del Reglamento Interno será de la mitad más uno de los padres y apoderados

f) Para efectos de votación dentro de la Asamblea general y Elecciones tendrán derecho a voto los apoderados inscritos como tales al efectuar la matrícula, más la Directora asesora.

**ART. 7.** El Directorio del Centro de Padres estará constituido por las siguientes personas: - Un Presidente - Un Vicepresidente - Un Secretario - Un Tesorero - Un Director. El Director del Establecimiento o su representante participarán en las reuniones del Directorio en calidad de asesor, pero con derecho a voz y voto.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria cada dos meses, no obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomienden.

## **FUNCIONES DEL DIRECTORIO DEL CENTRO DE PADRES**

- a) Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a los fines y funciones y administrar debidamente sus bienes y recursos.
- b) Representar al centro ante la Dirección del Establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros
- d) Convocar a reuniones de la Asamblea general y del Consejo de delegados de curso
- e) Proponer al Consejo de delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo
- f) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones
- g) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decidida, ante aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltos por el Consejo de Profesores o por los Subcentros que contribuyan al progreso del Establecimiento
- h) Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres, en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo de la escuela.
- i) Someter a la aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos. j) Elaborar los Informes, Cuentas, memorias, Balances y otros que le corresponda presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados del Curso.
- j) Cobrarán una vez al año la inscripción como socio, este costo es por apoderado y tiene un valor de \$10.000.- (diez mil pesos).

**ART.8.** Para ser miembros del directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos 2 años de permanencia al Centro de padres del Establecimiento.

#### **OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE**

- a) Presidir las reuniones del Directorio y de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias
- b) Confeccionar de común acuerdo con la directora, las tablas a tratarse en estas reuniones
- c) Citar a reuniones extraordinarias cuando lo estime conveniente
- d) Velar porque las reuniones de Directorio y Asambleas se remitan a temas propios de la organización.
- e) Hacer de relacionador entre la Dirección y Cuerpo docente de la Sala Cuna y Jardín Infantil con el Centro general de Padres y Apoderados.

#### **OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE:**

- a) Subrogar al Presidente cuando éste, por cualquier circunstancia no pueda asumir sus funciones
- b) Colaborar con el Presidente en todas sus actividades
- c) Elaborar la Memoria Anual del Centro de Padres, con el fin de mantener la historia de este centro.

#### **OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**

- a) Confeccionar y leer las Actas de las reuniones del Directorio y de las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias
- b) Llevar al día el correspondiente Libro de Actas
- c) Preparar conjuntamente con el presidente y profesor asesor, la tabla de reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.

- d) Firmar conjuntamente con el presidente o quien lo reemplace, las actas de sesiones
- e) Preocuparse del despacho oportuno de las citaciones para las reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
- f) Mantener bajo control el archivo de correspondencia recibida y despachada. De esta última deberá quedar copia en la Dirección del Establecimiento.
- g) Elaborar los informes que corresponda presentar a la Asamblea general o al Centro de Delegados de Curso.
- h) Llevar un Libro de Registro de Apoderados.

#### **FUNCIONES DEL TESORERO.**

- a) Llevar al día un archivo de comprobantes de Ingreso y Egreso de dinero
- b) Llevar y mantener al día el Libro de Tesorería en el cual se llevará un minucioso control del movimiento de dinero.
- c) Hacer entrega a la Dirección del establecimiento, el dinero que éste solicite. Con la sola exigencia de la devolución de boletas o recibos, en que se justifique la inversión.
- d) Llevar una Libreta de Ahorro bipersonal, en la que se depositarán los ingresos. La Libreta de Ahorro deberá estar a nombre del Tesorero y Director del Establecimiento.
- e) Realizar los pagos o inversiones que haya acordado el Directorio conjuntamente con el consejo de delegados y/o Consejo de Profesores.
- f) Presentar a la Asamblea General Ordinaria el Balance Anual correspondiente al ejercicio financiero. Deberá presentar además, a requerimiento del Directorio, estados de situación a la fecha en que estos le sean solicitados.

### **OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL DIRECTOR.**

a) Elaborar en conjunto con el profesor asesor, pautas y temas a tratar en las reuniones de Delegados

b) Representar al Directorio, en reuniones de Delegados de curso o de los Subcentros.

**ART.9.** El Consejo de Delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso y/o podrá ser el propio presidente, que ocupe el cargo de delegado. Los miembros del Directorio NO podrán ser integrantes del Consejo de presidentes y/o delegados de curso. El Consejo de Delegados se reunirá cuando sean citados por el Director del establecimiento o por el Presidente del Centro de Padres y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director de la Escuela o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo, estos últimos tendrán derecho a voz.

### **FUNCIONES DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO:**

a) Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que este requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.

b) Designar a las personas encargadas de las comisiones de trabajo

c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudieran cancelar sus miembros y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborados por el directorio.

d) Coordinar las actividades que desarrollen las comisiones del Centro con las que realizan los Subcentros.

**ART. 10.** Por cada curso de la Escuela existirá un subcentro, el que estará integrado por todos los padres del curso respectivo. A los subcentros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres, establecidas en el presente reglamento. Dentro de los 15 días iniciado el año escolar en el Establecimiento, cada subcentro elegirá democráticamente una directiva. La directiva del subcentro permanecerá un año en sus funciones. En caso que alguno de ellos cese en sus funciones antes del término del año, por renuncia voluntaria u otra causa, será reemplazado mediante elección democrática realizada en reunión de Padres y Apoderados. La Directiva de los subcentros estará integrada, por las siguientes personas:  
- Un presidente - Un secretario - Un tesorero - Un delegado.

**A LA DIRECTIVA DE LOS SUBCENTROS CORRESPONDERÁ FUNDAMENTALEMENTE:**

- a) Estimular la participación de todos los miembros del subcentro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del subcentro.
- c) Vincular al subcentro con la Directiva del Centro de Padres, con los otros subcentros y cuando corresponda, con la Dirección del establecimiento y con los equipos pedagógicos de cada nivel.

**TITULO III. DISPOSICIONES GENERALES COMISION REVISORA DE CUENTAS ART 11.**

Se nombrará una Comisión Revisora de Cuentas, la cual estará integrada por las siguientes personas: - Dos presidentes de curso y/o delegados, elegidos por sorteo - Un apoderado elegido por el directorio.

## **FUNCIONES:**

- a) Revisar cuentas de todas las actividades que realice el centro General de Padres
- b) Elaborar un informe de cada una de las actividades realizadas por el Centro General de Padres, el que presentará el Consejo de Presidentes de Curso y/o Delegados.
- c) Revisar el Balance anual, que el Tesorero del Directorio presente a la Asamblea General.

## **ART. 12. DESEMPEÑO DEL DIRECTORIO Y/O DEMÁS ORGANISMOS**

Considerando que el Centro de padres es un organismo de colaboración a los propósitos educacionales, tanto el Directorio como el Consejo de Delegados y las directivas de los Subcentros trabajarán de común acuerdo con la Dirección del Establecimiento y con la totalidad de los profesores jefes. En el supuesto caso que, algunas de las directivas están entorpeciendo el normal desarrollo de la labor educacional, a través de la negativa para alcanzar objetivos propuestos o esté atacando algún funcionario de la escuela, el Consejo de Profesores está facultado para declarar el receso de ella por lo que resta del año, y no podrán sus integrantes formar parte de una nueva directiva.

## **ART.13. DE LAS ELECCIONES: COMISIÓN.**

- a) Esta comisión estará a cargo del procedimiento eleccionario, para hacer efectiva las disposiciones de este reglamento. Que la directiva sea elegida anualmente en votación universal, secreta e informada.
- b) Esta comisión será llamada a ser constituida de acuerdo a las especificaciones aquí contenidas, 15 días antes de la fecha de la elección, por la directiva saliente, durará en sus funciones hasta que proclame la nueva directiva y haga entrega de la documentación pertinente.
- c) El directorio considerará requisitos para ser miembros de esta comisión, que tenga 21 años cumplidos y dos, como mínimo, de pertenencia en la Institución.

**CANDIDATOS:**

- a) Deberá tener 21 años de edad, permanecer en la Institución, de forma continua.
- b) No haber sido condenado, ni hallarse procesado (3 años y 1 día)
- c) Inscribirse dentro del plazo fijado por la comisión
- d) Haber firmado el registro de Apoderados
- e) En el caso de ser extranjero, debe tener residencia definitiva

**DE LOS CARGOS A ELEGIR:** La directiva del Centro General de Padres, estará constituida del siguiente modo: - Un presidente - Un vicepresidente - Un secretario - Un tesorero - Un director

**DEL SISTEMA DE ELECCIÓN:** El sistema que permitirá la elección de la Directiva del Centro General de Padres, podrá ser:

- a) **LISTA CERRADA:** Con el número de personas necesarias para formar la Directiva y con la asignación de cargos pre-distribuidos.
- b) **LISTA UNICA:** en que los electores elegirán por votación secreta por uno de los candidatos. El directorio quedará formado por los candidatos que obtengan las cinco primeras mayorías. El que obtenga la primera mayoría ocupará el cargo de Presidente. Los demás cargos serán ocupados en común acuerdo de los elegidos.

**CENTRO GENERAL  
DE PADRES  
NIDITO DE ANGELES**

**ANEXO N°3 PROTOCOLO DE ACTUACION  
ANTE SITUACIONES DE VULNERACION  
JARDINES INFANTILES Y SALA DE CUNA VIA  
TRASFERENCIA DE FONDOS JUNJI- COMDES**

# PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN

## JARDINES INFANTILES Y SALAS CUNAS VIA TRANSFERENCIA DE FONDOS. JUNJI-COMDES



<p>Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno</p>	<p>Visado por: Jefa Jurídico</p>	<p>Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..</p>	<p>Visado por: Dirección Ejecutiva:</p>
			

# INDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	-----	2
<b>2. OBJETIVO</b>	-----	3
2.1 Objetivo Específico	-----	3
<b>3. DEFINICIONES GENERALES</b>	-----	3
<b>4. TIPOS DE MALTRATO Y SUS DEFINICIONES</b>	-----	8
<b>5. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES</b>	-----	10
<b>6. INDICADORES</b>	-----	13
<b>6.1 MALTRATO INFANTIL PSICOLÓGICO</b>	-----	13
6.1.1 Indicadores comportamentales y emocionales en la niña o niño.	-----	13
6.1.2 Los indicadores de maltrato psicológico deben conceptualizarse Según la edad y fase de desarrollo evolutivo del niño o niña.	-----	14
6.1.3 Indicadores comportamentales en los padres, madres y/o cuidador	-----	15
<b>7. INDICADORES DE NEGLIGENCIA</b>	-----	17
7.1 Emocionales y comportamentales en el niño o niña.	-----	17
7.2 Indicadores físicos en la niña o niño.	-----	19
7.3 Indicadores comportamentales en el padre, madre o cuidador	-----	19
<b>8. INDICADORES SUGERENTES DE ABUSO SEXUAL</b>	-----	20
8.1 Indicadores comportamentales y emocionales sugerentes de abuso sexual	-----	20
<b>9. CONVIVENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	-----	22
9.2 FALTAS	-----	23
<b>10. PROTOCOLOS</b>	-----	25
1. Maltrato psicológico	-----	29
2. Negligencia Parental	-----	32
3. Maltrato Intrajardín con conocimiento directo	-----	36
4. Maltrato intrajardín con conocimiento indirecto	-----	40
5. Actuación frente hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.	-----	44
6. Maltrato infantil constitutivo de delito.	-----	44

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídico	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

## 1. INTRODUCCIÓN

Los Protocolos de Actuación, consisten en un documento que formara parte de los Reglamentos Internos de cada Unidad Educativa y que tiene por objeto impartir instrucciones referente a las actuaciones que deben seguir los funcionarios de cada unidad, cuando en sus establecimientos se presenten situaciones de vulneración de derechos de los niños y niñas que forman parte del alumnado de los Jardines Infantiles y Salas Cunas Vía Transferencia de Fondos.

En conformidad a lo establecido en la normativa educacional, una de las condiciones, cuyo cumplimiento, los sostenedores de establecimientos de educación parvularia debemos acreditar, es que nuestros establecimientos deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre éstos y los diferentes actores de la comunidad educativa. Consecuencialmente, el contenido y alcance del Reglamento Interno debe ser determinante para asegurar el desarrollo y formación integral de los párvulos, así como el cumplimiento de los objetivos planteados en el proyecto educativo de cada establecimiento educacional.

El presente protocolo se inspira en los principios y en la Normativa constitucional legal y reglamentaria vigente en nuestro ordenamiento jurídico los cuales se encuentran plasmados en los reglamentos internos de convivencia escolar de Educación Parvularia, ya que damos por reproducidos en este acto.

Es por lo anteriormente expuesto que esta Corporación ha elaborado cinco Protocolos de Actuación Ante Situaciones de Vulneración, que tienen por objeto complementar el contenido de los Reglamentos Internos que cada establecimiento deberá aplicar dando cumplimiento a las acciones claramente descritas en este documento.

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídica	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

**2. OBJETIVO:** Ejercer responsabilidades integrales en acciones que atenten contra el buen trato en la Comunidad Educativa.

**2.1 Objetivos Específicos:**

- a) Adquirir conocimientos de los diferentes Protocolos de actuación.
- b) Sensibilizar a las familias facilitando técnicas educativas basadas en el dialogo y la intervención.
- c) Aprender a detectar signos de maltratos Infantil de manera preventiva.

**3. DEFINICIONES GENERALES**

**3.1 COMDES:** *Corporación Municipal de Desarrollo Social.* Es una persona jurídica de derecho privado que se encarga de administrar y operar los servicios de educación y salud.

**3.2 JUNJI:** Junta Nacional de Jardines Infantiles es una institución del Estado de Chile, creada en 1970 por la Ley Nª 17.301, como estamento autónomo vinculado al Ministerio de Educación y cuyo fin es atender la educación inicial del país.

**3.3 DIRECCION EJECUTIVA:** Es un órgano de la Corporación Municipal a cargo de un director (a) ejecutivo (a) que tiene como función principal promover coordinar y dirigir por mandato expreso del directorio las labores de carácter económico y administrativo que la Corporación lleve a cabo para dar cumplimiento a los requerimientos.

**3.4 UNICEF:** significa **Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia**, un organismo que tiene como objetivo **promover la defensa de los derechos de los niños, suplir sus necesidades básicas y contribuir a su desarrollo.** Se rige por la Convención sobre los Derechos del Niño con el objetivo de que esos derechos se conviertan en principios éticos perdurables y en códigos internacionales de conducta para los niños. Sus objetivos se centran en la supervivencia y desarrollo infantil, educación e igualdad de género, servicios

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno	Visado por: Jefa Jurídica	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

sanitarios, nutrición, maltratos infantiles, la infancia y el VIH. Como tal, el UNICEF es una organización internacional que se dedica principalmente a los niños, trabajando en conjunto con los gobiernos para diseñar y ejecutar programas de desarrollo relacionados con la defensa, desarrollo, supervivencia y protección de los niños. Por otro lado, contribuye de manera eficaz a la lucha contra la pobreza mediante las labores de promoción y el establecimiento de alianzas que generan inversiones sostenibles orientadas a la supervivencia, el desarrollo y la protección de la infancia.

**3.5 VTF:** Los jardines **Vía Transferencia de Fondos** consisten en proveer de servicios de educación parvularia a través de establecimientos educacionales que administran organizaciones sin fines de lucro, municipios o corporaciones municipales. La JUNJI les transfiere recursos para la construcción y operación del jardín.

**3.6 DETECCIÓN:** Se refiere a la etapa en que se identifica y/o reconoce la existencia de una posible situación de maltrato infantil.

**3.7 INTERVENCIÓN:** esta comienza una vez que se ha detectado la situación de maltrato infantil y comprende todas aquellas acciones que realizan los diferentes actores de la Comunidad Educativa. Esta fase contempla procedimientos específicos a seguir frente a situaciones de maltrato infantil.

**3.8 SEGUIMIENTO:** Permite conocer la evolución de la situación del maltrato infantil detectada.

**3.9 CIERRE:** es determinado una vez que se han implementado acciones o estrategias para favorecer la protección del niño o niña víctima de maltrato.

**3.10 DENUNCIA:** Declaración que efectúa una persona para poner en conocimiento de la autoridad correspondiente (Juez, Ministerio Público, Policía de Investigación y Carabineros), y que tiene por objeto comunicar el conocimiento que se tiene sobre un hecho que reviste características de delito o vulneración de

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídico	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

derechos fundamentales. El denunciante no es parte del juicio y sólo informa los antecedentes al tribunal.

**3.11 CONVIVENCIA:** Es la acción de convivir (vivir en compañía de otro u otros). En su acepción más amplia, se trata de un concepto vinculado a la coexistencia pacífica y armoniosa de grupos humanos en un mismo espacio.

**3.12 MEDIDA DE PROTECCIÓN:** Es un procedimiento especial de aplicación judicial de medidas de protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes, que se debe tramitar en los Tribunales de Familia de nuestro país.

Este procedimiento se aplica en los casos en que la ley exija o autorice la intervención judicial para adoptar las medidas de protección jurisdiccionales establecidas en la ley, tendientes a la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando estos se encuentren amenazados o vulnerados, en conformidad a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 19.968 que crea los Tribunales de Familia.

Este procedimiento especial, está reglamentado en la Ley 19.968, en el Título IV "Procedimientos Especiales", Párrafo primero "De la aplicación judicial de medidas de protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes", artículos 68 y siguientes.

En cuanto al procedimiento, este puede dividirse en cinco etapas que son inicio, audiencia preparatoria, audiencia de juicio y sentencia. En este caso es necesario explicar la etapa de inicio, puesto que en ella tiene especialmente relevancia la intervención de la encargada de la Unidad Educativa, quien deberá realizar la respectiva denuncia. El procedimiento puede iniciarse de oficio o a requerimiento del niño, niña o adolescente, de sus padres, de las personas que lo tengan bajo su cuidado, de los profesores o del director del establecimiento educacional al que asista, de los profesionales de la salud que trabajen en los servicios en que se atiende, del Servicio Nacional de Menores o de cualquier persona que tenga interés en ello. El procedimiento presentado por alguna de las personas señaladas

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídica	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

no necesita cumplir con formalidad alguna, bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento. (En conformidad a lo establecido en el artículo 70 de la Ley 19.968 que crea los Tribunales de Familia.

### 3.13 TRAMITACIÓN DE MEDIDA DE PROTECCIÓN, EN TRIBUNALES DE FAMILIA, CONFORME A LA LEY 20.886 DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA.

La tramitación del procedimiento especial de aplicación judicial de medida de protección, ha sido modificada, con la entrada en vigencia de la Ley 20.886 (Ley de Tramitación Electrónica), cuya fecha de publicación fue el 18 de diciembre de 2015, entrando en vigencia, parcialmente, el 18 de Junio de 2016, para tener su ejecución completa en todo Chile, a partir del 18 de Diciembre de 2016, desde esta fecha se hizo obligatorio el uso de la Oficina Judicial Virtual (OJV), para la tramitación de las causas en el Tribunal de Familia, así como de otras materias que se tramitan en los Tribunales de Justicia del país, que en la respectiva Ley se señala.

Por lo anterior, para iniciar una tramitación judicial, ante el Tribunal de Familia, es necesario, que la denuncia o requerimiento y todos los demás escritos que se ingresan a las respectivas causas sea realicen en forma electrónica, a través de la Oficina Judicial Virtual. Para ello todos los usuarios deben contar con Clave Única del Estado, que es proveída por el Registro Civil, a fin de acceder a la plataforma de la Oficina Judicial Virtual. Actualmente, todos los Tribunales de Familia de Chile, efectúan la tramitación de sus procedimientos mediante carpetas electrónicas, las que contienen todas las actuaciones y resoluciones judiciales de la causa, debiendo registrarse en ellas, todas las actuaciones en forma ordenada, de manera que esta constituya un registro exacto de su tramitación, desde el inicio hasta su término.

Una vez obtenida la Clave Única del Estado, en el Registro Civil, siguiendo las instrucciones que se otorgan por el Servicio, se debe ingresar a la Oficina Judicial Virtual, al cual podemos acceder ingresando a la página del Poder Judicial: [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl), posicionándonos en el icono de "acceder" de la Oficina Judicial

<p>Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.</p>	<p>Visado por: Jefa Jurídico</p>	<p>Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..</p>	<p>Visado por: Dirección Ejecutiva: .</p>
			

Virtual. Al acceder a ella se desplegará en la pantalla, la Oficina, en la cual debe posicionarse en el icono "clave única", luego deberá ingresar su RUN y su Clave Única, de esta forma podrá ingresar la denuncia, requerimiento u otras actuaciones procesales ante el Tribunal de Familia, siguiendo las instrucciones específicas que allí se señalan.

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídica	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

## 4. TIPOS DE MALTRATOS Y SUS DEFINICIONES

**4.1 Maltrato:** La organización Mundial de la Salud (2012) define como maltrato infantil los abusos y la desatención de los que pueden ser objeto las niñas y niños menores de 18 años, e incluye todo los tipo de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otra índole que causen o puedan causar un daño a la salud desarrollo o dignidad de la niña o niño, o poner en peligro su supervivencia en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder. La exposición a la violencia intrafamiliar también se incluye como forma de maltrato infantil.

**4.2 La UNICEF (2012)** Define como víctima de maltrato y abandono a aquellas niñas, niños y adolescentes de hasta 18 años que sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, ya sea en el grupo familiar o en las instituciones sociales.

**4.3 Maltrato Físico con lesiones:** se refiere a cualquier acción no accidental por parte de padre, madre, cuidadores o terceros que provoque daño físico observable en la niña o niño.

**4.4 Maltrato físico relevante:** corresponde a cualquier acción física no accidental por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros, que se ejerce de manera violenta, no justificada, desproporcionada e inesperada, que no ocasiona una lesión física en la niña o niño.

**4.5 Maltrato Psicológico:** Consiste en la hostilidad hacia la niña o niño manifestado por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, humillaciones, ridiculizaciones realizadas en privado o en público, rechazo emocional y afectivo. También se incluye la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas y capacidades mentales entre otros.

**4.6 Maltrato psicológico degradante:** Se caracteriza por un trato cruel, degradante y humillante que afecta gravemente la integridad psíquica de la niña o

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídico	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

niño y su dignidad humana, bastando con una acción única de estas características para contribuir un delito.

**4.7 Negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadores o terceros, estando en condiciones de hacerlo, no brindan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que las niñas y niños necesitan para su desarrollo.

**4.8 Negligencia Paternal o Maternal:** se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadores o terceros, estando en condiciones de hacerlo, no brindan el cuidado y la protección física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. La negligencia se manifiesta en el descuido en diversos ámbitos como son alimentación, la estimulación, el afecto, la educación, la recreación, la salud y la higiene entre otras.

**4.9 Concepto de Semiestructurado:** Es aquella en la que, como su propio nombre indica, el entrevistador despliega una estrategia mixta, alternando preguntas **estructuradas** y con preguntas espontáneas.

**4.10 Intrajardín:** Participar o actuar en un suceso, un acto o una actividad, especialmente en una parte de ellos o de forma entrometida.

**4.11 Agresiones sexuales** Las agresiones sexuales son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño (a) o adolescente. El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto e incluso otro adolescente o niño. Existen distintos hechos que se consideran agresiones sexuales: aquellas en que existe contacto corporal como la violación, el estupro y los abusos sexuales (besos, caricias y la introducción de objetos) y aquellas en que no hay contacto corporal, conocida también como corrupción de menores como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, etc.

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídica	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación.	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

## 5. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES:

Chile ratificó este convenio internacional el 14 de agosto de 1990, el que se rige por **cuatro principios**: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, así como su participación en decisiones que les afecten.

### **5.1 A la identidad y la familia:**

- a) La vida, el desarrollo, la participación y la protección.
- b) Tener un nombre y una nacionalidad.
- c) Saber quiénes son sus papás y a no ser separados de ellos.
- d) Que el Estado garantice a sus padres la posibilidad de cumplir con sus deberes y derechos.
- e) Crecer sanos física, mental y espiritualmente.
- f) Que se respete su vida privada.

### **5.2 A expresarse libremente y el acceso a la información:**

- a) Tener su propia cultura, idioma y religión.
- b) Pedir y difundir la información necesaria que promueva su bienestar y desarrollo como personas.
- c) Que sus intereses sean lo primero a tener en cuenta en cada tema que les afecte, tanto en la escuela, como en los hospitales, ante los jueces, diputados, senadores u otras autoridades.
- d) Expresarse libremente, a ser escuchados y a que su opinión sea tomada en cuenta.

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno	Visado por: Jefa Jurídica	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

### 5.3 A la protección contra el abuso y la discriminación:

- a) No ser discriminados por el solo hecho de ser diferentes a los demás.
- b) Tener a quien recurrir en caso de que los maltraten o les hagan daño.
- c) Que no se les obligue a realizar trabajos peligrosos ni actividades que afecten o entorpezcan su salud, educación y desarrollo.
- d) Que nadie haga con su cuerpo cosas que no quieren.

### 5.4 A la educación:

- a) Aprender todo aquello que desarrolle al máximo su personalidad y capacidades intelectuales, físicas y sociales.
- b) Recibir educación. La enseñanza primaria debería ser gratuita y obligatoria para todos los niños. Todos los niños deberían tener acceso a la enseñanza secundaria.

### 5.5 A una vida segura y sana:

- a) Tener una vida digna y plena, más aún si se tiene una discapacidad física o mental.
- b) Descansar, jugar y practicar deportes.
- c) Vivir en un medio ambiente sano y limpio y a disfrutar del contacto con la naturaleza.
- d) Participar activamente en la vida cultural de su comunidad, a través de la música, la pintura, el teatro, el cine o cualquier medio de expresión.
- e) Reunirse con amigos para pensar proyectos juntos o intercambiar ideas.

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno	Visado por: Jefa Jurídica	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

### 5.6 Los niños impedidos a la atención especial:

- a) Los niños impedidos tienen derecho a los servicios de rehabilitación, y a la educación y capacitación que los ayuden a disfrutar de una vida plena y decorosa.
- b) El derecho de un trato especial en caso de privación de la libertad

<http://unicef.cl/web/convenion-sobre-los-derechos-del-nino>

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídico	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

## 6. INDICADORES:

### 6.1 MALTRATO INFANTIL PSICOLÓGICO

Pueden asociarse a signos tanto emocionales como comportamentales de la niña o niño, como también a indicadores comportamentales de la madre, padre o cuidador. Es relevante considerar que en una niña o niño víctima de maltrato psicológico se pueden observar un cambio de su estado emocional y comportamental, que no se explica necesariamente por una situación de estrés conocida (por ejemplo, pérdida de un familiar, separación de los padres o una causa médica).

#### 6.1.1 Indicadores comportamentales y emocionales en la niña o niño.

- a) Relata agresiones verbales por parte de un adulto.
- b) Relata episodios de violencia intrafamiliar de las cuales ha sido testigo.
- c) Presenta extrema falta de confianza en sí mismo
- d) Presenta autoagresiones, auto descalificaciones, descalifica a sus pares o adultos.
- e) Tiende a culparse cada vez que la madre, padre, o cuidador u otro adulto esté enojado.
- f) Presenta sentimientos de tristeza.
- g) Presenta irritabilidad y/o ansiedad.
- h) Presenta cambios de conducta que pueden ser sutiles o bruscos:
  - De introversión a mayor inquietud o agresión.
  - De extroversión a mayor retraimiento, soledad y silencio.
- i) Parece tener miedo o rechazo a su madre, padre, cuidadores y otros adultos o no quiere regresar a su casa o jardín infantil.
- j) Presenta conductas regresivas de acuerdo a su etapa de desarrollo (chuparse el dedo, volver a usar el chupete, hablar como guagua, entre otras.
- k) Manifiesta temor a la separación con el adulto protector (que no es necesariamente el adulto responsable).
- l) Presenta retroceso en el control de esfínter.

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídico	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

- m) Presenta alteraciones de la alimentación y/o sueño (pesadillas recurrentes, por ejemplo).
- n) Presenta somatizaciones (dolores de cabeza, dolor de estómago entre otras).

**6.1.2 Los indicadores de maltrato psicológico deben conceptualizarse según la edad y fase de desarrollo evolutivo del niño o niña.**

- a) No fija la mirada, expresión de mirada perdida (a partir de los 4 meses).
- b) No reacciona a la voz (a partir de los 5 meses).
- c) No responde al abrazo (a partir de los 5 meses).
- d) No distingue a su madre mediante la sonrisa (a partir de los 5 meses).
- e) Al mostrarle objetos, no los intenta coger (a partir de los 7 meses).
- f) Irritabilidad permanente (a partir de los 8 meses).
- g) No balbucea (a partir de los 10 meses).
- h) Niños y niñas tímidos/as, asustadizos/as, pasivos/as (a partir de los 11 meses).
- i) No llora cuando la madre lo deja y se queda con extraños (a partir de los 12 meses).
- j) No reconoce su nombre (a partir de los 14 meses).
- k) No imita gestos sencillos (a partir de los 14 meses).
- l) No reconoce cuando llaman al papá o mamá y no los busca (a partir de los 18 meses).
- m) No señala partes de su cuerpo cuando se le indica (a partir de los 2 años).
- n) No identifica objetos dibujados (a partir de los 2 años).
- o) Demuestra comportamientos negativos en etapas no adecuadas (a partir de los 2 años).
- p) No reproduce secuencias de la vida diaria en el juego (a partir de los 2 años y medio).
- q) No realiza un juego interactivo (a partir de los 4 años).
- r) Presenta enfermedades de origen psicósomático (cefaleas, dolores abdominales, trastornos de alimentación, trastornos del sueño, dificultades en

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídica	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

el control de esfínter). (Protocolo detección e intervención en situaciones de maltrato infantil)

### 6.1.3 Indicadores comportamentales en el padre madre o cuidador:

#### a) Descalificación:

El relato que el padre, madre, cuidador y otro adulto hace de la niña o niño implica un menosprecio, utilizando frecuentemente apelativos de desprecio hacia la niña o niño y sus logros, desvalorizándole.

#### b) Rechazo:

Tratar de manera desigual a los hermanos.

Hacer comparaciones negativas.

Negarse a hablarle a la niña o niño.

No nombrarle.

Distanciarse emocionalmente (ley del hielo).

Falta de respuesta a las iniciativas de apego de la niña o niño (no se evidencia una devolución de sonrisas y vocalizaciones no le corresponde a sus abrazos y muestras de cariño, etc.)

#### c) Atemorización:

Amenazar continuamente a la niña o niño con castigos.

Crearle miedo.

Sobre exigirle o asignarle responsabilidades excesivas o no adecuadas a sus etapas de desarrollo.

Utilizar gestos y palabras exagerados para intimidar, amenazar, forzar a la niña o niño a elegir entre dos adultos enfrentados.

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídico	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

**d) Humillación:**

Trato cruel, degradante y humillante que afecta la integridad psíquica de la niña o niño, por ejemplo: ponerle contra la muralla ante otros párvulos como castigo y exponerlo a la burla de sus pares y otros adultos, darle a comer vómito, burlarse o ridiculizar a párvulo, (ejemplo cuando se orina o defeca, o cuando llora), humillarle verbalmente, criticarle excesivamente.

**e) Aislamiento:**

Se refiere a privar a la niña o niño de las oportunidades para establecer relaciones sociales, dejándole sola o solo durante un tiempo.

“Tiempo fuera” (ejemplo: dejarle en el baño, pieza u otro lugar por un periodo de tiempo sin contacto con otras personas, abandonar a la niña o niño en un momento de estrés, cuando más necesita contención y compañía).

Encerrarle por un periodo de tiempo si contacto con otras personas.

Negarle las relaciones con otros.

Sacarle del jardín infantil sin motivo justificado, privándole la relación con otras niñas o niños.

**f) Exposición a violencia intrafamiliar extrema y/o crónica**

Situaciones de violencia física y/o verbal entre los adultos del hogar en presencia de la niña o niño, pudiendo utilizarle como intermediario de descalificaciones mutuas.

Existencia de un clima de violencia entre los padres (insultos, amenazas de abandono de hogar, entre otros) que le produzca inseguridad y culpa a la niña o niño: lo anterior sumando a la incapacidad de los adultos para protegerle.

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídico	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

## 7. INDICADORES DE NEGLIGENCIA

### 7.1 INDICADORES EMOCIONALES Y COMPORTAMENTALES EN EL NIÑO O NIÑA:

- a) La niña o niño manifiesta que no hay ningún adulto que lo cuide.
- b) La niña o niño relata alguna situación de descuido por parte de su madre, padre o cuidador.
- c) Muestra somnolencia permanente.
- d) Se va fácilmente con personas desconocidas.
- e) Presenta tendencias a la apatía y/o señales de tristeza.
- f) Presenta conductas violentas y/o autoagresión.
- g) Presenta irritabilidad y/o ansiedad.
- h) Presenta sentimientos de desesperanza.
- i) Presenta cambios de conducta que puede ser sutiles o bruscos.
  - a. De introversión a mayor inquietud o agresión.
  - b. De extroversión a mayor retraimiento, soledad o silencio.
- j) Presenta retroceso en el control de esfínter.
- k) Presenta alteraciones de la alimentación y/o sueño (pesadillas recurrentes, por ejemplo)
- l) Presenta somatizaciones (dolores de cabeza, dolor de estómago, entre otras)

### 7.2 INDICADORES FÍSICOS EN LA NIÑA O NIÑO:

#### 7.2.1 Alimentación:

- a) No se le proporciona regularmente la alimentación adecuada a la niña o niño o bien muestra signos de no haber sido alimentado adecuadamente.

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídica	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

### 7.2.2 Vestimenta:

- a) La niña o niño habitualmente presenta un vestuario inadecuado al tiempo atmosférico y/o a su edad.
- b) La niña o niño suele tener sus vestimentas sucias o rotas.

### 7.2.3 Higiene:

- a) La niña o niño constantemente se presenta con deficiente higiene corporal.

### 7.2.4 Cuidados Médicos y Seguridad:

- a) Se evidencia ausencia o retraso importante en atención médica de los problemas físicos o enfermedades que presenta la niña o niño.
- b) Ausencia o retraso importante de controles médicos rutinarios
- c) Se producen repetidos accidentes domésticos (caídas, intoxicaciones, entre otras) claramente debido a descuidos por parte de los padres, madres o cuidadores de la niña o niño.

### 7.2.5 Supervisión y Seguridad:

- a) La niña o niño pasa largos periodos de tiempo sin el acompañamiento y vigilancia del adulto.
- b) Se presenta condiciones higiénicas y de seguridad del hogar que son peligrosas para la salud y seguridad del hogar que son peligrosas para la salud y seguridad de la niña o niño.

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídico	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

### 7.2.6 Educación:

- a) Se evidencia inasistencia injustificada y repetida al jardín infantil.
- b) Retiro tardío o no retiro de la niña o niño de jardín infantil injustificado, o en condiciones inadecuadas por parte del adulto (bajo el efecto del alcohol o drogas).

### 7.3 INDICADORES COMPORTAMENTALES EN EL PADRE, MADRE O CUIDADOR

- a) Presenta consumo abusivo de drogas y/o alcohol estando al cuidado del niño o niña.
- b) Presenta algún trastorno mental sin tratamiento (o descompensado)
- c) Muestran desinterés por las necesidades de la niña o niño.
- d) Presenta incumplimiento frente a indicaciones y tratamientos médicos y de salud mental de la niña o niño sin motivo justificado.
- e) Abandonan a la niña o niño dejándole solo o con otras personas, desentendiéndose completamente de su rol de cuidad.
- f) Refieren versiones contradictorias o confusas respecto de las situaciones de descuido.
- g) Muestran falta total de disponibilidad hacia la niña o niño.
- h) Manifiestan preocupación por sí mismos y son incapaces de responder a las necesidades de la niña o niño

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídico	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

## 8. INDICADORES SUGERENTES DE ABUSO SEXUAL:

(\*) Altamente sugerentes:

- a) Dificultades para andar o sentarse.
- b) Dolores abdominales o pelvianos.
- c) Ropa interior rasgada, manchada (\*)
- d) Se queja de dolor o picazón en la zona vaginal y/o anal.
- e) Infecciones genitales y urinarias. Secreción en pene o vagina (\*)
- f) Hemorragia vagina en pre-púberes.
- g) Lesiones, cicatrices, desgarros, magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican como accidentales (\*)
- h) Genitales o ano hinchados, dilatados o rojos (\*) Contusiones, erosiones o sangrado en genitales externos, zona vaginal o anal (\*)
- i) Enfermedades venéreas, VIH –SIDA (\*)
- j) Hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales, pérdida de tonicidad del esfínter anal con salida de gases y deposiciones (\*)
- k) Dificultades manifiestas de defecación.
- l) Tiene semen en la boca, genitales o ropa (\*)
- m) No controla esfínteres. Enuresis y encopresis (incontinencia fecal) en niños que ya han controlado primariamente.

### 8.1 INDICADORES COMPORTAMENTALES Y EMOCIONALES SUGERENTES DE ABUSO SEXUAL:

- a) Cambio repentino de la conducta.
- b) Baja repentina de rendimiento escolar con problemas de atención, fracaso escolar, retraso en el habla.
- c) Depresión, ansiedad, llantos frecuentes.
- d) Culpa, vergüenza extrema.
- e) Retrocesos en el comportamiento.: chuparse el dedo u orinarse en la cama (\*)
- f) Inhibición o pudor excesivo. Rechazante.
- g) Aislamiento, escasa relación con compañeros.

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefe Jurídico	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

- h) Fugas del hogar (\*)
- i) autolesiones (\*)
- j) Conducta sexual no acorde a la edad como masturbación compulsiva, verbalizaciones, conductas o juegos sexuales inapropiados para su edad, agresión sexual a otros niños, conocimientos inadecuados para la edad.
- k) Aparición de rechazo o temores repentinos a una persona en especial, resistencia a regresar a casa después del Jardín (\*)
- l) Resistencia a desnudarse o bañarse.
- m) Trastorno de sueños como temores nocturnos o pesadillas.

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídico	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

## 9. CONVIVENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

**9.1 BUEN TRATO:** buen trato es una forma particular de relación que queremos promover y ejercer en todos los niveles institucionales y espacios de trabajo y entre todas las personas, niños, niñas y adultos que formamos parte de ella. Esta manera de relacionarse se caracteriza por el reconocimiento del otro como un otro legítimo, por la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. La práctica constante y recíproca de esta forma de relacionarnos, genera un contexto bien tratante, es decir, favorable al bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas. El buen trato entre los adultos, padres, madres u otras personas responsables y que son funcionarios se transforman desde esta perspectiva en un factor relevante del contexto bien tratante de niños y niñas. *(Políticas de Buen Trato. Junji).*

PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA SE RECOMIENDA:

- a. Ser respetuoso
- b. Saludar amablemente
- c. Sonreír
- d. Tener presente siempre una disculpa
- e. Ser Honesto
- f. Ser Tolerante
- g. No hablar mal de otro
- h. Ser Empático
- i. Cuidarse entre miembros de la comunidad educativa
- j. Usar el dialogo para resolver posibles conflictos
- k. Valorar y reconocer actitudes positivas
- l. Comprometerse con la comunidad educativa.

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídica	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

Los conflictos que se presenten dentro de la Unidad Educativa serán abordados mediante el diálogo y mediados entre los involucrados, Encargada de convivencia Escolar y Directora de la Unidad Educativa.

Para intervenir adecuadamente un hecho de violencia entre algún miembro de la comunidad educativa, estas se evaluarán como LEVE, GRAVES o GRAVISIMAS.

## 9.2 FALTAS:

a). **Faltas leves:** actitudes o comportamientos que alteran la buena convivencia que NO involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

b). **Faltas graves:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad manifestado en forma verbal. Así como acciones deshonestas que afectan la convivencia.

c). **Faltas gravísimas:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física de otro miembro de la comunidad.

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno	Visado por: Jefa Jurídico	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

# 10. PROCOLOS

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídico	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

# 1. PROTOCOLO MALTRATO PSICOLOGICO

## 1. DETECCIÓN

Se detecta el maltrato psicológico a través de los indicadores emocionales (señalados en el apartado 8. Maltrato Infantil Psicológico pág. 14). Una vez detectado el maltrato por el agente educativo, éste tendrá la obligación de informar inmediatamente a la Encargada de la Unidad Educativa, en un plazo no superior a 12 horas, entregando los antecedentes por escrito.

## 2. INTERVENCIÓN

2.1 La encargada de la Unidad Educativa junto a la encargada de convivencia escolar deberán elaborar una entrevista semiestructurada de acuerdo a indicadores pesquisados, y entrevistarse con el o los apoderados del niño o niña vulnerada en sus derechos. Lo cual puede determinar como resultado, encontrar antecedentes de maltrato psicológico.

2.2 Encargada de la Unidad Educativa informará a Coordinadora Técnica VTF y dupla social JUNJI, con la finalidad de entregar las estrategias de apoyo a la familia, mediante psi coeducación y compromiso parental. La psicoeducación o reeducación lo realiza la dupla social de JUNJI a través de entrevistas al o los apoderados y en esa misma entrevista se asume el compromiso parental o marental, respecto del cual se deberá realizar un **seguimiento** por parte de la Encargada de la Unidad Educativa, con el fin de verificar su cumplimiento.

2.3 En el caso de que el o los apoderados no den cumplimiento a los compromisos adquiridos, y estos sean trascendentes y necesarios para evitar que los niños y niñas sean nuevamente maltratados o no haya cesado el maltrato psicológico que

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídico	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

originó la intervención, se procederá a la judicialización del caso, en los términos que a continuación se indican:

2.4 La Encargada de la Unidad Educativa, tendrá la obligación de informar a las familias sobre el procedimiento que se llevará a cabo por no cumplimiento del compromiso, esto puede ser a través de:

- a) Citación a la Unidad Educativa.
- b) Asistir a Domicilio.
- c) Contacto vía telefónica.

2.5 La Encargada de la Unidad Educativa o quien subroga en caso de ausencia será responsable de realizar la denuncia, la cual puede hacerse de las siguientes formas:

- a) Carabineros
- b) Tribunal de Familia. La Encargada debe tener clave única para ingresar la denuncia a Poderjudicial.cl (Según indica el apartado de definiciones).
- c) Ministerio Público
- d) PDI

2.6 La Encargada de la Unidad Educativa informa a Coordinadora Técnica VTF quien a su vez entregará reporte del procedimiento a JUNJI Provincial por la vía más expedita, (teléfono y correo electrónico).

2.7 La encargada de la U.E Informa vía oficio dentro del plazo de 24 horas al Sostenedor (Dirección Ejecutiva, COMDES), quien enviará antecedentes y denuncia a Dirección Regional de JUNJI, Antofagasta para la toma de conocimiento.

Anexar:

- a) Entrevista a la familia con o sin antecedentes previos
- b) Informe según hechos. (Anexo: Ficha de reporte de casos de maltrato infantil de jardines infantiles vía transferencia de fondos a la UPAB. Anexo 4)
- c) Y todos los antecedentes relativos al caso.

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídico	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

### 3. SEGUIMIENTO:

Considerar que la visualización se realice cada dos meses a partir de la toma de conocimiento de los hechos y adoptando las siguientes medidas:

3.1 La Educadora del nivel deberá llevar un registro sistemático en bitácora, sobre el estado actual del niño o niña y rol del o los apoderados. Presentando un reporte cada dos meses a la encargada de la Unidad Educativa.

3.2 Entrevista con la familia con el fin de verificar si el COMPROMISO adoptado por los padres o adulto responsable se están cumpliendo.

3.3 Entrevista con la familia con el fin de verificar, si se ha dado cumplimiento a las medidas adoptadas por la autoridad competente.

3.4 Realizar visitas domiciliarias de acuerdo a la necesidad que otorgue el registro sistemático de bitácora. Sobre todo, cuando el niño/a ha presentado inasistencias intermitentes y/o prolongadas.

3.5 Coordinación con la red Judicial, en la medida que los Tribunales de Justicia soliciten informes acerca del desarrollo de la medida adoptada por ellos y de la situación en que se encuentra el niño o niña.

### 4. CIERRE:

Se puede cerrar con cualquiera de las alternativas que a continuación se señalan:

- a) Cuando el niño o niña está siendo atendido por alguna red de apoyo, (Tribunal, Fiscalía u otra institución que dependa del Servicio nacional de Menores).

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídico	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación.	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

- b) Cuando el niño o niña víctima de maltrato no está en contacto directo con el agresor o agresora.
- c) Cuando se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia.
- d) Cuando el niño o niña es desertor de la Unidad Educativa.

Puede ocurrir que una vez cerrado el caso, se vuelva a presentar una situación de maltrato, por lo que es fundamental que el equipo educativo se mantenga atento a cualquier nuevo indicador o manifestación de maltrato que afecte la integridad del niño o niña. En cuyo caso se deberá aplicar nuevamente el protocolo.

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídica	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

## 2. PROTOCOLO DE NEGLIGENCIA PARENTAL

### 1. DETECCIÓN

El Personal de la Unidad Educativa realiza pesquisa de Negligencia a través de indicadores comportamentales (señalado en el apartado 9 página 19) en caso que el niño o niña pueda relatar o solamente a través de lo que se visualice.

### 2. INTERVENCION

2.1 En caso de negligencias, la Directora y Educadora de párvulos realizan entrevista con el o los apoderados involucrados.

2.2 El equipo educativo presentara en ésta entrevista, estrategias de apoyo para el cuidado del niño o niña, dependiendo de cuál sea la negligencia en la que se incurre. Esta entrevista tiene como finalidad reeducar al o los apoderados sobre qué tal conducta podría ser un acto u omisión negligente, evitando que esta se reitere en el tiempo y con la finalidad de que cese tal acto u omisión.

2.3 De la entrevista debe obtenerse un **COMPROMISO ESCRITO** de padre, madre, apoderado y/o cuidadores con la Unidad Educativa, el cual debe exigir un cambio y mejora en el cuidado y la protección, tanto física como psicológica, que las niñas y niños necesitan para su desarrollo, (alimentación, estimulación, afecto, educación, recreación, salud e higiene).

2.4 Del compromiso asumido debe realizarse un registro de **SEGUIMIENTO**, por la Educadora de Párvulo, el cual será supervisado por la Directora, y este consistirá en velar por el fiel cumplimiento dentro del plazo de 2 meses.

2.5 En caso de incumplimiento del compromiso asumido por el padre, madre, apoderado y/o cuidadores, la encargada de la Unidad Educativa procederá a informar de esta situación a la Coordinadora Técnica VTF, y en conjunto se

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídico	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva: r
			

realizará la derivación a la **OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA DE CALAMA (OPD)**.

**3. SEGUIMIENTO:** Considerar que se debe llevar a efecto la visualización a partir de la toma de conocimiento de los hechos, adoptando las siguientes medidas:

3.1 La Educadora del nivel deberá llevar un registro sistemático en bitácora, sobre el estado actual del niño o niña y rol del o los apoderados, Presentando un reporte cada dos meses a la encargada de la Unidad Educativa.

3.2 Entrevista con la familia con el fin de estar al tanto si el COMPROMISO adoptado por los padres o adulto responsable se cumple.

3.3 Realizar visitas domiciliarias de acuerdo a la necesidad que otorgue el registro sistemático de bitácora. Sobre todo, cuando el niño/a ha presentado inasistencias intermitentes y/o prolongadas.

**4. CIERRE:** Se puede cerrar con cualquiera de las alternativas que a continuación se señalan:

a) Cuando el niño o niña está siendo atendido por alguna red de apoyo, (Institución que dependa del Servicio nacional de Menores).

b) Cuando el niño o niña víctima de maltrato no está en contacto directo con el agresor o agresora.

c) Cuando se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia.

d) Cuando el niño o niña es desertor de la Unidad Educativa.

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídica	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

e) Coordinación con la red Judicial, en la medida que los Tribunales de Justicia soliciten informes acerca del desarrollo de la medida adoptada por ellos y de la situación en que se encuentra el niño o niña.

Puede ocurrir que una vez cerrado el caso, se vuelva a presentar una situación de maltrato, por lo que es fundamental que el equipo educativo se mantenga atento a cualquier nuevo indicador o manifestación de maltrato que afecte la integridad del niño o niña. En cuyo caso se deberá aplicar nuevamente el protocolo.

<p>Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.</p>	<p>Visado por: Jefa Jurídico</p>	<p>Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..</p>	<p>Visado por: Dirección Ejecutiva:</p>
			

### 3. PROTOCOLO MALTRATO INTRAJARDIN CON CONOCIMIENTO DIRECTO

#### 1. DETECCIÓN:

1.1 Agente educativo debe informar a encargada de la Unidad Educativa y/o encargada de convivencia escolar, o en su defecto a la respectiva reemplazante de las mismas dentro de 24 horas de tomado el conocimiento.

1.2 La Directora y/o encargada de convivencia escolar toma declaración escrita de entrevista inicial según tipos de maltratos detectables (Maltrato físico, Psicológico, Maltrato, Negligencia), de acuerdo a la denuncia efectuada por la respectiva agente educativa.

1.3 La Directora y/o encargado de convivencia escolar entrevista a la Funcionaria denunciada, acerca de los hechos, todo lo cual debe constar por escrito.

1.4 La Directora o encargada de convivencia deberá entrevistar la cual deberá constar por escrito a posibles testigos que entreguen antecedentes del caso.

#### 2. INTERVENCIÓN:

2.1 Dirección del Establecimiento informa a Coordinadora Técnica VTF, por la vía más expedita, (teléfono y correo electrónico), quien a su vez informara a Provincial JUNJI sobre la activación de Protocolo respectivo.

2.2 La Dirección de la Unidad Educativa, entregara al Sostenedor, mediante oficio a Dirección Ejecutiva, antecedentes y denuncia dentro del plazo de 24 horas. Acompañando las declaraciones escritas de todos los involucrados. Para resguardar la integridad del niño y niña deberá adoptar las medidas preventivas

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno	Visado por: Jefa Jurídica	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

inmediatamente, tales como: separación de sus funciones en el establecimiento sin contacto directo con niños y niñas.

2.3 La Directora de la Unidad Educativa, en conjunto con Coordinadora Técnica VTF y con apoyo del equipo de convivencia Escolar de COMDES debe informar a la familia del menor, comunicándole las acciones y procedimientos realizados levantando un acta de todo lo obrado.

2.4 La Encargada de la Unidad Educativa informará a la Comunidad Educativa sobre la forma de activación de dicho protocolo en el caso particular. Para aquello deberá resguardar la identidad de las personas involucradas en el caso.

2.5 Con todos los antecedentes, el Sostenedor, ratificará o adoptará las **medidas de resguardo** que corresponda, tales como:

- a) Resguardar la intimidad e integridad del niño o niña en todo momento, favoreciendo que este se encuentre siempre acompañado de un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera oportuna sobre los hechos, evitando así su re victimización.
- b) La separación del eventual responsable del contacto directo con los niños y niñas, es decir, podrá trasladarse a otras labores o funciones fuera del aula.
- c) Resguardar la identidad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.
- d) Posibilidad de reubicar al niño o niña a otra Unidad Educativa, debiendo ofrecer esta opción al apoderado/a, padre o madre, manifestando a la Unidad Educativa de traslado el motivo de este, dejando constancia por escrito de todo lo obrado.

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídica	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

2.6 Encargada de la Unidad Educativa o quien subroga en caso de ausencia es quien hace la denuncia, esta puede ser en:

- a) Carabineros
- b) Tribunal de Familia (vía online con Clave Única en poderjudicial.cl)
- c) Ministerio Público
- d) Policía de Investigaciones PDI

2.7 El Departamento Jurídico de COMDES, tomará conocimiento de los hechos denunciados, mediante comunicación que realizará la Coordinadora Técnica VTF, por la vía más expedita, dicho Departamento, procederá a hacerse parte en la causa judicial iniciada por la respectiva denuncia.

2.8 Luego de realizada la denuncia, la encargada de la Unidad Educativa debe informar al sostenedor, anexando:

- a) Parte Médico Certificado de Atención de Urgencia
- b) Acta de entrevista a la familia con o sin antecedentes previos
- c) Informe según hechos. (Anexo: Ficha de reporte de casos de maltrato infantil de jardines infantiles vía transferencia de fondos a la UPAB. Anexo 4)

2.9 Una vez recepcionada la documentación, la Coordinadora Técnica VTF se encargará de Enviar a Dirección Regional JUNJI para la toma de conocimiento.

### 3. ACCIONES DE APOYO Y CONTENCIÓN:

3.1 Directora de la Unidad Educativa, en conjunto con la Coordinadora Técnica VTF gestionarán y planificarán talleres con áreas competentes en algunas temáticas de Buen trato como: Habilidades sociales, resolución de conflictos, trabajo en equipo, manejo de estrés, habilidades comunicacionales, entre otras.

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno	Visado por: Jefa Jurídico	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

3.2 Directora de la Unidad Educativa, en conjunto con la Coordinadora Técnica VTF gestionarán y planificarán con COMDES alguna Red de Apoyo competente para la contención del niño o niña y su familia.

<p>Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.</p>	<p>Visado por: Jefa Jurídico</p>	<p>Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..</p>	<p>Visado por: Dirección Ejecutiva:</p>
			

## 4. PROTOCOLO MALTRATO INTRAJARDIN CON CONOCIMIENTO INDIRECTO

### 1. DETECCIÓN:

1.1 El agente educativo informa a Directora del Establecimiento y/o encargada de convivencia Escolar de forma inmediata.

1.2 La Directora del Establecimiento y/o encargado de convivencia Escolar realiza entrevista que conste por escrito de la denunciante de acuerdo a indicadores pesquisados.

1.3 Entrevista con la Funcionaria denunciada que debe constar por escrito.

1.4 Entrevista de posibles testigos.

### 2. INTERVENCIÓN:

2.1 Dirección del Establecimiento Informa a Coordinadora Técnica VTF, por vía más expedita, quién informará a Departamento Jurídico de COMDES y a Provincial Junji para toma de Conocimiento de activación de Protocolo.

2.2 La Encargada de la U. Educativa debe informar a Sostenedor (Dirección Ejecutiva COMDES) a través de Oficio, dentro del plazo de 12 horas, acompañando las declaraciones escritas de todos los involucrados las cuales deben estar debidamente firmadas. Para resguardar la integridad del niño y niña deberá adoptar las medidas preventivas inmediatamente, tales como: separación de sus funciones en el establecimiento sin contacto directo con niños y niñas.

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídico	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

2.3 La Directora de la Unidad Educativa, en conjunto con Coordinadora Técnica VTF y con apoyo del equipo de convivencia Escolar de COMDES debe Informar a las Familias notificando sobre las acciones y procedimientos a seguir a través de:

a) Citación a la Unidad Educativa levantando acta de todo lo obrado.

2.4 Con todos los antecedentes, el Sostenedor, adoptará las **medidas de resguardo** que corresponda, sin perjuicio de las que adopte la Encargada de la Unidad Educativa, tales como:

a) Resguardar la intimidad e integridad del niño o niña en todo momento, favoreciendo que este se encuentre siempre acompañado de un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa ni interrogarlo o indagar de manera oportuna sobre los hechos, evitando así su revictimización.

b) Se procederá a ratificar o efectuar la separación del eventual responsable del contacto directo con los niños y niñas, es decir, podrá trasladarse a otras labores o funciones fuera del aula.

c) Resguardar la identidad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

d) Posibilidad de reubicar al niño o la niña a otra Unidad Educativa, en caso que el apoderado, padre o madre lo requiera, manifestando a la Unidad Educativa de traslado el motivo de este.

e) El sostenedor teniendo todos los antecedentes aportados por la Directora de la Unidad Educativa, paralelo a adoptar las medidas de resguardo deberá iniciar una **Investigación Interna**, destinada al esclarecimiento de los hechos denunciados conforme al Protocolo de Investigación Interna.

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefe Jurídico	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

f) La Encargada de la Unidad Educativa informará a la Comunidad Educativa en un plazo no superior a 5 días hábiles sobre la forma de activación de dicho protocolo en el caso particular. Para aquello deberá resguardar la identidad de las personas involucradas en el caso.

### 3. EN CASO DE DENUNCIA

3.1 Responsable de la denuncia Encargada de la Unidad Educativa o quien subroga en caso de ausencia. Esta puede ser en cualquiera de los 4 organismos:

- a) Carabineros
- b) Tribunal de Familia (vía online con Clave Única en poderjudicial.cl)
- c) Ministerio Público
- d) PDI

3.2 Luego de realizada la denuncia, la encargada de la Unidad Educativa debe informar al sostenedor, anexando:

- a. Parte Médico Certificado de Atención de Urgencia
- b. Acta de entrevista a la familia con o sin antecedentes previos
- c. Informe según hechos. (*Anexo: Ficha de reporte de casos de maltrato infantil de jardines infantiles vía transferencia de fondos a la UPAB. Anexo 4*)

3.3 Una vez recepcionada la documentación, la Coordinadora Técnica VTF se encargará de Enviar a Dirección Regional JUNJI para la toma de conocimiento.

### 4. ACCIONES DE APOYO Y CONTENCIÓN:

4.1. Directora de la Unidad Educativa, en conjunto con la Coordinadora Técnica VTF gestionarán y planificarán talleres con área competente temáticas de Buen trato como: Habilidades sociales, resolución de conflictos, trabajo en equipo, manejo de estrés, habilidades comunicacionales, entre otras.

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídico	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:

4.2. Directora de la Unidad Educativa, en conjunto con la Coordinadora Técnica VTF gestionarán y planificarán con COMDES alguna Red de Apoyo competente para la contención del niño o niña y su familia.

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno	Visado por: Jefa Jurídico	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

## 5. PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACION SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

### 1. DETECCION:

El agente educativo ante la sospecha o certeza de abuso sexual en el relato de un menor, deberá considerar lo siguiente:

- a) Escucharlo en un contexto de resguardo.
- b) Evitar emitir juicios sobre las personas o situación que le afecta.
- c) No responsabilizarlo de lo sucedido o posible evitación.
- d) Manejar de forma restringida la información conforme al procedimiento, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- e) No poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
- f) Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo.
- g) Dele todo el tiempo que sea necesario.
- h) Demuéstrele que lo comprende y toma en serio.
- i) Evitar un posible careo o enfrentamiento con el posible agresor, otros adultos o niños posiblemente afectados.
- j) Evitar mostrar lesiones o quitarse la ropa.
- k) Actúe serenamente. Evite mostrarse conmovido. Recuerde que usted está conteniendo al niño.
- l) Reafirmele que hizo bien en decirle lo que estaba pasando.

1.1 Una vez pesquisado los antecedentes por el Agente Educativo, esta debe informar inmediatamente a Encargada de la Unidad Educativa o a quien lo subrogue en caso de ausencia, a fin de activar el protocolo respectivo.

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídico	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

## 2 INTERVENCIÓN:

2.1 La Encargada de la Unidad Educativa o quien subroga (en caso de ausencia) debe dirigirse con él o la menor al Hospital Carlos Cisternas a constatar lesiones.

2.2 La denuncia debe realizarse dentro de un plazo de 12 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos a:

- a) Carabineros
- b) Ministerio Público
- c) PDI.

2.3 Paralelo a esto se debe informar de inmediato al padre, la madre o adulto responsable del niño o niña involucrado. Éstas deberán ser personas que le brinden una total confianza, cerciorándose de que el/la niño o niña sea acompañado/a por una figura protectora. (No se requiere autorización para llevarlo).

2.4 En caso de ser el padre o la madre los denunciados, se informará el hecho a algún familiar directo que indique la ficha de matrícula del niño o niña a través de la vía más expedita:

- a) Contacto vía telefónica.
- b) Asistir a Domicilio.
- c) Citación a la Unidad Educativa.

2.5 La Encargada de la Unidad Educativa informa a Coordinadora Técnica VTF, por la vía más expedita, (teléfono y correo electrónico), quien a su vez informara a Provincial JUNJI sobre la activación de Protocolo respectivo.

2.6 La Encargada de la Unidad Educativa, entregara al Sostenedor COMDES, mediante oficio a Dirección Ejecutiva, antecedentes y denuncia dentro del plazo de 24 horas adjuntando los siguientes documentos:

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídica	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

- a) Parte médico y/o certificado de atención de urgencia.
- b) Acta de entrevista a la familia con o sin antecedentes previos.
- c) Informe según hechos. (Anexo: Ficha de reporte de casos de maltrato infantil de jardines infantiles vía transferencia de fondos a la UPAB. Anexo 4)

**3 SEGUIMIENTO:**

3.1 La Educadora del nivel deberá llevar un registro sistemático en bitácora, sobre el estado actual del niño o niña y rol del o los apoderados, presentando un reporte cada dos meses a la encargada de la Unidad Educativa.

3.2 Se realizará una entrevista a la familia con el fin de verificar si las medidas adoptadas por las autoridades competentes se cumplen.

3.3 La Educadora del Nivel, en compañía de Encargada de la U.E Realizara visitas domiciliarias de acuerdo a la necesidad que otorgue el registro sistemático de bitácora. Sobre todo, cuando el niño/a ha presentado inasistencias intermitentes y/o prolongadas.

3.4 Coordinación con la red Judicial, en caso que la red solicite informes y/o antecedentes, la U.E debe elaborarla según su bitácora.

**4. CIERRE:**

4.1 Se puede cerrar con cualquiera de las alternativas que a continuación se señalan:

- a) Cuando el niño o niña está siendo atendido por alguna red de apoyo.
- b) Cuando el niño o niña víctima de maltrato no está en contacto directo con el agresor o agresora.

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídico	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación.	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

c) Cuando se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia.

d) Cuando el niño o niña es desertor de la Unidad Educativa.

Puede ocurrir que una vez cerrado el caso, se vuelva a presentar una situación de maltrato, por lo que es fundamental que el equipo educativo se mantenga atento a cualquier nuevo indicador o manifestación de maltrato que afecte la integridad del niño o niña, en cuyo caso se deberá aplicar nuevamente el protocolo.

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídica	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación.	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

## 6. MALTRATO FÍSICO CONTITUTIVO DE DELITO

### 1. DETECCION:

1.1 Agente Educativo que toma conocimiento debe informar a Dirección de la Unidad Educativa dentro de 12 horas, contado desde que tomó conocimiento de los hechos constitutivo de delito.

### 2. INTERVENCIÓN:

2.1 La Encargada de la Unidad Educativa o quien subroga (en caso de ausencia), debe informar a la Familia, a penas tome conocimiento de los hechos, y no debiendo transcurrir más de 24 horas entre estas dos acciones. La encargada deberá adoptar la vía más expedita para informar a la familia del niño o niña vulnerado, a través de las siguientes maneras:

- a) Contacto vía telefónica.
- b) Asistir a Domicilio.

2.2 La Encargada de la Unidad Educativa, una vez tomado el debido contacto con la familia, debe dirigirse al Hospital Carlos Cisternas a constatar lesiones, En caso de no lograr contacto con el apoderado de igual manera se debe proceder en la forma ya indicada.

La denuncia puede ser:

- a) Carabineros
- b) Tribunal de Familia. En este caso la Encargada debe tener clave única para ingresar la denuncia o requerimiento con la cual se iniciará la Medida de Protección a favor del niño o niña vulnerada. Todo lo anterior en conformidad a los procedimientos de ingreso de la página web indicado en el apartado 4.13 pág. 6)
- c) Ministerio Público
- d) Policía De Investigaciones.

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídica	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación.	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

2.3 La Dirección de la Unidad Educativa, entregara al Sostenedor, mediante oficio a Dirección Ejecutiva, antecedentes y denuncia dentro del plazo de 24 horas, y ésta a Dirección Regional de Junji, Antofagasta:

Debiendo adjuntar al oficio los siguientes documentos:

- a) Parte médico y/o certificado de atención de urgencia.
- b) Acta de entrevista a la familia con o sin antecedentes previos.
- c) Informe según hechos. *(Anexo: Ficha de reporte de casos de maltrato infantil de jardines infantiles vía transferencia de fondos a la UPAB. Anexo 4)*

2.4 Dirección del Establecimiento informa a Coordinadora Técnica VTF, por la vía más expedita, (teléfono y correo electrónico), quien a su vez informara a Provincial JUNJI sobre la activación de Protocolo respectivo.

**3. SEGUIMIENTO:** Considerar que la visualización se realice a partir de la notificación de las medidas cautelares que adopte el tribunal competente respecto del niño o niña involucrada, debiendo informar, en el caso que corresponda, al organismo que lo solicitare.

3.1 La Educadora del nivel deberá llevar un registro sistemático en bitácora, sobre el estado actual del niño o niña y rol del o los apoderados. Presentando un reporte cada dos meses a la encargada de la Unidad Educativa.

3.2 Realizar visitas domiciliarias de acuerdo a la necesidad que otorgue el registro sistemático de bitácora. Sobre todo, cuando el niño/a ha presentado inasistencias intermitentes y/o prolongadas.

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídico	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

3.3 Coordinación con la red Judicial, en la medida que los Tribunales de Justicia soliciten informes acerca del desarrollo de la medida adoptada por ellos y de la situación en que se encuentra el niño o niña.

**4. CIERRE:** Se puede cerrar con cualquiera de las alternativas que a continuación se señalan:

- a) Cuando el niño o niña está siendo atendido por alguna red de apoyo, (Tribunal, Fiscalía u otra institución que dependa del Servicio nacional de Menores).
- b) Cuando el niño o niña víctima de maltrato no está en contacto directo con el agresor o agresora.
- c) Cuando se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia.
- d) Cuando el niño o niña es desertor de la Unidad Educativa.

Puede ocurrir que una vez cerrado el caso, se vuelva a presentar una situación de maltrato, por lo que es fundamental que el equipo educativo se mantenga atento a cualquier nuevo indicador o manifestación de maltrato que afecte la integridad del niño o niña. En cuyo caso se deberá aplicar nuevamente el protocolo.

**5. MEDIDAS O ACCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL PRESENTE PROTOCOLO.**

- a) Se debe considerar que durante el proceso vivenciado por el niño o niña los adultos deben estar consciente de no generar sentimientos de culpa a través de la

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefe Jurídico	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

Re victimización del relato (No preguntar en reiteradas ocasiones lo que le ocurrió al niño o niña)

b) Resguardar la identidad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

Visado por: Jefe de la Unidad de Control Interno.	Visado por: Jefa Jurídica	Visado por: Dirección de Gestión y Planificación..	Visado por: Dirección Ejecutiva:
			

## ANEXO Nº 4: FORMATOS



### DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

#### JUNTA NACIONAL DE JUEVES INFANTILES

INDIVIDUALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO 1. FISCAL.....

Establecimiento Educativo CODIGO: 00001000

Nombre: **Nidito de Angales** Nivel: Jornada: **Completa**

Fecha en que se registraron los datos: DIA MES AÑO

INDIVIDUALIZACIÓN DEL ACCIDENTADO

Nombre completo:

Sexo 1. M 2. F Edad:

Fecha de Nacimiento: RUC

RESIDENCIA HABITUAL

Ciudad: **Cajama**

Comuna Población Calle **SA**

INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

HORA	DIA	MES	AÑO

LUNES 1..... MARTES 2..... MIÉRCOLES 3.....

JUEVES 4..... VIERNES 5..... SÁBADO 6.....

1..... ACCIDENTE DE TRAYECTO

2..... ACCIDENTE EN J. INFANTIL

CIRCUNSTANCIAS DEL ACCIDENTE (DESCRIBE COMO OCURRIÓ – CAUSA)

.....  
FIRMA Y TIMBRE DIRECTORA J. INF

NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL.....

DIAGNOSTICO MEDIDO.....

PARTE DEL CUERPO AFECTADA.....

HOSPITALIZACIÓN..... TOTAL DE DIAS.....

INCAPACIDAD: SI..... NO..... TOTAL DIAS INCAPACITADO.....

TIPO DE INCAPACIDAD CAUSA DEL CIERRE DEL CASO

LEVE (HORAS)..... ALTA MEDICA.....

TEMPORAL..... INVALIDEZ.....

INVALIDEZ PARCIAL..... ADIACONO TRATAMIENTO.....

INVALIDEZ TOTAL..... MUERTE.....

FECHA CIERRE CASO.....

DIA..... MES..... AÑO.....



# FICHA DE MATRÍCULA 2023

## I. ANTECEDENTES GENERALES DE LA NIÑA O DEL NIÑO

1. RUT  -  IPE  -

2. 

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres
------------------	------------------	---------

## II. ANTECEDENTES DE SALUD de la niña o del niño (Cuaderno de salud de la niña o del niño)

3. Datos de nacimiento: 

Peso (kg)	Talla (cm)	Si	No	Prematuro	Si	No	Bajo peso	Edad gestacional (semanas)	Lactancia materna exclusiva (meses)
-----------	------------	----	----	-----------	----	----	-----------	----------------------------	-------------------------------------

 (Marcar con una X) (Marcar con una X)

4. Sistema de atención en salud: 

Público - ¿Cuál?	Privado - ¿Cuál?	Seguro de salud complementario - ¿Cuál?
------------------	------------------	---

5. Control de salud: 

Lugar de control	N° Ficha del cuaderno de salud
------------------	--------------------------------

Si	No	Estado nutricional	Hist. caries
----	----	--------------------	--------------

 (Marcar con una X)

6. Patologías o enfermedades crónicas, ¿Cuál(es)?

7. Enfermedades alimentarias: Enfermedades o situaciones asociadas a la alimentación (Marcar con una X, una o más alternativas)

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px;">Riesgo proteína leche de vaca</td></tr> <tr><td>Intolerancia a la lactosa</td></tr> <tr><td>Multialérgicos</td></tr> <tr><td>Célico</td></tr> </table>	Riesgo proteína leche de vaca	Intolerancia a la lactosa	Multialérgicos	Célico	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px;">Diabéticos tipo I</td></tr> <tr><td>Fenilcetonúricos</td></tr> <tr><td>Hipercolesterolemicos</td></tr> <tr><td>Otros (especifique cuál más abajo)</td></tr> </table>	Diabéticos tipo I	Fenilcetonúricos	Hipercolesterolemicos	Otros (especifique cuál más abajo)
Riesgo proteína leche de vaca									
Intolerancia a la lactosa									
Multialérgicos									
Célico									
Diabéticos tipo I									
Fenilcetonúricos									
Hipercolesterolemicos									
Otros (especifique cuál más abajo)									

8. Situación de Discapacidad (Marcar con una X, una o más alternativas)

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px;">Discapacidad intelectual</td></tr> <tr><td>Discapacidad visual</td></tr> <tr><td>Discapacidad auditiva</td></tr> <tr><td>Discapacidad motora</td></tr> </table>	Discapacidad intelectual	Discapacidad visual	Discapacidad auditiva	Discapacidad motora	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px;">Trastorno del espectro autista</td></tr> <tr><td>Disfasia, trastorno complejo o central del lenguaje</td></tr> <tr><td>Trastornos de carácter transitorio específicos de lenguaje</td></tr> <tr><td>Otras situaciones de discapacidad</td></tr> </table>	Trastorno del espectro autista	Disfasia, trastorno complejo o central del lenguaje	Trastornos de carácter transitorio específicos de lenguaje	Otras situaciones de discapacidad
Discapacidad intelectual									
Discapacidad visual									
Discapacidad auditiva									
Discapacidad motora									
Trastorno del espectro autista									
Disfasia, trastorno complejo o central del lenguaje									
Trastornos de carácter transitorio específicos de lenguaje									
Otras situaciones de discapacidad									

## III. CARACTERIZACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR EN QUE VIVE EL NIÑO O NIÑA

9.	RUT	Nombre completo	Nacionalidad	Fecha de nacimiento (dd/mm/aa)	Nivel educacional*	Categoría ocupacional*	Parentesco con la niña/o*

### \*LISTA DE CÓDIGOS

01 - Nivel Educativo				02 - Categoría Ocupacional				03 - Parentesco	
Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código
Bachiller	01	BC. Comercial, Industrial o Tecnológica	01	Empleado con contrato	21	Empleado	21	Madre	01
Universidad	02	Educación Media Técnica Profesional	02	Empleado con contrato	22	Empleado ambulante	22	Padre	02
Grado Medio (M. menor y M. mayor)	03	Técnica Nivel Superior Incompleto	03	Autónomo o Pensionado	23	Empleado	23	Hermano	03
Grado Superior (Grado de ingeniería, Licenciatura)	04	Tronco Básico Superior Completo	04	Prepago Incompleto	24	Empleado	24	Abuelo/a	04
Grado Especial (Especialidad)	05	Profesional Incompleto	05	Clasista	25	Empleado	25	Abuelo/a	05
Grado de Preparación Téc. - antiguo	06	Profesional Completo	06	Voluntario remunerado	26	Empleado	26	No Familiar	06
Grado de Preparación Téc. - antiguo	07	Profesional Incompleto	07	Voluntario no remunerado	27	Empleado	27		
Grado de Preparación Téc. - antiguo	08	Profesional Completo	08						
Grado de Preparación Téc. - antiguo	09	Profesional Incompleto	09						
Grado de Preparación Téc. - antiguo	10	Profesional Completo	10						
Grado de Preparación Téc. - antiguo	11	Profesional Incompleto	11						
Grado de Preparación Téc. - antiguo	12	Profesional Completo	12						





